



***CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA  
“BENJAMÍN CARRIÓN” NÚCLEO DEL COTOPAXI***

***REGLAMENTO ORGÁNICO  
DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS***

***2013***

## ***CONTENIDO***

	PAG.
Introducción	4
Base Legal	5
Resolución	7
<b>CAPÍTULO I</b>	
Políticas	8
Objetivo Estratégico Institucional	8
Misión de la CCE	11
Objetivos estratégicos y operativos	11
Misión Núcleo de Cotopaxi	12
Visión Núcleo de Cotopaxi	12
Objetivos estratégicos y operativos Núcleo de Cotopaxi	12
Principios Institucionales	13
<b>CAPÍTULO II</b>	
Cadena de Valor	14
Mapa Macro Procesos	15
Estructura Orgánica	16
Procesos Gobernantes	17
Asamblea General	18
Directorio	19
Presidente	20
Procesos Adjetivos o Habilitantes de Asesoría	21
Gestión Planificación	21
Gestión Asesoría Jurídica	26
Gestión Comunicación Social	28
Gestión Secciones Académicas	31
Procesos Adjetivos o Habilitantes de Apoyo	32
Gestión Secretaría General del Núcleo	32
Gestión Financiera	35
Gestión Tecnología de la Información y Comunicación	45

Gestión Talento Humano	49
Procesos Sustantivos de Valor	53
Gestión Espacios Públicos	53
Gestión Museos	55
Gestión Biