



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Elaborado por
CCE-NZCH**

2014

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	26
BASE LEGAL.....	27
CAPÍTULO I	32
MISIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA.....	33
VISIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA	34
Objetivos Operativos de la CCE-Sede Nacional.....	34
MISIÓN Y VISIÓN DEL NÚCLEO DE ZAMORA CHINCHIPE	34
Objetivos Institucionales y Operativos de la CCENZCH	34
CAPÍTULO II	381
CADENA DE VALOR, MAPA DE MACRO PROCESOS, MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	38
Art. 6.- CADENA DE VALOR.....	38
Art. 7.- MAPA DE MACRO PROCESOS.....	392
Art. 8.- MAPA DE PROCESOS	40
Art. 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	45
PROCESOS CUERPO COLEGIADO	47
ASAMBLEA GENERAL.....	45
DIRECTORIO.....	458
Art. 10.- DESPLIEGUE DE PROCESOS	45
Art. 11.- NIVELES JERÁRQUICOS	45

Art. 12.- PUESTOS DIRECTIVOS.....	45
PROCESOS GOBERNANTES	49
PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA Y DE APOYO	53
2.1. Macro Proceso: GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL.....	53
2.2. Macro Proceso: GESTIÓN SECCIONES ACADÉMICAS.....	56
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	53
3.1. Macro Proceso: GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	59
3.2. Macro Proceso: GESTIÓN FINANCIERA.....	62
3.3. Macro Proceso: GESTIÓN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	761
3.4. Macro Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	76
PROCESOS SUSTATIVOS O AGREGADORES DE VALOR.....	83
4.1. Macro Proceso: GESTIÓN EXTENSIÓN CULTURAL.....	83
4.2. Macro Proceso: GESTIÓN BIBLIOTECA	87
4.3. Macro Proceso: GESTIÓN PUBLICACIONES	88
CAPÍTULO III.....	94
ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS	94
Art.13- ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS	94
Art.14.- OBJETIVOS	944
Art. 15.- INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS	94
Art. 16.- DIVISIÓN DE MACRO PROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS ...	99



Casa de la Cultura Ecuatoriana

"Benjamín Carrión"

NÚCLEO DE ZAMORA CHINCHIPE

INTRODUCCIÓN

La preocupación por el desarrollo cultural en el Ecuador, prácticamente tiene un ícono personificado en Benjamín Carrión, quien valorando las condiciones críticas socio – económicas que devinieron de un período político traumático que en el año de 1942 fragmentaron la territorialidad ecuatoriana con la suscripción del Protocolo del Río de Janeiro, forjó la idea de transformarnos en una potencia cultural y fundó el 9 de agosto de 1945, la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

Desde ese entonces a la actualidad se ha institucionalizado la intervención de la Casa de la Cultura Ecuatoriana ya con el distintivo de su nombre “Benjamín Carrión” y desde su fundación hasta la fecha ha logrado capitalizar un importante patrimonio tangible e intangible distribuido a lo largo y ancho del país, su funcionamiento con Núcleos Provinciales, ha sido un referente nacional e internacional.

El desarrollo institucional ha cursado por diferentes procesos históricos, al mencionar el último, se logró la aprobación de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura R.O. 1793 de enero de 2006 y sobre esta base se procedió a la reforma de la estructura orgánica tanto de la Casa Matriz como de los Núcleos Provinciales.

Con la promulgación de la nueva constitución en el año 2008, la cultura y los derechos culturales en el Ecuador, adquieren trascendentales niveles en la sociedad ecuatoriana y al generar nuevas superestructuras legales, la Casa de la Cultura forma parte de las entidades públicas constituidas en el Art. 225 de la misma.

Con estos antecedentes es imperativo proceder a la reestructuración del funcionamiento orgánico de la institución acorde a la nueva forma que establece el Estado en el campo de la cultura, buscando competitivamente nuestra integración al nuevo Sistema Nacional de Cultura.

El presente instrumento resuelve el requerimiento institucional para enfrentar esta nueva circunstancia y pretende hacerlo estructuradamente para buscar su permanencia en el tiempo como actor principal en el desarrollo cultural de la provincia de Zamora Chinchipe.

BASE LEGAL

La Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" por su estructura dispone de Núcleos Provinciales, uno de los cuales corresponde a la provincia de Zamora Chinchipe y está supeditada a la base legal siguiente:

Constitución de la República del Ecuador:

Art. 225.- El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Art. 377.- El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.

Art. 378.- El sistema nacional de cultura estará integrado por todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos y por los colectivos y personas que voluntariamente se vinculen al sistema.

Las entidades culturales que reciban fondos públicos estarán sujetas a control y rendición de cuentas.

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; será responsable de la gestión y promoción de la cultura, así como de la formulación e implementación de la política nacional en este campo.

Art. 379.- Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros:

1. Las lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales, incluyendo las de carácter ritual, festivo y productivo.
2. Las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.
3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.
4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas.

Los bienes culturales patrimoniales del Estado serán inalienables, inembargables e imprescriptibles. El Estado tendrá derecho de prelación en la adquisición de los bienes del patrimonio cultural y garantizará su protección. Cualquier daño será sancionado de acuerdo con la ley.

Art. 380.- Serán responsabilidades del Estado:

1. Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador.
2. Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados y asegurar el depósito legal de impresos, audiovisuales y contenidos electrónicos de difusión masiva.
3. Asegurar que los circuitos de distribución, exhibición pública y difusión masiva no condicionen ni restrinjan la independencia de los creadores, ni el acceso del público a la creación cultural y artística nacional independiente.

4. Establecer políticas e implementar formas de enseñanza para el desarrollo de la vocación artística y creativa de las personas de todas las edades, con prioridad para niñas, niños y adolescentes.
5. Apoyar el ejercicio de las profesiones artísticas.
6. Establecer incentivos y estímulos para que las personas, instituciones, empresas y medios de comunicación promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales.
7. Garantizar la diversidad en la oferta cultural y promover la producción nacional de bienes culturales, así como su difusión masiva.
8. Garantizar los fondos suficientes y oportunos para la ejecución de la política cultural.

Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión":

Art. 1.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" es una persona jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa que se regirá por esta Ley, su estatuto orgánico y su reglamento.

Art. 2.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" tiene su sede matriz en la ciudad de Quito, contando además con núcleos provinciales; su representante legal es el Presidente Nacional, quien podrá ejercerla.

Art. 12.- En cada capital de provincia, funcionará un núcleo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", que contará con un Directorio integrado por un Presidente y por cuatro vocales principales y sus respectivos suplentes. En los cantones podrán crearse extensiones adscritas al núcleo provincial.

Son órganos de cada núcleo provincial:

- a) La Asamblea General;
- b) El Directorio;
- c) La Presidencia; y,
- d) Las Secciones Académicas.

Art. 18.- El proyecto de reglamento interno, será elaborado por cada núcleo provincial, en base de los lineamientos establecidos en esta Ley y el Estatuto Orgánico, el mismo que será sometido a consideración y aprobación de la Junta Plenaria.



Casa de la Cultura Ecuatoriana

"Benjamín Carrión"

NÚCLEO DE ZAMORA CHINCHIPE

Resolución Presidencia Nacional No. 167-P-CCE (ref. resolución de junta plenaria No. 15 de fecha 02-05-2011), que implementa las Redes Nacionales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión".

Resolución de Junta Plenaria del 24 de enero de 1991, en el que habilita al Núcleo de Zamora Chinchipe, quien fuera creado el 07 de septiembre de 1981.

RESOLUCIÓN QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

La Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", Núcleo de Zamora Chinchipe.

CONSIDERANDO:

Que, la nueva organización del trabajo, debe basarse en procesos, entendiéndose éstos, como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre la ENTRADA de insumos para conseguir un resultado y una SALIDA que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente;

Que, la ejecución, supervisión y evaluación de los programas y proyectos culturales, requiere del apoyo de una normativa que oriente y racionalice el trabajo hacia una gestión efectiva de bienes y servicios;

Que, el éxito de las organizaciones está sustentado en estructuras horizontales y con menos niveles jerárquicos y en una interacción mayor entre las personas, que sólo puede lograrse con una actitud cooperativista y no individualista, consecuentemente, es importante la formación de equipos de trabajo para la optimización de los productos estratégicos que son entregados a la colectividad; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del Art.18 de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", que faculta a los Núcleos Provinciales la elaboración de Reglamentos para su funcionamiento a efectos del establecimiento de políticas y objetivos en cada una de las ramas propias de su administración,

RESUELVE:

Expedir la siguiente Resolución que reglamenta la Estructura Orgánica por Procesos:

CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Art. 1. POLÍTICAS

Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo cultural en la provincia de Zamora Chinchipe.
- b) Movilización de esfuerzos, para dotar a la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", Núcleo de Zamora Chinchipe, de una infraestructura administrativa-financiera, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- c) Fortalecimiento y desarrollo institucional, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los servicios culturales, mediante un proceso de gerencia institucional.
- d) Preservar y encausar los intereses de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", Núcleo de Zamora Chinchipe y ciudadanos como finalidad institucional.
- e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: **Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo**; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida, equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

Art.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.- En concordancia con el Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017 en los objetivos siguientes:

"Extracto del Plan Nacional del Buen Vivir 2013 - 2017"

Objetivo 5: Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.

5.3. Impulsar los procesos de creación cultural en todas sus formas, lenguajes y expresiones, tanto de individuos como de colectividades diversas.

- a. Incrementar el acceso a recursos públicos para la creación, producción, difusión, comercialización, distribución y exhibición de bienes y servicios culturales, a través de mecanismos de inclusión y democratización.
- b. Fortalecer la coherencia con los objetivos nacionales, como criterio para el acceso a los recursos públicos que promocionan las actividades culturales.
- c. Generar espacios de apropiación colectiva para la creatividad, la contemplación y la difusión artística y cultural en los territorios.
- d. Impulsar la corresponsabilidad entre el Estado y la ciudadanía en la gestión de los sistemas de festivales y fiestas populares y comunitarias.
- e. Impulsar la creación, la articulación y la sostenibilidad de redes culturales.
- f. Fortalecer el acceso ciudadano a las instituciones culturales y promover su articulación con las redes de gestión cultural en todo el territorio nacional.
- g. Recuperar y desarrollar el patrimonio social.
- h. Impulsar la construcción de patrimonio edificado contemporáneo, culturalmente diverso y simbólico.
- i. Generar mecanismos de alfabetización, exigibilidad y participación ciudadana, para la garantía de derechos culturales para toda la población.
- j. Apoyar la capacitación y la profesionalización de actores culturales en el ámbito de la gestión cultural, que abarque aspectos conceptuales, técnicos, prácticos y críticos de la cultura.
- k. Facilitar el acceso de los artistas al seguro social.
- l. Reconocer y apoyar a los artistas de la tercera

MISIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN"

Rescatar, promover y difundir el arte, las letras ecuatorianas y la memoria social, desde la dialéctica ancestral y contemporánea, con proyección plurinacional e intercultural desde las redes nacionales, para el fortalecimiento del sistema nacional de cultura.

VISIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"

Ser referente cultural a nivel nacional e internacional, en la afirmación y fortalecimiento de la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad, desde los derechos culturales alineados al Sumak Kawsay.

❖ **Objetivos Estratégicos Institucionales**

- a) Incrementar el fortalecimiento, la consolidación y afirmación de la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad, mediante el rescate, promoción, y difusión del arte, las letras ecuatorianas y la memoria social.
- b) Incrementar el posicionamiento de la CCE de manera sustentable, mediante la optimización e innovación del modelo de gestión institucional.

❖ **Objetivos Operativos de la CCE-Sede Nacional**

- a) Incrementar la ejecución de eventos públicos culturales-artísticos de calidad, mediante las redes nacionales y la modernización de la infraestructura y tecnología de los espacios públicos culturales.
- b) Incrementar el posicionamiento de la CCE, mediante la optimización e innovación del modelo de gestión institucional.
- c) Incrementar la afirmación y fortalecimiento de la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad, mediante la profesionalización de los talentos culturales – artísticos ecuatorianos, como progreso cultural, social y económico.
- d) Incrementar la promoción y difusión cultural a nivel nacional e internacional, mediante la presentación y comunicación de las actividades culturales y artísticas desarrolladas por la Institución.
- e) Incrementar el desarrollo de la cultura y las artes en sus diferentes expresiones, mediante las Redes Nacionales y el mejoramiento de la infraestructura y tecnología de los espacios institucionales.
- f) Incrementar la preservación, promoción y difusión de hechos relevantes de la historia cultural y artística ecuatoriana, mediante el establecimiento de alianzas

estratégicas a nivel nacional e internacional, con organismos interesados en el desarrollo cultural – artístico.

- g) Incrementar la ejecución de espectáculos públicos culturales-artísticos de calidad, mediante las Redes Nacionales y el mejoramiento de la infraestructura y tecnología de los espacios institucionales.
- h) Incrementar la afirmación y fortalecimiento de la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad, mediante la planificación y ejecución de proyectos culturales – artísticos a nivel nacional e internacional, con la participación y comprometimiento de la comunidad ecuatoriana.
- i) Incrementar la coordinación de las Redes Nacionales como desarrollo cultural, organizacional, mediante la implementación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) a nivel Institucional.
- j) Incrementar la asignación de recursos económicos en el presupuesto, mediante la articulación interinstitucional.

Art. 3.- MISIÓN DEL NÚCLEO DE ZAMORA CHINCHIPE

Dinamizar, fomentar y difundir la cultura de la provincia de Zamora Chinchipe, en sus diferentes manifestaciones, preservando la identidad y la plurinacionalidad a nivel provincial y nacional.

Art. 4.- VISIÓN DEL NÚCLEO DE ZAMORA CHINCHIPE

Ser el referente en el desarrollo del arte y la cultura, para fortalecer la identidad nacional, promoviendo valores de excelencia en su personal y el desempeño en sistemas de gestión efectivos, tecnología e infraestructura moderna y participación activa de la sociedad.

❖ **Objetivos Institucionales y Operativos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", Núcleo de Zamora Chinchipe.**

Institucionales

- a) Incrementar el fortalecimiento, la consolidación y afirmación de la identidad provincial y nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad, mediante el rescate, promoción y difusión del arte, las letras ecuatorianas y la memoria social.

- b) Incrementar el posicionamiento de la CCE Núcleo de Zamora Chinchipe, de manera sustentable, mediante el mejoramiento continuo del modelo de gestión institucional.

Operativos

- a) Orientar el desarrollo de la cultura provincial, nacional y universal, mediante la estimulación de su conocimiento y difusión de los valores de la cultura ecuatoriana en el ámbito nacional e internacional.
- b) Integrar a las diversas culturas del país, en condiciones de igualdad, mediante programas e iniciativas culturales, consolidando y fortaleciendo la identidad provincial y nacional ecuatoriana.
- c) Fortalecer y difundir la riqueza y diversidad cultural de la provincia y del país, mediante la ampliación e impulso del pensamiento, el arte y la investigación científica.
- d) Rescatar y precautelar la identidad cultural provincial y ecuatoriana, mediante la preservación de sus valores.
- e) Defender y conformar el patrimonio histórico y cultural de la provincia y del Ecuador, mediante la planificación y ejecución de proyectos culturales–artísticos a nivel provincial, nacional e internacional.
- f) Promover eventos dentro de su ámbito que difundan la actividad cultural, mediante centros especializados de educación cultural, científica y artística.
- g) Conformar corporaciones y fundaciones para el desarrollo de la cultura, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas.
- h) Destacar el cultivo de las ciencias, las artes y la cultura en general, mediante el auspicio, la formación y especialización académica.
- i) Incrementar el posicionamiento de la CCE Núcleo de Zamora Chinchipe, mediante la optimización e innovación del modelo de gestión institucional.
- j) Incrementar la asignación de recursos económicos en el presupuesto del Núcleo, mediante coyunturas interinstitucional.

Art. 5.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Basará su gestión el Núcleo de Zamora Chinchipe, en los siguientes principios rectores y/o valores:

- a) **Espíritu de Trabajo en Equipo:** Implica la capacidad y voluntad para fomentar la máxima colaboración, comunicación y confianza en la organización, para generar sinergias y alcanzar los objetivos programados.
- b) **Integridad:** Menciona el compromiso ético y la honestidad personal y profesional, con la que se afrontará cualquier situación con la máxima responsabilidad, respeto y transparencia.
- c) **Profesionalismo:** Es el conocimiento, capacidad y destreza para desempeñarse y entregar la oferta de valor implícita en los productos y servicios.
- d) **Perseverancia:** Es el cumplimiento de los objetivos proyectados, con un desempeño de manera proactiva y trabajo continuo.
- e) **Responsabilidad:** Es el compromiso y dedicación para cumplir atribuciones y responsabilidades como servidores públicos de la CCE Núcleo de Zamora Chinchipe.
- f) **Vocación de servicio:** Define la motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, dando una respuesta eficaz en sus requerimientos, sugerencias y prestando especial atención al trato personalizado.
- g) **Pluralismo:** Permite la labor de los servidores con una apertura a todas las personas, sin distinción de credo político, raza, religión, inclinación de culto, entre otros.

CAPÍTULO II CADENA DE VALOR, MAPA DE MACRO PROCESOS, MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

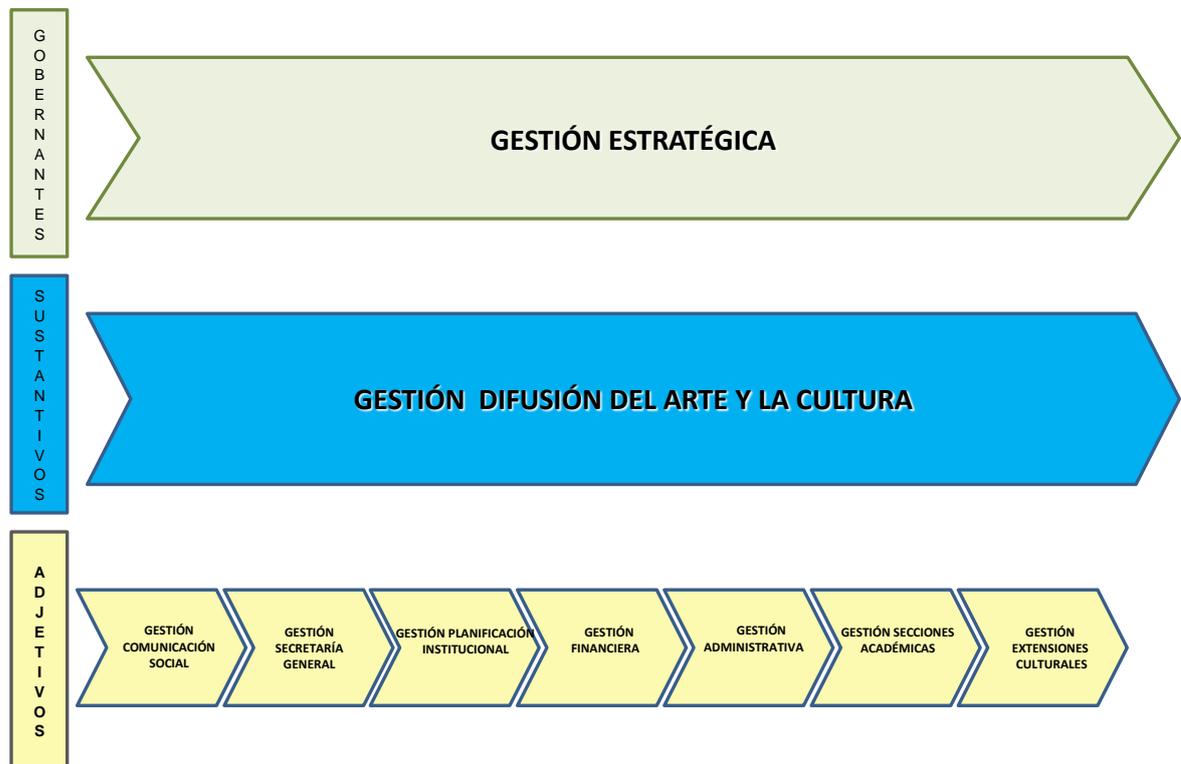
Art. 6.- CADENA DE VALOR

Expresa la secuencia e interrelación de los procesos de la organización, en busca de la satisfacción del cliente.



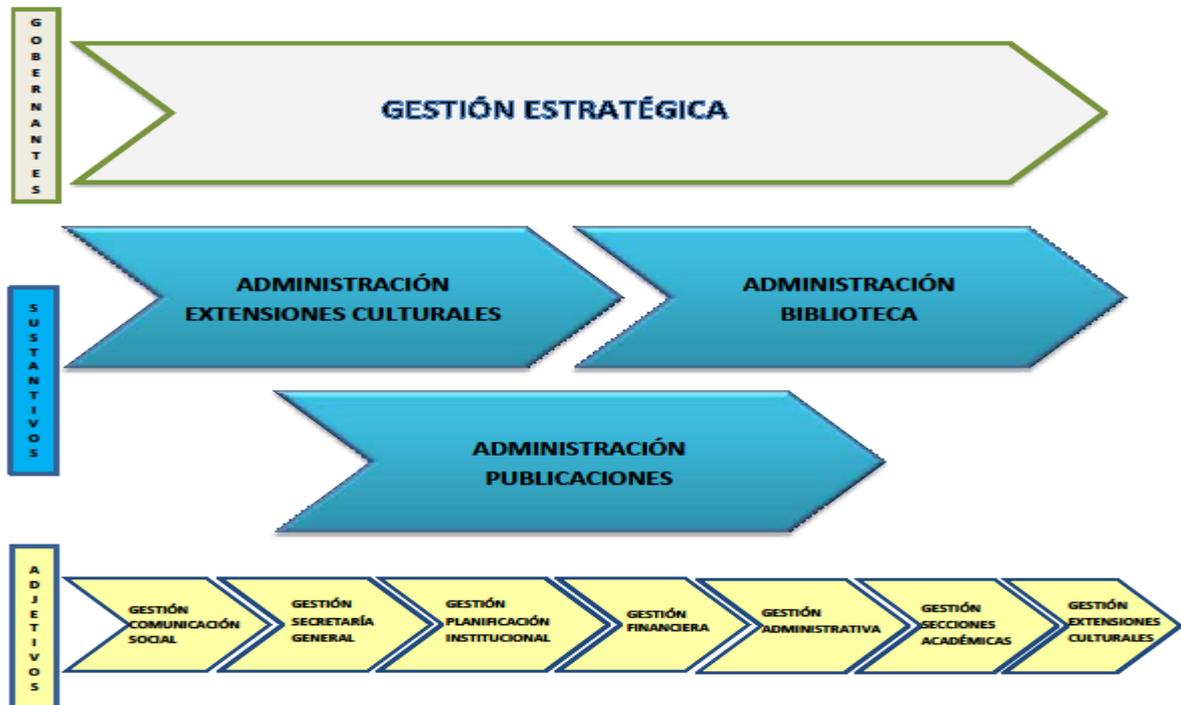
Art. 7.- MAPA DE MACRO PROCESOS

Es la representación gráfica de los macro procesos institucionales, que alinean los procesos y subprocesos que intervienen en la gestión institucional.



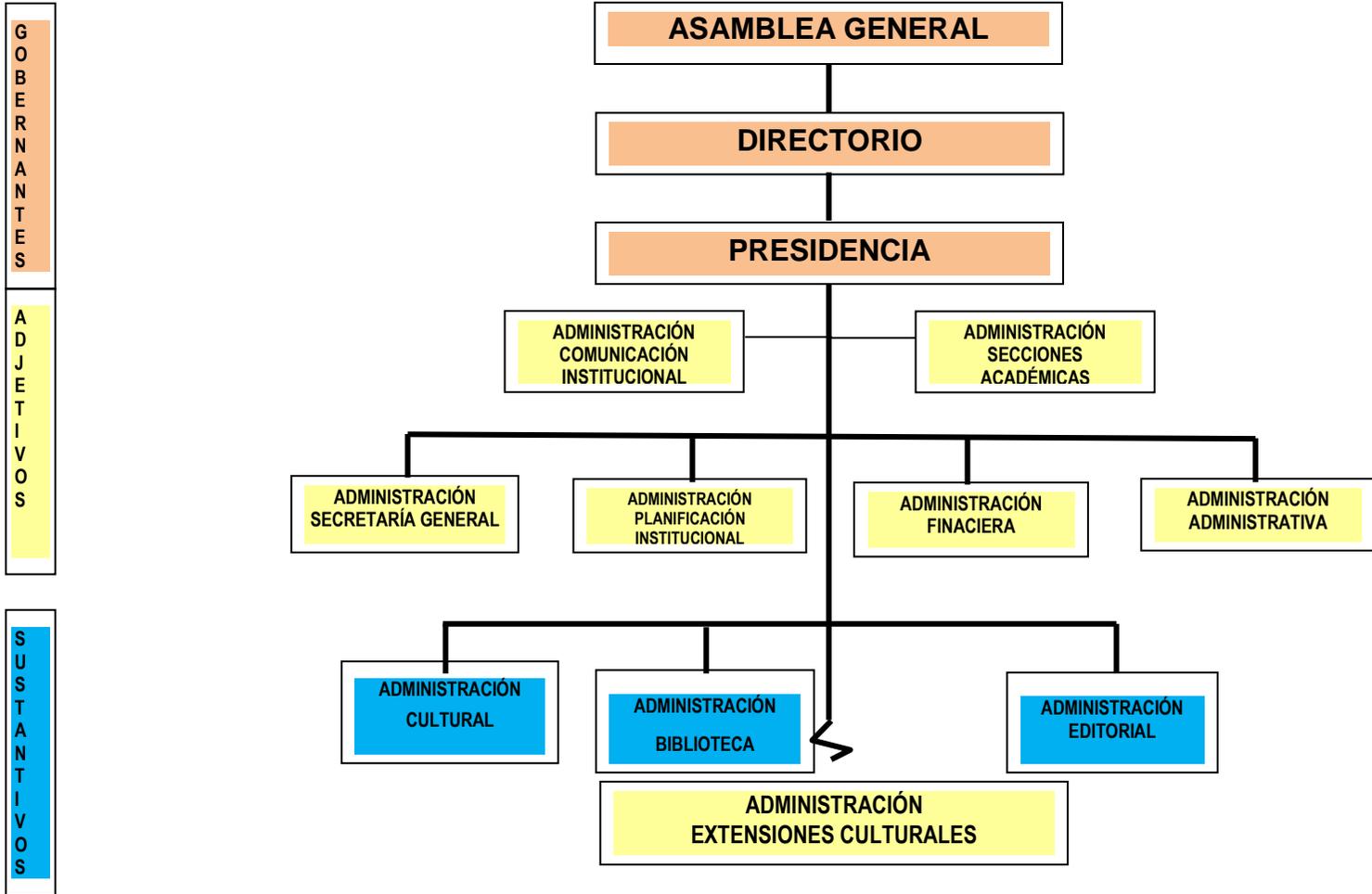
Art. 8.- MAPA DE PROCESOS

Es la representación descriptiva de los procesos que intervienen en la gestión institucional, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes/usuarios internos y externos.



Art. 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas intervinientes en la gestión de procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo Zamora Chinchipe y que constituyen las siguientes:



Art. 10.- DESPLIEGUE DE PROCESOS

Se establece el siguiente despliegue para cada uno de los Procesos, sin perjuicio de que se incorporen atribuciones y responsabilidades y las metodologías de trabajo, así como actividades y acciones en compatibilidad con el avance en la ejecución de los productos, nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente.

Art. 11.- NIVELES JERÁRQUICOS

Niveles Funcionales.- Los procesos gobernantes, sustantivos, y adjetivos, se gestionarán a través de las unidades administrativas establecidas en los siguientes niveles funcionales:

Nivel Legislativo: Constituye el nivel más alto de autoridad de la institución, está representado por la Asamblea General y el Directorio. Tiene capacidad legal para expedir reglamentos internos y legales de la organización dentro de su competencia.

Nivel Ejecutivo: Constituido por el Presidente del Núcleo, es el nivel de autoridad que orienta y ejecuta la política, directriz emanada del nivel legislativo. Representa a la institución en todas las instancias de carácter oficial, en relación de las atribuciones y responsabilidades legalmente otorgados por la Ley de Cultura.

Nivel Asesor: Constituyen Administración Comunicación Institucional y Administración Secciones Académicas, que es órgano consultivo y de ayuda de la institución, su relación de autoridad es indirecta con respecto a las unidades de operación.

Nivel de Apoyo: Constituyen Administración Secretaría General, Administración Planificación Institucional, Administración Financiera y Administración Administrativa, son el nivel de cooperación a los otros niveles de la institución, para el cumplimiento de las funciones, sus servicios son generales y de carácter interno.

Nivel Operativo: Es aquel que cumple directamente con los objetivos y finalidades de la institución, ejecuta los planes, programas, proyectos y políticas de trabajo impartidas por el nivel ejecutivo, y está representado por Administración Cultural, Administración Biblioteca y Administración Editorial.

Art. 12.- PUESTOS DIRECTIVOS

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Zamora Chinchipe, en su estructura organizacional, tendrá los órganos de dirección y administración, representados por la Asamblea General y Directorio como órganos máximos de



Casa de la Cultura Ecuatoriana

"Benjamín Carrión"

NÚCLEO DE ZAMORA CHINCHIPE

gobierno de la Institución, Presidente del Núcleo, que será quien dirija, administre y ostente la representación legal, judicial y extrajudicial, además de las autoridades requeridas en los niveles de asesoría, apoyo y operativo, para su funcionamiento, gestión y desarrollo.

PROCESOS CUERPO COLEGIADO

Está constituido por la Asamblea General de Miembros y el Directorio del Núcleo Provincial de Zamora Chinchipe.

ASAMBLEA GENERAL

Misión: Promover el mejoramiento cultural de la comunidad y dar atención a las necesidades básicas de difusión de la cultura provincial y nacional en todos sus ámbitos, determinando las políticas para el cumplimiento de los fines de cada nivel de la administración de la CCE-NZCH.

Visión: Ser un organismo líder en la determinación de políticas, para el cumplimiento competitivo de los fines de cada nivel de la administración de la CCE-NZCH.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elegir al Presidente y a los Vocales del Directorio, por los periodos legales y estatutarios correspondientes;
- b) Expedir y reformar los reglamentos internos de la CCE-NZCH.
- c) Interpretar en caso de duda los reglamentos y normas internas de la Institución, para su correcta aplicación;
- d) Formular y aprobar la política cultural de la provincia y evaluar los programas de la CCE-NZCH;
- e) Aprobar la constitución de extensiones culturales;
- f) Ejercer las facultades normativas, resolutivas y de control, con el propósito de vigilar el avance y cumplimiento de los planes de desarrollo cultural provincial en todas sus áreas;
- g) Aprobar el plan interno de Desarrollo Organizacional, que se constituya en un programa educacional permanente en la administración, orientado a mejorar los procesos de resolución de problemas y de renovación de las acciones de trabajo y planteamiento de objetivos estratégicos, con la participación de gestores comprometidos y efectivos con la eficacia global del servicio público, sustentado además, en el complemento de un adecuado clima organizacional

que oriente a la motivación y a la superación individual y profesional de los servidores de la CCE-NZCH;

- h) Determinar las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de los recursos; y,
- i) Ejercer las demás responsabilidades y atribuciones señalados legal, estatutaria y reglamentariamente.

DIRECTORIO

Misión: Instituir decisiones necesarias para facilitar la ejecución de los programas emprendidos por la CCE-NZCH y, todo lo demás que le asigne la Ley y los reglamentos de la CCE.

Visión: Ser un ente referente institucionalmente en instituir decisiones eficaces, para la ejecución de los programas emprendidos por la CCE-NZCH.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Adoptar las resoluciones necesarias para la ejecución de los programas anuales de la institución;
- b) Crear las secciones académicas y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de los fines de la política cultural y funcionamiento institucional;
- c) Conocer y resolver los asuntos financieros y económicos que tengan relación con la inversión en planes y proyectos de la CCE-NZCH y con las asignaciones y distribución de recursos;
- d) Calificar las solicitudes presentadas para la admisión de miembros de las Secciones Académicas;
- e) Establecer criterios de evaluación de los programas y planes institucionales y de fiscalización de los mismos;
- f) Conocer y aprobar los presupuestos anuales del Núcleo de Zamora Chinchipe; y,
- g) Las demás establecidas por la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

La CCE-NZCH tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados:

PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Macro proceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA

1.1.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE DIFUSIÓN DEL ARTE Y LA CULTURA

Está conformado por la Presidencia del Núcleo, que también preside a la Asamblea General de Miembros y al Directorio del Núcleo, y es la máxima autoridad ejecutiva.

Misión: Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Núcleo, siendo responsable ante la Asamblea General y el Directorio, por la gestión administrativa, técnica y financiera de la CCE-NZCH.

Visión: Ente institucional efectivo en el direccionamiento legal, administrativo, técnico y financiero de la CCE-NZCH.

Esta instancia está representada por el/la Presidente/a del Núcleo.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Presidir las sesiones de Asamblea General o Directorio;
- b) Ordenar las convocatorias a Asamblea General o de Directorio;
- c) Cumplir y hacer Cumplir la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y resoluciones de organismos competentes;
- d) Comprometer al Núcleo y ordenar los egresos hasta el monto que le está permitido;
- e) Aplicar las normas de la LOSEP y el Código de Trabajo según sea los casos;
- f) Suscribir la correspondencia oficial de Núcleo;
- g) Suscribir con el Secretario General las Actas de Asamblea General y de Directorio;
- h) Ejecutar la Política Cultural de la CCE-NZCH y los programas aprobados por la Asamblea General y el Directorio;
- i) Coordinar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- j) Coordinar la actividad de las secciones académica;

- k) Designar y remover a los funcionarios y empleados y ejercer las demás atribuciones referentes a la administración del personal de la CCE-NZCH, de acuerdo al Reglamento para la Administración de Recursos Humanos aprobado por la Asamblea General;
- l) Presentar periódicamente los proyectos de inversión a financiarse con recursos de la CCE-NZCH, para la aprobación del Directorio, conforme al presupuesto del correspondiente ejercicio económico;
- m) Someter a la aprobación de la Asamblea General los lineamientos de la Política Cultural Provincial y los planes respectivos;
- n) Promover, organizar y difundir actividades culturales y artísticas, y crear unidades especializadas para la investigación científica en el ámbito de sus competencias;
- o) Investigar, reforzar y preservar las diferentes manifestaciones de la cultura popular y promoverlas académicamente;
- p) Autorizar y suscribir los contratos y convenios de carácter provincial, previa aprobación del Directorio;
- q) Informar anualmente de sus labores al Directorio y a la Asamblea General;
- r) Representar a la CCE-NZCH, ante organismos nacionales e internacionales;
- s) Ejecutar los procesos de formulación, implementación y control de la Planificación Institucional.
- t) Administrar los recursos financieros de la CCE-NZCH, de conformidad con las normas de control interno y de la Ley de Administración Financiera y Control;
- u) Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cultural;
- v) Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al Desarrollo Organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo del proceso administrativo; y,
- w) Cumplir con las demás establecidas legal, estatutaria y reglamentariamente.

Estructura Básica: El proceso Administración Estratégica de Difusión del Arte y la Cultura a nivel de la Provincia y del País, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender los siguientes subprocesos:

1.1.1.1. Ejecución Planificación Institucional

1.1.1.2. Ejecución Institucional

1.1.1.1. Subproceso Ejecución Planificación Institucional

Misión: Ejecutar los procesos de formulación, implementación y control de la Planificación Institucional.

Esta instancia es responsabilidad de el/la Presidente/a del Núcleo.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Preparar y presentar para su aprobación el Reglamento Orgánico Institucional;
- b) Controlar y aprobar los Manuales de Organización y Orgánicos de las diferentes áreas de la CCE-NZCH;
- c) Gestionar los procesos de formulación, implementación y control de la Planificación Institucional.
- d) Supervisar la implementación y difusión de la normatividad de la Institución;
- e) Actualizar y presentar para su aprobación las políticas institucionales;
- f) Elaborar y recomendar los cambios estructurales de la organización, y emitir la normativa para su aplicación;
- g) Desarrollar herramientas administrativas de mejoramiento del modelo gestión institucional;
- h) Efectuar y presentar estudios para el mejoramiento de la gestión institucional; y,
- i) Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la normativa vigente, y las encomendadas por Administración Estratégica de Difusión del Arte y la Cultura.

Productos y Servicios del Subproceso Ejecución Planificación Institucional.-

La consecución de la misión del Subproceso Ejecución Institucional, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Asesoramiento técnico – administrativo;
2. Planificación Institucional;
3. Informes Técnicos – Administrativos;
4. Programación Anual de la Política Pública (PAPP);
5. Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP)
6. Informes de seguimiento; y,
7. Herramientas administrativas de gestión;

1.1.1.2. Subproceso Ejecución Institucional

Misión: Desarrollar y aplicar modelos de gestión, para la consecución de los objetivos estratégicos y operacionales institucionales.

Esta instancia es responsabilidad de el/la Presidente/a del Núcleo.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Preparar y presentar para su aprobación el Reglamento Orgánico Institucional;
- b) Controlar y aprobar los Manuales de Organización y Orgánicos de las diferentes áreas de la CCE-NL;
- c) Supervisar la implementación y difusión de la normatividad de la Institución;
- d) Actualizar y presentar para su aprobación las políticas institucionales;
- e) Elaborar y recomendar los cambios estructurales de la organización, y emitir la normativa para su aplicación;
- f) Efectuar y presentar estudios para el mejoramiento de la gestión institucional; y,
- g) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Administración Estratégica de la Integración de las Diversas Culturas de la Provincia y del País.

Productos y Servicios del Subprocesos Ejecución Institucional.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Directrices de gestión institucional;
2. Modelos de gestión;
3. Reglamentos de Organización Institucional;
4. Manuales de Organización; y,
5. Informes técnicos – administrativos

2

PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA Y DE APOYO

2. HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. Macro Proceso: GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

2.1.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Centralizar la información para investigar, producir, difundir, educar, organizar y promover productos y proyectos comunicacionales, vinculados al quehacer cultural en beneficio de la comunidad.

Visión: Unidad institucional competitiva en el direccionamiento de las comunicaciones de la CCE-NZCH.

Esta razón de ser, es desarrollada por la Comunicadora Social.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas de Administración Comunicación Institucional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de Comunicación Institucional de la CCE-NZCH, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Asesorar con los planes, programas y proyectos institucionales de Comunicación Institucional del Núcleo, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red de Apoyo Nacional;
- e) Planificar actividades de comunicación que deberán ser ejecutadas para mantener y fortalecer las relaciones de la CCE-NZCH, con entidades provinciales, nacionales y extranjeras;
- f) Promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de una programación cultural, realizada con profesionalismo que reconozca sus raíces y conciba a las culturas en forma dinámica

- g) Realizar contactos con los medios de comunicación, para la difusión de las actividades culturales de la CCE-NZCH;
- h) Elaborar un plan anual de actividades de comunicación, dirigidas a los medios de comunicación social, a sectores específicos de la sociedad, a los artistas provinciales, nacionales y extranjeros, así como a entidades nacionales vinculadas a la gestión de la CCE-NZCH y al público en general;
- i) Recopilar material de investigación para la comunicación y difusión cultural de la CCE-NZCH;
- j) Elaborar boletines, trípticos sobre actividades culturales, para enviar a los medios de comunicación;
- k) Realizar la cobertura de las noticias del día, respecto a temas culturales;
- l) Difundir las actividades que proyectan la imagen cultural de la CCE-NZCH;
- m) Organizar los aspectos logísticos de los actos culturales que se llevan a cabo en la CCE-NZCH;
- n) Efectuar el seguimiento y control de los eventos;
- o) Preparar los guiones de los programas culturales que realiza la CCE-NZCH, y actuar como maestra de ceremonias;
- p) Realizar la producción general de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- q) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Comunicación Institucional; y,
- r) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por Gestión Comunicación Institucional.

Estructura Básica: Administración Comunicación Social, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender el siguiente proceso:

2.1.1.1. Subproceso Ejecución Comunicación Social

Misión: Gestionar los procesos administrativo, operativo y técnico de la comunicación de la CCE-NZCH, vinculados al ejercicio cultural en beneficio de la comunidad.

Esta instancia es responsabilidad de la Comunicadora Social.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Comunicación;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Comunicación de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Coordinar la elaboración de proyectos de desarrollo institucional en el área de comunicación, con las unidades administrativas del Núcleo;
- e) Apoyar en la elaboración del plan anual de actividades de comunicación, dirigidas a los medios de comunicación social, a sectores específicos de la sociedad, a los artistas provinciales, nacionales y extranjeros, así como a entidades nacionales vinculadas a la gestión de la CCE-NZCH y al público en general;
- f) Recopilar material de investigación para la comunicación y difusión cultural de la CCE-NZCH;
- g) Elaborar boletines, trípticos sobre actividades culturales, para enviar a los medios de comunicación;
- h) Realizar la cobertura de las noticias del día, respecto a temas culturales;
- i) Ejecutar las actividades que proyectan la imagen cultural de la CCE-NZCH;
- j) Organizar los aspectos logísticos de los actos culturales que se llevan a cabo en la CCE-NZCH;
- k) Realizar el seguimiento y control de los eventos;
- l) Preparar los guiones de los programas culturales que realiza la CCE-NZCH y actuar como maestra de ceremonias;
- m) Realizar la producción general de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- n) Conseguir acuerdos interinstitucionales de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- o) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Ejecución Comunicación Institucional; y,
- p) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Administración Comunicación Institucional.

Productos y Servicios del Subproceso Ejecución Comunicación Social.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Plan anual de actividades y presupuesto;
2. Asesoramiento técnico;
3. Boletines informativos;
4. Guiones de programas culturales;
5. Programas culturales;
6. Informes técnicos – administrativos; y,
7. Material publicitario

2.2. Macro Proceso: GESTIÓN SECCIONES ACADÉMICAS

2.2.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN SECCIONES ACADÉMICAS

Misión: Brindar asesoramiento cultural - artístico, apoyo y orientación a los procesos gobernantes y sustantivos.

Visión: Constituirse en referente en asesoría cultural-artística en la gestión del CCE-NZCH

Esta razón de ser, es desarrollada por el Directorio conjuntamente con todos los miembros del Núcleo.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Directorio y Presidencia del Núcleo en programas concernientes a los diferentes ámbitos de expresión cultural en la sociedad de la provincia de Zamora Chinchipe;
- b) Propiciar la investigación científica en el ámbito de su competencia en la provincia de Zamora Chinchipe;
- c) Proponer y ejecutar cursos, seminarios, talleres, simposios de carácter científico, cultural y artístico;
- d) Proponer obras literarias en sus diferentes géneros para su publicación;
- e) Investigar, preservar las diferentes manifestaciones culturales patrimoniales de la provincia; y,
- f) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Directorio y la Presidencia del Núcleo.

Estructura Básica: Administración Secciones Académicas, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender los siguientes subprocesos:

2.2.1.1.1 Ejecución Secciones Académicas.

2.2.1.1.1 Subproceso Ejecución Secciones Académicas

Misión: Estructurar proyectos culturales – artísticos y difundirlos, convirtiendo a la CCE-NZCH, en eje permanente de actividad artística y cultural a nivel local, regional y nacional.

Esta instancia es responsabilidad de los Miembros del Núcleo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Ejecución Secciones Académicas;
- b) Ejecutar las actividades técnico – administrativas de Ejecución Secciones Académicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de ZCH;
- c) Participar en la elaboración del plan anual de actividades, presupuesto y ejecución de los proyectos;
- d) Coordinar con actores locales, nacionales y extranjeros para desarrollar eventos relacionados con Literatura, Artes Musicales, Artes Escénicas, Artes Plásticas, Medios de Comunicación Social, Educación y Filosofía, Ciencias Sociales, Historia y Filosofía, Ecología y Medio Ambiente;
- e) Realizar la coordinación, diseño y ejecución de eventos de capacitación a Nivel Provincial sobre los temas artísticos-culturales;
- f) Realizar convenios a nivel nacional e internacional, para la ejecución de los proyectos culturales – artísticas en la provincia de Zamora Chinchipe;
- g) Coordinar con instituciones públicas y privadas, las presentaciones de los proyectos culturales – artísticas de la provincia:

- h) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas, a la Presidencia del Núcleo; y,
- i) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Presidencia del Núcleo.

Productos y Servicios del Subproceso Ejecución Secciones Académicas.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Ejecución Literatura
2. Ejecución de Artes Plásticas, Escénicas, Música y Danza
3. Ejecución de Comunicación Social
4. Ejecución de Educación
5. Ejecución de Ecología y Medio Ambiente
6. Ejecución de Historia y Geografía
7. Ejecución de Ciencias Jurídicas y Derechos Humanos
8. Ejecución de Ciencias Económicas y Administrativas

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. Macro Proceso: GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

3.1.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA GENERAL

Misión: Cumplir con las funciones de apoyo a la gestión administrativa, asistencia y dar fe de los actos realizados por la Asamblea General, el Directorio y la Presidencia del Núcleo, así como administrar el sistema de documentación y archivo institucional.

Visión: Ser competente en cumplimiento de funciones de apoyo a la gestión administrativa y en la gestión del sistema de documentación y archivo institucional.

Esta razón de ser, es desarrollada por la Secretaria General de la CCE-NZCH

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de la Gestión de la Secretaría General de la CCE-NZCH;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública del Núcleo y controlar su ejecución;
- c) Dar fe de los actos de la CCE-NZCH y apoyo en los diferentes trámites de estas áreas, mediante el soporte de documentación y archivo, así como en el despacho diario de los asuntos de la Entidad;
- d) Establecer procesos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Entidad;
- e) Redactar y suscribir las actas de la Asamblea General y del Directorio;
- f) Preparar la documentación necesaria para los miembros de la Asamblea General y del Directorio, y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- g) Organizar las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios de la Asamblea General y del Directorio;

- h) Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan a la CCE-NZCH así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo de la Entidad;
- i) Mantener un sistema adecuado de información interna como externa, previa autorización del Presidente del Núcleo, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la CCE-NZCH y la ciudadanía;
- j) Participar en la elaboración de Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones de interés institucional a ser sometidos a la aprobación de la Asamblea General, del Directorio y Presidencia del Núcleo;
- k) Actualizar el registro de miembros de cada una de las secciones académicas;
- l) Contar con información oportuna de los diferentes actores culturales y mantener registros de los artistas en los diferentes ámbitos, a nivel provincial;
- m) Efectuar la certificación de los documentos oficiales de la CCE-NZCH; y,
- n) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Secretaría General; y,
- o) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Gestión Secretaria General

Estructura Básica: Administración Secretaría General, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender el siguiente subproceso:

3.1.1.1. Ejecución Documental y Archivo General.

3.1.1.1. Subproceso Ejecución Documental y Archivo General

Misión: Ejecutar actividades especializadas de secretaría y asistencia administrativa a las autoridades de la institución.

Esta instancia es responsabilidad de Secretaria General.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Administración Documental y Archivo General;

- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de la Administración Documental y Archivo General de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Receptar, registrar el ingreso y egreso de la correspondencia institucional, y entregar a sus destinatarios;
- e) Entregar la documentación originada por la Asamblea General, Directorio y Presidencia del Núcleo a sus destinatarios;
- f) Atender al público en general, comunicando con cortesía y amabilidad la información solicitada;
- g) Colaborar en la preparación de la documentación oficial de la institución;
- h) Gestionar el Sistema de Gestión Documental Institucional;
- i) Revisar, controlar y preparar la correspondencia requerida por la autoridad, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos;
- j) Administrar el archivo institucional y mantener actualizado los registros de control;
- k) Elaborar inventarios y establecer períodos de conservación de la documentación archivada;
- l) Realizar anualmente la depuración del archivo activo de la unidad, como actividad previa de traslado de documentos al Archivo General;
- m) Recomendar innovaciones y mejoras para la óptima administración de la documentación y archivo;
- n) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Ejecución Documental y Archivo General; y,
- o) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por Administración Secretaría General.

Productos y Servicios del Subproceso Ejecución Documental y Archivo General.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Plan anual de actividades y presupuesto;
2. Informes de coordinación técnicos – administrativos;
3. Documentos de gestión administrativa;
4. Documentos de gestión interinstitucional;
5. Informes de cumplimiento de actividades; y,
6. Archivo de documentos.

3.2. Macro Proceso: GESTIÓN FINANCIERA

3.2.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Misión: Administrar eficientemente los recursos financieros de la Institución, facilitando la operatividad de los procesos, administrativos, técnicos y operativos de la CCE-NZCH.

Visión: Efectiva en la gestión de los recursos financieros, en apoyo al logro de los objetivos institucionales.

Esta razón de ser, es desarrollada por la Tesorera.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas de la Dirección Gestión Financiera de la CCE-NZCH;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de la Gestión Financiera de la CCE-NZCH, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Gestionar la asignación presupuestaria institucional fiscal y de autogestión, así como la aprobación de las reformas presupuestarias, para el cumplimiento de objetivos institucionales programados;
- e) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros;
- f) Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normas técnicas de control interno y a normas y reglamentos internos de la CCE-NZCH;
- g) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros y materiales de la CCE-NZCH, proponer reformas y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la Entidad;
- h) Proporcionar a la Presidencia del Núcleo, la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la CCE- NZCH;
- i) Preparar para conocimiento de la Presidencia del Núcleo, la proforma presupuestaria de la institución;
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos de autogestión;

- k) Proponer proyectos de autogestión económica-financiera, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos;
- l) Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la CCE-NZCH;
- m) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados y administración financiera y someterlos a consideración del Presidente de la CCE-NZCH, además de la presentación de la información requerida por los organismos de control gubernamental;
- n) Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los Subprocesos de Ejecución Contabilidad;
- o) Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos;
- p) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Administración Financiera; y,
- q) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Gestión Financiera.

Estructura Básica: Administración Financiera, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender los siguientes subprocesos:

- 3.2.1.1. **Ejecución Presupuestaria**
- 3.2.1.2. **Ejecución Tesorería y Recaudación**
- 3.2.1.3. **Ejecución Contabilidad**
- 3.2.1.4. **Ejecución Contratación Pública**

3.2.1.1. Subproceso Ejecución Presupuestaria

Misión: Estructurar la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir planes, programas y proyectos propuestos por la CCE-NZCH.

Esta instancia es responsabilidad de la Tesorera.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Presupuesto;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Presupuestos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Establecer un control previo de las disponibilidades, para el pago de adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios;
- e) Preparar la documentación pertinente para la elaboración de la proforma presupuestaria, presentada cada año en el Ministerio de Finanzas, para su aprobación;
- f) Realizar las reformas presupuestarias, conforme a las necesidades de la programación anual de la política pública y presentarlas para la aprobación de la Administración Financiera, conforme la Ley y políticas gubernamentales;
- g) Efectuar la ejecución presupuestaria de los gastos y compromisos efectuados por la Institución;
- h) Realizar la evaluación presupuestaria, trimestral o semestral, para monitorear el comportamiento de los movimientos de cada una de las partidas presupuestarias;
- i) Realizar liquidaciones presupuestarias para remitir al Ministerio de Finanzas para su legalización;
- j) Presentar informes requeridos por la Administración Financiera a ser presentados al Ministerio de Finanzas;
- k) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Ejecución Presupuesto; y,
- l) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Administración Financiera.

Productos y Servicios Subproceso Ejecución Presupuestaria.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Proforma presupuestaria consolidada anual;
2. Documentos de reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos;
3. Informes sobre el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades de la CCE-NZCH;
4. Informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria, saldos y disponibilidades de fondos;

5. Informes de cumplimiento de actividades;
6. Certificados de disponibilidad presupuestaria;
7. Informes sobre saldos y partidas actualizadas; y,
8. Documentos de liquidaciones y cierre presupuestario.

3.2.1.2. Subproceso Ejecución Tesorería y Recaudaciones

Misión: Registrar, organizar, ejecutar, controlar y custodiar los recursos, valores, garantías y títulos de la Institución, de acuerdo con las leyes, normas y principios legales vigentes.

Esta instancia es responsabilidad de la Tesorera

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Tesorería y Recaudaciones;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Tesorería y Recaudaciones de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la CCE-NZCH, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley;
- e) Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos de la Institución;
- f) Establecer procedimientos técnico-administrativos-legales para mejorar la recaudación;
- g) Realizar las liquidaciones de viáticos del personal de la Institución;
- h) Realizar informe mensuales de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- i) Mantener contacto permanente con Contabilidad, a fin de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
- j) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
- k) Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;

- l) Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante la Administración Financiera, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones vigentes;
- m) Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- n) Elaborar en coordinación con los diferentes subprocesos de Administración Financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios;
- o) Realizar propuestas para mejorar la recaudación y los ingresos;
- p) Atender certificaciones sobre la materia de su competencia;
- q) Mantener archivos y expedientes de los diferentes ingresos de la CCE-NZCH;
- r) Elaborar información estadística de manera periódica para conocimiento de la Administración Financiera;
- s) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Ejecución Tesorería y Recaudaciones; y,
- t) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Administración Financiera.

Productos y Servicios del Subproceso Administración Tesorería y Recaudaciones.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Registros de recepción, organización, ejecución, control y custodia de los recursos, valores, garantías y títulos del Núcleo;
2. Registros de control previo y pago oportuno de los valores debidamente autorizados;
3. Informes de actividades cumplidas;
4. Recaudación de valores;
5. Registros de flujo de caja diario, mensual y anual;
6. Informes sobre el control de recursos en función de las fuentes de financiamiento;
7. Informes mensuales sobre los pagos realizados en concordancia con la ejecución presupuestaria;
8. Reporte mensual del movimiento de las cuentas bancarias de la institución; y,
9. Registro de garantías y control durante todo el período del contrato.

3.2.1.3. Subproceso Ejecución Contabilidad

Misión: Administrar el sistema contable de la Institución, produciendo estados financieros e información sobre el aspecto contable de la CCE-NZCH.

Esta instancia es responsabilidad de la Tesorera

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Contabilidad;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Contabilidad de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Llevar la contabilidad automatizada de la CCE-NZCH, a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado, ESIGEF y más reglamentación y procedimientos de control interno;
- e) Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicar las políticas, así como las técnicas establecidas;
- f) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada, y fortalecer los sistemas de control interno;
- g) Presentar informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales, observando los principios contables establecidos en las normas legales;
- h) Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes;
- i) Establecer procedimientos de control previo;
- j) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables;
- k) Vigilar el registro oportuno de las transacciones, obligaciones, la información óptima y sistemática para el procesamiento automático;
- l) Mantener actualizado el plan general de cuentas;
- m) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con la Administración Financiera; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la CCE-NZCH;

- n) Participar con Ejecución Control de Bienes y Ejecución Contratación Pública, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la CCE-NZCH, de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público;
- o) Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante la Administración Financiera, las órdenes de pago que se consideren ilegales y que no cuenten con los respaldos presupuestarios y documentos, o no exista disponibilidad de caja;
- p) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Administración Financiera;
- q) Controlar el subproceso contable de la CCE-NZCH así como coordinar para el cumplimiento de las actividades de Ejecución; Presupuesto, Tesorería y Recaudaciones, Control de Bienes y demás que los requieran;
- r) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Ejecución Contabilidad; y,
- s) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Administración Financiera.

Productos y Servicios del Subproceso Ejecución Contabilidad.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Sistema contable actualizado;
2. Manual de contabilidad actualizado que regule las acciones contables de la CCE-NZCH;
3. Estados financieros mensuales;
4. Informes del proceso de control interno financiero como parte del sistema de contabilidad;
5. Transacciones contables;
6. Archivo documentación sustentadora de los registros contables;
7. Informe sobre el control previo de los gastos y compromisos financieros de la Institución, con el objeto de determinar la propiedad legalidad y veracidad de los mismos;
8. Plan de cuentas en concordancia con el sistema de contabilidad establecido;
9. Comprobantes de pago pre numerados;
10. Roles de pagos y liquidaciones de haberes;

11. Informes de cumplimiento de actividades; y,
12. Panilla de pago de aportes al IESS e impuestos al SRI.
13. Actas de entrega – recepción;
14. Actas de baja de bienes;
15. Actas de remate de bienes;
16. Actas de entrega - recepción de bienes;
17. Inventarios de bienes muebles e inmuebles;
18. Informes anuales de activos fijos y fungibles;
19. Estadísticas de los activos fijos;
20. Documentos de entrega - recepción de materiales;
21. Informes anuales de materiales;
22. Informes de existencias; y,
23. Estadísticas de materiales.

3.2.1.4. Subproceso Ejecución Contratación Pública

Misión: Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios que permitan la operatividad integral de la CCE-NZCH, en cumplimiento a la ley.

Esta instancia es responsabilidad del Técnico en Artes Gráficas.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Ejecución Contratación Pública;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Contratación Pública de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Estudiar, programar y desarrollar estrategias de provisión de bienes y servicios requeridos por la organización;
- e) Elaborar el plan anual de compras de bienes y servicios de la Institución;
- f) Analizar y determinar el tipo de proceso de contratación que se debe realizar para cada ítem o grupo de materiales en cumplimiento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP;
- g) Solicitar cotizaciones y precios referenciales para el pedido de certificación presupuestaria de los bienes agrupados por clase y categoría del bien, en función de los requerimientos, planes de adquisiciones y las políticas de

- compras establecidas por la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- h) Recomendar las Comisiones Técnicas para la respectiva coordinación de calidad y precio de los bienes y servicios;
 - i) Realizar el registro de adquisiciones de bienes y servicios en función del Portal de Compras Públicas, así como de los administradores de los proyectos;
 - j) Brindar asistencia técnica en el sistema de Contratación Pública a las diferentes unidades de la CCE-NZCH;
 - k) Entregar el apoyo logístico requerido por las diferentes unidades de la Institución, en la entrega de los bienes y servicios solicitados;
 - l) Gestionar con los proveedores la entrega de los bienes y servicios contratados a través del Portal de Compras Públicas, requeridos por la organización;
 - m) Cumplir el procedimiento del sistema de compras públicas, efectuando Solicitud autorizaciones de inicio del proceso, elaboración de pliegos, resolución de aprobación de pliegos, cronograma en el sistema de contratación, a través de Portal de Compras Públicas, coordinación con la Comisión Técnica, respuestas a las preguntas, aclaraciones y la calificación de las ofertas participantes, y la solicitud de elaboración de la Resolución de Adjudicación de conformidad al resultado de la Puja del Sistema;
 - n) Llevar registros actualizados con información de proveedores locales, precios y características de los bienes, equipos, materiales y suministros de uso frecuente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe, con el propósito de agilizar los procesos de selección y adquisición de bienes;
 - o) Llevar y mantener actualizados los expedientes de la adquisición de bienes y servicios, requeridos por las diferentes unidades de la CCE-NZCH;
 - p) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Ejecución Contratación Pública; y,
 - q) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Administración Financiera.

Productos y Servicios del Subproceso Ejecución Contratación Pública.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Plan anual de compras;

2. Registro de adquisición de bienes y servicios;
3. Archivos digitales de la normatividad de Instituto Nacional de Compras Públicas;
4. Registro de los suministros y materiales de la Institución;
5. Actas de entrega de los bienes, equipos y suministros adquiridos;
6. Portafolio de proveedores;
7. Pliegos;
8. Órdenes de pago;
9. Informes de Comisiones Técnicas;
10. Informes de ingreso y egreso de materiales;
11. Certificaciones del servicio recibido;
12. Plan Operativo Anual;
13. Proformas y cotizaciones;
14. Informe técnico comparativo de proveedores;
15. Cuadros comparativos de ofertas;
16. Informes de cumplimiento de actividades;
17. Informes gestión interinstitucional; y,
18. Bienes y servicios.

3.3. Macro Proceso: **GESTIÓN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

3.3.1. Proceso: **ADMINISTRACIÓN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

Misión: Estructurar la Planificación Institucional, Planes Programas y Proyectos, así como asesorar a las diferentes unidades del Núcleo.

Visión: Unidad institucional referente en la estructuración de la planificación institucional, planes, programas y proyectos.

Esta razón de ser, es desarrollada por la Promotora Cultural.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas de Administración Planificación Institucional;
- b) Diseño de lineamientos metodológicos para el Seguimiento y Evaluación del cumplimiento de la política y gestión institucional;
- c) Elaborar la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) y controlar su ejecución;
- d) Elaborar la Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP) y controlar su ejecución;
- e) Formular e implementar esquemas de control de la planificación institucional, sujetas a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas y Reglamentos Internos;
- f) Estructurar los programas y proyectos de Planificación de la CCE-NZCH, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- g) Asesorar con los planes, programas y proyectos institucionales de planificación en apoyo al desarrollo de las Extensiones Culturales;
- h) Efectuar el alineamiento, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades definidas en el Plan Institucional, considerando las directrices y planes emitidos por el Ministerio de Finanzas, SENPLADES y Ministerios Rector y Coordinador del Sector Cultura;
- i) Participar con los diferentes procesos y subprocesos institucionales, el mejoramiento de la gestión en el contexto de la productividad cultural con calidad, en beneficio de las/os ciudadanas/os;
- j) Formular, implementar y evaluar el Plan Institucional del Núcleo de Zamora Chinchipe;
- k) Participar en la formulación de proyectos y anteproyectos relativos al desarrollo cultural e institucional de la CCE-NZCH;
- l) Prestar asesoramiento técnico - administrativo sobre la materia a las distintas autoridades del Núcleo de Zamora Chinchipe de la CCE;
- m) Coordinar la elaboración de políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de pre-inversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos de la CCE-NZCH;
- n) Realizar estudios de factibilidad de proyectos de desarrollo cultural e institucional, con sus correspondientes presupuestos y someterlos a consideración de la Presidencia del Núcleo;
- o) Evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, proponiendo y ejecutando las medidas correctivas necesarias;
- p) Participar y colaborar en la conformación de grupos interdisciplinarios de trabajo en los procesos de identificación, preparación, promoción, ejecución y

evaluación de los distintos proyectos que desarrolla las unidades de la CCE-NZCH;

- q) Preparar estudios y proyectos específicos, por disposición de la Presidencia del Núcleo del Zamora Chinchipe;
- r) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Planificación Institucional; y,
- s) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Gestión Planificación Institucional.

Estructura Básica: Administración Planificación Institucional, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender los siguientes subprocesos:

3.3.1.1. Ejecución Planificación Institucional

3.3.1.2. Ejecución Proyectos Institucionales

3.3.1.1. Subproceso Ejecución Planificación Institucional

Misión: Ejecutar los procesos de formulación, implementación y control de la Planificación Institucional.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Planificación Institucional;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Planificación de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Asesorar en la estructuración de la Planificación Institucional, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red de Apoyo Nacional;
- e) Estructurar y presentar la Planificación Institucional para aprobación de la Asamblea General;
- f) Mantener permanentemente actualizada la Planificación Institucional;
- g) Supervisar la ejecución de la Planificación Institucional y los cambios estructurales;

- h) Alinear los objetivos de la Planificación Institucional, con los planes, programas, proyectos y presupuestos de las diferentes áreas de la institución;
- i) Administrar e integrar los procesos de Planificación Institucional y Operativa;
- j) Coordinar con la Administración Financiera la priorización de proyectos de la Planificación Institucional, para la asignación de recursos;
- k) Realizar el seguimiento y verificación que las áreas apliquen lo definido en la Planificación Institucional;
- l) Mantener la Planificación Institucional de conformidad con la normativa legal vigente, e implantar las políticas y normas técnicas establecidas;
- m) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Ejecución Planificación Institucional; y,
- n) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Administración Planificación Institucional.

Productos y Servicios del Subproceso Ejecución Planificación Institucional.-

La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Asesoramiento técnico – administrativo;
2. Planificación Institucional;
3. Proyectos;
4. Informes Técnicos – Administrativos;
5. Programación Anual de la Política Pública (PAPP);
6. Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP)
7. Informes de seguimiento; y,
8. Herramientas administrativas de gestión.

3.3.1.2. Subproceso Ejecución Proyectos Institucionales

Misión: Procesar la información de requerimientos para la elaboración, gestión y seguimiento de proyectos culturales y desarrollo social, en contribución a la consecución de los objetivos institucionales.

Esta instancia es responsabilidad de la Promotora Cultural.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Ejecución Proyectos Institucionales;
- b) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- c) Apoyar a las Extensiones Culturales del Núcleo, para orientar el desarrollo de la Red de Apoyo Nacional;
- d) Coordinar con la Matriz, en la planificación y estructuración de los Proyectos de Desarrollo Institucional y Cultural anuales y plurianuales;
- e) Capacitar al personal responsable de los Proyectos de Desarrollo Institucional y Cultural, sobre la estructuración, modificación y requerimientos para la presentación y aprobación de los mismos;
- f) Realizar el seguimiento de los proyectos sobre la base de lo planificado y evaluar los resultados obtenidos;
- g) Verificar que en el Núcleo se apliquen las directrices para el desarrollo de los proyectos establecidas;
- h) Ejecutar el alineamiento, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades definidas en el Plan Institucional, considerando las directrices y planes emitidos por la CCE, Ministerio de Finanzas, SENPLADES y Ministerios Rector y Coordinador del Sector Cultura;
- i) Analizar e interpretar la información de los proyectos, a fin de elaborar propuestas innovadoras de proyectos que contengan componentes culturales de desarrollo social;
- j) Presentar informes ejecutivos parciales y finales a la Administración Planificación Institucional;
- k) Coordinar las actividades relacionadas a los proyectos, con las entidades gubernamentales y no gubernamentales, en el cumplimiento de requisitos para su aprobación y financiamiento;
- l) Coordinar con la Matriz, la planificación y análisis de los proyectos de la Casa de la Cultura Núcleo de Zamora Chinchipe;
- m) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Ejecución Proyectos Institucionales; y,
- n) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Administración Gestión Planificación.

Productos y Servicios del Subproceso Ejecución Proyectos Institucionales.-

La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Planes, programas Culturales
2. Proyectos Desarrollo Cultural;
3. Proyectos Desarrollo Institucional;
4. Informe cumplimiento de actividades;
5. Informes técnicos – administrativos;
6. Informes de seguimiento de proyectos;
7. Informes de asesoría;
8. Informes de capacitación; e,
9. Informe gestión interinstitucional.

3.4. Macro Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.4.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Dirigir el cumplimiento de las actividades administrativas programadas de servicios generales y obras civiles, logrando la operatividad integral de la CCE-NZCH.

Visión: Ser competente en la administración administrativa de los subprocesos de servicios generales y obras civiles de la CCE-NZCH.

Esta razón de ser, es desarrollada por la Secretaria General.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de la Administración Administrativa de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de la Administración Administrativa de la CCE-NZCH, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Cumplir las actividades de Servicio y Atención Ciudadana;
- e) Analizar, programar y desarrollar estrategias de provisión de materiales y servicios requeridos por la organización;

- f) Participar en la elaboración del plan anual de compras de bienes y servicios (PAC) de la Institución;
- g) Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios que permitan la operatividad integral de la CCE-NZCH;
- h) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- i) Planificar, dirigir, organizar y mantener los servicios generales de la CCE-NZCH, en óptimo estado de funcionalidad;
- j) Construir, dirigir, supervisar y controlar las obras civiles que por administración directa la CCE-NZCH emprendiera;
- k) Organizar y disponer el arreglo de bienes muebles, sistema eléctrico, plomería, pintura, cerrajería, suelda, carpintería, jardinería, fumigación, así como el aseo y limpieza de las instalaciones y oficinas de la Institución;
- l) Realizar la distribución y control del parqueadero e instalaciones de la Institución;
- m) Estructurar la programación, ejecución y control de cumplimiento de los planes de seguridad de la CCE-NZCH;
- n) Efectuar la supervisión, seguimiento y control del servicio de guardianía externa, revisar los reportes de las guardianías en forma diaria, y aplicar acciones de mejoramiento;
- o) Cumplir y hacer cumplir el Instructivo para la administración, utilización, y mantenimiento del parque automotriz de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- p) Estructurar, aprobar, autorizar y vigilar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los vehículos de la Institución;
- q) Llevar y mantener actualizados en los formularios correspondientes, los registros de mantenimiento, consumo de combustibles y reparaciones realizadas a los vehículos de la Institución;
- r) Controlar e informar del vencimiento de los seguros de los vehículos; y en caso de siniestros, coordinar con las áreas correspondientes para el cumplimiento de los trámites con la Aseguradora;
- s) Designar, controlar al personal de choferes y equipos de trabajo, designados a las diferentes dependencias de trabajo;
- t) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Ejecución Obras Civiles de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- u) Coordinar y realizar la supervisión de los proyectos de construcciones de las obras civiles de la Institución;
- v) Controlar los cronogramas, avances de obras y demás especificaciones técnicas de los trabajos a realizarse por administración directa de la Institución;

- w) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Administración Administrativa; y,
- x) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Gestión Administrativa.

Estructura Básica: La Administración Administrativa, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender los siguientes subprocesos:

3.4.1.1. Ejecución Servicios Generales

3.4.1.2. Ejecución Talento Humano

3.4.1.1. Subproceso Ejecución Servicios Generales

Misión: Coordinar y atender oportunamente a las diferentes dependencias de la Institución, los requerimientos de servicios generales, de acuerdo con la normatividad vigente, así como analizar y desarrollar estudios técnicos para el mejoramiento de los mismos.

Esta instancia es responsabilidad del Auxiliar de Servicios.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Ejecución Servicios Generales;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Ejecución Servicios Generales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Organizar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a las maquinarias, equipos, instalaciones, muebles de oficina, museos y demás instalaciones de la Institución;
- e) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, maquinarias, puertas, ventanas, rejas, rejillas y estructuras de la CCE-NZCH;
- f) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones sanitarias de la CCE-NZCH, y realizar el cambio o reparación de los utensilios;

- g) Ejecutar el adecentamiento de los jardines y espacios verdes existentes en la Institución;
- h) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes eléctricos, reparación del cableado eléctrico existente, diagramación de trayectoria eléctrica vertical y horizontal; estudio de cargas de alta y baja tensión, generación de corriente en situaciones de falla de energía, estudio de capacidades de los transformadores e instalaciones eléctricas nuevas con su respectiva identificación;
- i) Cumplir con la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de muebles de oficina, divisiones modulares, accesorios, entre otros;
- j) Realizar la limpieza general de las instalaciones de la CCE-NZCH;
- k) Efectuar la supervisión y control de la guardianía privada y guardianía interna;
- l) Realizar el mantenimiento y reparación de paredes en mal estado, levantamiento de paredes, mantenimiento de pisos, colocación de pisos, adecuación de oficinas;
- m) Vigilar el cumplimiento de la normativa para la utilización de vehículos, máquinas y equipos, a fin de precautelar su uso, destinos y sitios de parqueamiento luego de finalizada la jornada de trabajo;
- n) Ejecutar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución; registrando la utilización de repuestos, combustibles y lubricantes;
 - o) Administrar la recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
 - p) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Bodega - Inventarios, en relación a la provisión, existencia y custodia y mantenimiento de los materiales;
 - q) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Ejecución Servicios Generales; y,
 - r) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Administración Administrativa.

Productos y Servicios del Subproceso Ejecución Servicios Generales.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Listado de requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y vehículos de la CCE-NZCH;

2. Registro de ejecución de los procesos relacionados con la programación, organización, ejecución, evaluación y control de la prestación de los servicios de: transporte, seguridad de instalaciones, reproducción de documentos, documentación y archivo, comunicaciones, conserjería, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la CCE-NZCH;
3. Informe mensual sobre novedades relacionadas con la administración de los servicios generales de limpieza, mensajería, conserjería, trabajos de carpintería, plomería, albañilería, pintura y demás similares requeridos, para el cabal funcionamiento de la Institución;
4. Informes de cumplimiento de actividades;
5. Información estadística de Ejecución Servicios Generales;
6. Actas de entrega – recepción;
7. Actas de baja de bienes;
8. Actas de remate de bienes;
9. Actas de entrega - recepción de bienes;
10. Inventarios de bienes muebles e inmuebles;
11. Informes anuales de activos fijos y fungibles;
12. Estadísticas de los activos fijos;
13. Documentos de entrega - recepción de materiales;
14. Informes anuales de materiales;
15. Informes de existencias;
16. Estadísticas de materiales; y,
17. Estudios técnicos de mejoramiento.

3.4.1.2. Subproceso Ejecución Talento Humano

Misión: Administrar el sistema de nomina, y de beneficios del personal de la institución, con sujeción a la Ley Orgánica de la CCE, Reglamentos del CCE-NZCH y normativa vigente.

Esta instancia es responsabilidad de la Secretaria General

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- b) Elaborar, implementar y mejorar los Subsistemas de: Reclutamiento y Selección de Personal; Capacitación y Desarrollo; Clasificación y Valoración

- de Puestos; Evaluación del Desempeño; Régimen Disciplinario; y Banco de Datos;
- c)** Realizar la selección, mantener y desarrollar el recurso humano idóneo, capaz de garantizar la permanencia y éxito continuo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, así como promover un excelente nivel de resultados, a la vez que una alta calidad de vida de sus servidores, dentro de un marco legal y ético;
 - d)** Apoyar el cumplimiento de las actividades de Servicio y Atención Ciudadana;
 - e)** Administrar los pagos para la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con Ejecución Contabilidad;
 - f)** Preparar la nómina de aportes al Seguro Social y efectuar las inclusiones y exclusiones;
 - g)** Detectar, evaluar y controlar los factores de riesgo en el trabajo a través de análisis y/o inspecciones de: puestos, centros y procesos de trabajo, maquinaria, herramienta, y otros en materia de seguridad industrial y salud ocupacional;
 - h)** Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas del equipo de protección individual para cada trabajador de la CCE-NZCH;
 - i)** Elaborar acciones de personal correspondientes a diferentes movimientos de personal como: vacaciones, licencias, permisos, traslados, movimientos, entre otros;
 - j)** Llevar un registro automatizado de vacaciones, licencias y permisos, traslados, movimientos del personal;
 - k)** Efectuar auditorias de trabajo a las diferentes unidades de la organización, a fin de analizar: el clima laboral, funciones, relaciones del personal;
 - l)** Realizar el registro e ingreso de documentos del personal que se integra a la Institución;
 - m)** Administrar y archivar de manera ordenada toda la documentación en los expedientes de cada uno de los empleados de la Institución;
 - n)** Realizar el trámite previo de elaboración de viáticos y subsistencias del personal, y remitir a la Administración Financiera;
 - o)** Realizar el control de asistencia del personal de la Institución, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos en vigencia;
 - p)** Aplicar las sanciones disciplinarias, de conformidad con las disposiciones legales y de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Administración Administrativa;
 - q)** Controlar el uso correcto y adecuado de los uniformes del personal de la Institución;

- r) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Ejecución Talento Humano; y,
- s) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Administración Administrativa.

Productos y Servicios del Subproceso Ejecución Talento Humano.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Nómina de pago del personal;
2. Nómina de aportes al IESS;
3. Registro de las acciones de personal;
4. Administración de los expedientes del personal;
5. Informes de cumplimiento de actividades;
6. Informes de las acciones del personal; y,
7. Subsistemas de recursos humanos mejorados

PROCESOS SUSTATIVOS O AGREGADORES DE VALOR

4.1. Macro Proceso: GESTIÓN EXTENSIÓN CULTURAL

4.1.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN EXTENSIÓN CULTURAL

Misión: Administrar, promover, patrocinar y generar la relación del arte escénico con los distintos sectores sociales, culturales, étnicos y generacionales, con la perspectiva de mutuo enriquecimiento cultural, como también recopilar, preservar y difundir los diversos materiales bibliográficos que forman parte de la memoria colectiva nacional e investigar, conservar, preservar y administrar el Patrimonio Artístico - Cultural de los Museos, y difundir su valor e importancia histórica.

Visión: Ser referente en la administración de las diversas actividades de difusión cultural a nivel provincial, nacional e internacional.

Esta razón de ser, es desarrollada por la Promotora Cultural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de Administración Promoción Cultural de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de ZCH;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de la Administración Extensión Cultural de la CCE-NZCH, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Colaborar con los planes, programas y proyectos institucionales de Gestión Extensión Cultural, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red Cultura Nacional;
- e) Administrar Museos y Salas de exposiciones.
- f) Programar eventos de difusión artísticos, culturales y educativos a nivel provincial, nacional e internacional;
- g) Coordinar el diseño y ejecución de eventos de capacitación en todas las artes, en la comunidad de la Provincia de ZCH;
- h) Coordinar la presentación de festivales artístico-culturales a nivel provincial, nacional e internacional;

- i) Organizar y ejecutar eventos culturales a través de convenios interinstitucionales;
- j) Difundir la diversidad cultural de la provincia, mediante presentaciones de música, teatro, danza, entre otros;
- k) Estructurar los programas y proyectos de Museos y Patrimonio, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- l) Diseñar propuestas de nuevos procesos para el desarrollo de mujeres y hombres de la provincia, como ejes de la familia y de la sociedad;
- m) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Extensión Cultural; y,
- n) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Presidencia del Núcleo.

Estructura Básica: La Administración Extensión Cultural, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender los siguientes subprocesos:

4.1.1.1. Ejecución Extensión Cultural

4.1.1.1. Subproceso: Ejecución Extensión Cultural

Misión: Administrar la difusión de las artes escénicas, de modo independiente dentro de un contexto que desarticule todo centralismo y convierta a la CCE-NZCH, en eje permanente de actividad artística y cultural a nivel local, regional, nacional e internacional.

Esta instancia es responsabilidad del Promotor Cultural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Ejecución Extensión Cultural;
- b) Ejecutar las actividades técnico – administrativas de Ejecución Extensión Cultural de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de ZCH;
- c) Participar en la elaboración del plan anual de actividades, presupuesto y ejecución de los proyectos;

- d) Coordinar con actores locales la creación de grupos de teatro; y desarrollar eventos relacionados con la preparación y difusión de grupos teatrales, de danza, ballet, y música tradicional y contemporánea, para ser difundidos a nivel provincial, nacional e internacional;
- e) Realizar la coordinación, diseño y ejecución de eventos de capacitación a Nivel Provincial sobre los temas del arte escénico;
- f) Realizar convenios a nivel nacional e internacional con otros grupos de teatros, para la presentación y capacitación de artes escénicas en la provincia de Loja;
- g) Coordinar con instituciones públicas y privadas, las presentaciones de grupos de folclor, ballet, rock y diferentes ritmos musicales;
- h) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a Administración Promoción Cultural; y,
- i) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por Administración Promoción Cultural.

Productos y Servicios del Subproceso Ejecución Extensión Cultural.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Plan anual de actividades y presupuesto;
2. Eventos de difusión artísticos, culturales y educativos provinciales, nacionales e internacionales;
3. Convenios interinstitucionales culturales;
4. Informes de Capacitación;
5. Informe de cumplimiento de actividades; e,
6. Informes técnicos – administrativos.

4.2. Macro Proceso: ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA

4.2.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA

Misión: Recopilar, preservar y difundir los diversos materiales bibliográficos que forman parte de la memoria colectiva nacional, dirigidos a mejorar el nivel social, educativo y cultural de la población.

Visión: Consolidarse como el principal centro bibliográfico, que recopile, conserve, ponga en valor y difunda el pensamiento de la diversidad cultural de la provincia.

Esta razón de ser, es desarrollada por la Promotora Cultural

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de la Ejecución Biblioteca de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Zamora Chinchipe;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de la Biblioteca de la CCE-NZCH, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Colaborar con planes, programas y proyectos institucionales de la Biblioteca, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red Cultura Nacional;
- e) Estimular y contribuir a la creación de vínculos y redes que contribuyan a la producción de nuevos conjuntos de bienes culturales;
- f) Promover en la sociedad de la provincia la creación y aporte de relevantes materiales bibliográficos a nivel nacional;
- g) Poner a disposición de la comunidad la bibliotecas convencional y virtual de la CCE-NZCH, como espacio de reflexión, información, esparcimiento y educación formal e informal;
- h) Realizar la supervisión de la gestión cumplida por cada uno de los funcionarios de la Biblioteca y evaluarla;
- i) Actualizar e incrementar el acervo de la Biblioteca convencional y virtual, mediante el sistema de adquisiciones de publicaciones y software orientado a mantener los volúmenes que requieren los estudiantes, investigadores y público en general;
- j) Recopilar, conservar y difundir la información contenida en sus colecciones, con acceso a los diferentes sectores de la comunidad;
- k) Efectuar la permanente tecnificación de la Biblioteca convencional y virtual de la CCE-NZCH, proporcionando catálogos en línea, biblioteca electrónica con Internet, biblioteca virtual, que permita la conexión con centros de consulta del mundo, ofreciendo de esta manera información de calidad;
- l) Mantener vínculos nacionales e internacionales en materia de Bibliotecología y Documentación Científica con diferentes organismos;
- m) Brindar en forma permanente una atención especializada al usuario e investigador de las diferentes secciones, dotándole de la información

necesaria, material bibliográfico actualizado, espacios físicos e instalaciones adecuadas y tecnología de punta;

- n) Realizar programas destinados al fomento de la lectura de la comunidad, para llegar a más usuarios y lograr incrementar el interés por la lectura y la investigación;
- o) Programar eventos de capacitación para el personal del área con énfasis en las tareas de informática, bibliotecología y documentación;
- p) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Biblioteca; y,
- q) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Gestión Integrar las Diversas Culturas de la Provincia y del País.

Estructura Básica: Administración Biblioteca, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender el siguiente subproceso:

4.2.1.1. Ejecución Biblioteca

4.2.1.1. Subproceso Ejecución Biblioteca

Misión: Incrementar, conservar y difundir el acervo cultural bibliográfico de la Biblioteca del Núcleo de Zamora Chinchipe, para el fortalecimiento del conocimiento cultural de la sociedad ecuatoriana.

Esta instancia es responsabilidad de la Promotora Cultural.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Biblioteca;
- b) Elaborar el plan de actividades y su respectivo presupuesto, así como demandar la provisión de recursos para la ejecución de proyectos;
- c) Coordinar el desarrollo de actividades bibliotecológicas con las Secciones Académicas;
- d) Catalogar y clasificar los libros, revistas, documentos, entre otros de carácter científico existentes, de acuerdo a las normas, técnicas de catalogación y clasificación internacionales vigentes para centros de documentación;

- e) Elaborar fichas catalográficas, bibliográficas de resúmenes y abstracts;
- f) Organizar colecciones y establecer el sistema automatizados de diseminación y transferencia de la información, en la base de datos MICRO-ISIS y mantenerlo actualizado, con capacidad de procesarlos, difundirlos y participar en procesos de intercambio nacional e internacional;
- g) Recopilar información científica bibliográfica provincial y nacional, en forma directa o a través de canje e intercambio bibliográfico, con otros centros e instituciones de objetivo común a nivel nacional e internacional;
- h) Realizar la coordinación, recopilación, elaboración y publicación de micro biografías, bibliografías de científicos ecuatorianos, fortaleciendo el conocimiento cultural de la sociedad ecuatoriana y extranjera.
- i) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Ejecución Biblioteca; y,
- j) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Administración Biblioteca.

Productos y Servicios del Subproceso Ejecución Biblioteca.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Catalogación y clasificación de libros, revistas, documentos;
2. Información bibliográfica provincial y nacional;
3. Publicaciones bibliografía especializada;
4. Canjes bibliográficos de las publicaciones;
5. Informes técnicos –administrativos;
6. Informes de cumplimiento de actividades; y,
7. Atención a investigadores provinciales, nacionales e internacionales

4.3. Macro Proceso: GESTIÓN PUBLICACIONES

4.3.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN DE PUBLICACIONES

Misión: Planificar, coordinar, editar, difundir y controlar, las publicaciones e impresos vinculados con la proyección y propagación de la cultura ecuatoriana en todas sus manifestaciones.

Visión: Ser acreditada a nivel institucional, en base al desarrollo de proyectos editoriales con ventaja competitiva.

Esta razón de ser, es desarrollada por el Jefe de Editorial.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Administración Publicaciones;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de publicaciones de la CCE-NZCH, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Colaborar con los planes, programas y proyectos institucionales de Publicaciones de los Núcleos Provinciales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red Cultura Nacional;
- e) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de diseño, impresión, empastado y presentación final de las publicaciones culturales, publicadas bajo la participación editorial de la CCE-NZCH;
- f) Analizar y autorizar las diversas solicitudes de participación institucional, para la elaboración de material promocional impreso, proyectos editoriales de nuevas colecciones, y presentar a la Presidencia del Núcleo las correspondientes justificaciones;
- g) Analizar, seleccionar, determinar crítica y estéticamente las diversas obras que serán impresas bajo las participaciones del sello editorial Gustavo Serrano;
- h) Ejecutar nuevos proyectos editoriales como la creación de nuevas colecciones para ampliar el conocimiento de la comunidad zamorana y ecuatoriana, posicionando así la imagen institucional.
- i) Disponer la edición de colecciones, libros, impresos y otras obras literarias escritas por autores de la provincia;
- j) Investigar, editar, corregir, diseñar, diagramar e imprimir la Revista Yaguarzongo.
- k) Elaborar planes de distribución y mercadeo para comercializar la producción gráfico literaria de la Institución;
- l) Elaborar el plan anual de actividades, sus respectivos presupuestos y la coordinación para la ejecución de mismo;

- m) Realizar la donación de libros, revistas, y otras obras literarias a diversas entidades vinculadas con la proyección y difusión educativa, cultural y humanística de la sociedad ecuatoriana;
- n) Promover actividades que posibiliten el autofinanciamiento del área, para un manejo autónomo de la misma;
- o) Comprobar que cada una de los procesos que constituyen la estructura organizacional, cumplan con las responsabilidades asignadas en forma competitiva;
- p) Realizar y presentar a la Presidencia del Núcleo, las justificaciones de cada una de la Colecciones editadas, así como de los diferentes trabajos desarrollados;
- q) Elaborar y presentar permanentemente informes de las actividades desarrolladas a la Presidencia del Núcleo; y,
- r) Cumplir con las demás establecidas por las leyes, así como las inherentes al ámbito de su competencia, más las encomendadas por la Presidencia del Núcleo.

Productos y Servicios de Administración Publicaciones.- La consecución de la función básica, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Publicaciones e impresos vinculados con la proyección y difusión de la cultura nacional en todas sus manifestaciones;
2. Informes técnicos – administrativos;
3. Directrices de gestión;
4. Planes, programas y proyectos del ámbito de su competencia;
5. Edición de colecciones, libros, impresos y otras obras literarias escritas por autores nacionales y extranjeros;
6. Informes de actividades desarrolladas; y,
7. Feria de libros

Estructura Básica: Administración Publicaciones, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender los siguientes subprocesos:

4.3.1.1. Ejecución Consejo Editorial

4.3.1.2. Ejecución Diseño, Diagramación, Corrección e Impresión

4.3.1.1. Subproceso Ejecución Consejo Editorial

Misión: Analizar, calificar, definir los libros, las colecciones y las diversas obras que serán impresas bajo la participación de la CCE; así como determinar las políticas editoriales de la Institución.

Esta instancia es responsabilidad de los Miembros del Núcleo.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades del Consejo Editorial;
- b) Calificar los libros, definir las colecciones y determinar las políticas institucionales de la editorial de la Institución;
- c) Avalar la calidad editorial de las publicaciones y emitir los informes de los textos que se ponen a consideración, para la publicación por parte de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de ZCH;
- d) Proponer nuevos proyectos editoriales de connotados escritores ecuatorianos, y los que sean sugeridos por Administración Publicaciones;
- e) Garantizar la transparencia de las publicaciones, mediante mecanismos de anonimato de obras de autores vivos;
- f) Elaborar informes de lectura de cada uno de los textos analizados, respaldado con la firma de todos los miembros del Consejo Editorial;
- g) Estructurar y presentar informes de las actividades cumplidas por el Consejo Editorial, para conocimiento de Administración Publicaciones; y,
- h) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, a más de las encomendadas por Administración Publicaciones.

Productos y Servicios.- La consecución de la función básica (MISIÓN), concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Directrices de gestión;
2. Informes técnicos de calificación;
3. Informe técnico de calidad editorial;

4. Informe técnico de propuestas de proyectos; e,
5. Informes de gestión administrativa.

4.3.1.2. Subproceso Ejecución Diseño, Diagramación, Corrección e Impresión

Función Básica: Realizar el levantamiento de textos y diseño de los trabajos especificados, diagramación de los libros en procesos de edición, corrección ortografía, así como el estilo de los trabajos elaborados e impresión offset.

Esta instancia es responsabilidad del Jefe de Editorial.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de pre-prensa, prensa, y post-prensa;
- b) Preparar el diseño de los diferentes impresos solicitados por las distintas áreas de la CCE-NZCH;
- c) Diseñar el material promocional para las diferentes actividades institucionales y culturales realizadas por otras entidades públicas;
- d) Realizar los trabajos de diagramación de libros programados para su edición;
- e) Realizar el levantamiento de textos específicos programados y registrados en el cronograma de edición de Administración Publicaciones;
- f) Ejecutar la investigación, edición, corrección, diseño, diagramación e impresión de la Revista Yaguarzongo;
- g) Revisar la ortografía y redacción de cada uno de los diseños (invitaciones, afiches, dípticos, trípticos, entre otros) a imprimirse;
- h) Realizar las correcciones ortográficas y el estilo de los textos levantados y diagramados;
- i) Realizar el equiparamiento de los textos tipados con los originales del autor, e ingresar las correcciones presentadas luego de ejecutado la respectiva revisión de los correctores;
- j) Realizar la impresión Offset de los trabajos solicitados;
- k) Recopilar información sobre cada uno de los trabajos realizados por Administración Publicaciones, y mantener datos actualizados para la página WEB y la Red Interna de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de ZCH;
- l) Mantener información de las actividades (presentaciones de libros) organizados por Administración Publicaciones, con datos de asistencia y acogida del material editado;

- m) Elaborar y presentar permanentemente informes de las actividades desarrolladas a Administración Publicaciones; y,
- n) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, a más de las encomendadas por Administración Publicaciones.

Productos y Servicios del Subproceso Ejecución Diseño, Diagramación, Corrección e Impresión.- La consecución de la función básica, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Diseño de impresos;
2. Diagramación de impresos;
3. Impresos corregidos;
4. Informes de actividades;
5. Revista Yaguarzongo;
6. Libros impresos;
7. Materiales impresos;
8. Archivos de impresos; y,
9. Informes Técnicos -Administrativos

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS

Art.13- ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS

La estructura organizacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Zamora Chinchipe, se alinea con su misión y visión, sustentada en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico funcional interno.

Art.14.- OBJETIVOS

Son objetivos de la estructura orgánica funcional por procesos:

- a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad, con criterios eficientes de administración por procesos o productos;
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública;
- c) Lograr la satisfacción de los clientes internos y externos (ciudadanía) en la entrega de los productos y servicios con calidad en la oportunidad y productividad;
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos y servicios con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración, y a los cambios permanentes de tecnología.
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, promover la polifuncionalidad de las actividades que orienten a profesionalizar la fuerza del trabajo, a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

Art. 15.- INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos que generan el portafolio de productos y servicios de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Zamora Chinchipe, se integran y

se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

PROCESO CUERPO COLEGIADO, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos y resolutivos.

Está integrado por:

- La Asamblea General
- El Directorio

1

PROCESOS GOBERNANTES, los que orientan, legislan, dirigen y ejecutan las políticas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", Núcleo de Zamora Chinchipe; les competen expedir reglamentos internos y legales de la organización, además de tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los procesos se cumplan. Son los encargados de fiscalizar, legislar, coordinar y supervisar la consecución eficiente y oportuna de las diferentes acciones y productos de la CCE-NZCH.

Está integrado por:

1.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA

1.1.1. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE DIFUSIÓN DEL ARTE Y LA CULTURA

Está integrado por los subprocesos:

1.1.1.1. Ejecución Planificación Institucional

1.1.1.2. Ejecución Institucional

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

- Asamblea General
- Directorio, y

- Presidencia de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", Núcleo de Zamora Chinchipe.

2

PROCESOS ADJETIVOS, O HABILITANTES DE ASESORÍA Y DE APOYO, que están encaminados a prestar asesoría, asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los Procesos Gobernantes y Sustantivos o Agregadores de Valor, viabilizando la gestión de la Institución.

Está integrado por:

2. HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. Macro proceso: GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

2.1.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

2.2. Macro proceso: GESTIÓN SECCIONES ACADÉMICAS

2.2.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN SECCIONES ACADÉMICAS

2.2.1.1. Ejecución Secciones Académicas

3. HABILITANTES DE APOYO

3.1. Macro Proceso: GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

3.1.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA GENERAL

3.1.1.1. Ejecución Documental y Archivo General

3.2. Macro Procesos: GESTIÓN FINANCIERA

3.2.1. Procesos: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

3.2.1.1. Ejecución Presupuestaria

3.2.1.2. Ejecución Tesorería y Recaudaciones

3.2.1.3. Ejecución Contabilidad

3.2.1.4. Ejecución Contratación Pública

3.3. Macro Procesos: GESTIÓN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

3.3.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Está integrado por los subprocesos:

3.3.1.1. Ejecución Planificación Institucional

3.3.1.2. Ejecución Proyectos Institucionales

3.4. Macro Procesos: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.4.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Está integrado por los subprocesos:

3.4.1.1. Ejecución Servicios Generales

3.4.1.2. Ejecución Talento Humano

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

- Comunicadora Social
- Directores de Secciones Académicas
- Secretaría General
- Tesorera
- Promotora Cultural
- Secretaría General

4

PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR, que son los encargados de la generación, administración y control de los productos y servicios destinados a la ciudadanía, y permiten cumplir con la misión institucional.

4.1. Macro Proceso: GESTIÓN DE PUBLICACIONES

4.1.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN EXTENSIÓN CULTURAL

Está integrado por los Subprocesos:

4.1.1.1 Ejecución Extensión Cultural

4.2.1. Proceso: ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA

Está integrado por los Subprocesos:

4.2.1.1. Ejecución Biblioteca

4.31. Proceso: ADMINISTRACIÓN DE PUBLICACIONES

Está integrado por los Subprocesos:

4.3.1.1. Ejecución Consejo Editorial

4.3.1.2. Ejecución Diseño, Diagramación, Corrección e Impresión

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

- Comunicadora Social
- Bibliotecaria
- Promotora Cultural
- Técnicos en Artes Gráficas



Casa de la Cultura Ecuatoriana

"Benjamín Carrión"

NÚCLEO DE ZAMORA CHINCHIPE

Art. 16.- DIVISIÓN DE MACRO PROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS

Se establece la siguiente división de macro procesos, procesos y subprocesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

CLASE DE PROCESO	MACRO PROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
GOBERNANTES	1.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA	1.1.1. Administración Estratégica de Difusión del Arte y La Cultura	1.1.1.1. Ejecución Planificación Institucional.
			1.1.1.2. Ejecución Institucional

CLASE DE PROCESO	MACRO PROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
ADJETIVOS	2.1. GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL.	2.1.1. Administración Comunicación Social.	2.1.1.1. Ejecución Comunicación Social.
	2.2. GESTIÓN SECCIONES ACADÉMICAS.	2.2.1. Administración Secciones Académicas.	2.2.1.1. Ejecución Secciones Académicas.

Casa de la Cultura Ecuatoriana

"Benjamín Carrión"

NÚCLEO DE ZAMORA CHINCHIPE

CLASE DE PROCESO	MACRO PROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
APOYO	3.1. GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL.	3.1.1. Administración Secretaría General.	3.1.1.1. Ejecución Documental y Archivo General.
	3.2. GESTIÓN FINANCIERA	3.4.1. Administración Financiera	3.4.1.1. Ejecución Presupuestaria 3.4.1.2. Ejecución Tesorería y Recaudaciones 3.4.1.3. Ejecución Contabilidad 3.4.1.4. Ejecución Contratación Pública
	3.3. GESTIÓN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	3.3.1. Administración Planificación Institucional	3.3.1.1. Ejecución Planificación Institucional 3.3.1.2. Ejecución Proyectos Institucionales.
	3.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3.4.1. Administración Administrativa	3.4.1.1. Ejecución Servicios Generales 3.4.1.2. Ejecución Talento Humano

Casa de la Cultura Ecuatoriana

"Benjamín Carrión"

NÚCLEO DE ZAMORA CHINCHIPE

CLASE DE PROCESO	MACRO PROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
SUSTANTIVOS	4.1. GESTIÓN DIFUSIÓN DEL ARTE Y LA CULTURA	<p>4.1.1. Administración Extensiones Culturales</p> <p>4.2.1. Administración Biblioteca</p> <p>4.3.1. Administración Editorial</p>	<p>4.1.1.1. Ejecución Administración Cultural</p> <p>4.2.1.1. Ejecución Biblioteca</p> <p>4.3.1.1. Ejecución Editorial</p> <p>4.3.1.2. Ejecución Administración Diseño, Diagramación y Corrección e Impresión.</p>

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

Art. 17. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES A TODOS LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS. Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes Procesos y Subprocesos de la organización institucional:

1. Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que asegure la poli funcionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión de la CCE-NZCH.
2. Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la CCE-NZCH, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.
3. Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.
4. Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinamica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.
5. Contactar con los clientes internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos.
6. Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y sus responsables, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.
7. Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.
8. Esfuerzo mancomunado de autoridades y miembros de los equipos, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en

un alto nivel de compromiso para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.

9. Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
10. Elaborar el Plan Anual Operativo de los de actividades, tareas de los productos con sus respectivos diagramas de flujo y procedimientos; controlar su ejecución y evaluación.
11. Presupuestar y costear los diferentes proyectos de los procesos y en la medida de hacer siempre más con menos.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
13. Contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas.
14. Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.
15. Componente ético de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos y proyectos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

Art.18.- Se establecen las siguientes disposiciones generales para aplicación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos:

1.- USO DEL REGLAMENTO: Información a los diferentes procesos y equipos de trabajo y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso y proyecto.

El orgánico Funcional, constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación de Puestos.

2.-ALCANCE. El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ni limita ni restringe las actividades de los diferentes procesos y las tareas de los proyectos o productos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

3.-CAMBIOS AL REGLAMENTO. Los cambios que se propongan con respecto al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se canalizarán ante la Presidencia y se resolverán en el Directorio.

4.-RESPONSABILIDAD. Los responsables de los diferentes Procesos y Subprocesos, tendrán la obligación de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y acciones correspondientes y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo que señala el Reglamento, con apego a las Leyes del sector público y afines a la normatividad de la CCE.

5.- INCORPORACION DE DISPOSICIONES. En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Reglamento, se observará y aplicará las normas de Ley



Casa de la Cultura Ecuatoriana

"Benjamín Carrión"

NÚCLEO DE ZAMORA CHINCHIPE

Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", de la Ley de Administración Financiera y Control, LOSEP y demás afines con la materia.

6.- PRESENTACION DE INFORMES. Todos los responsables a cuyo cargo estén los Procesos y Subprocesos, deberán presentar informes técnico-administrativos de carácter periódico conforme avance de la gestión.

8.- SUPERVISION Y EVALUACIÓN. La CCE-NZCH, a través del Directorio cumplirá la supervisión y evaluación del presente Orgánico, y para que presente las reformas y los ajustes necesarios para el mantenimiento y administración del mismo.

9. VIGENCIA.- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, regirá a partir de su sanción por parte de La Junta Plenaria de la CCE-NZCH

Dado en la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", Núcleo de Zamora Chinchipe, a los dos días del mes de noviembre de 2012.

PRESIDENTE

SECRETARIA GENERAL



Casa de la Cultura Ecuatoriana

"Benjamín Carrión"

NÚCLEO DE ZAMORA CHINCHIPE



Casa de la Cultura Ecuatoriana

"Benjamín Carrión"

NÚCLEO DE ZAMORA CHINCHIPE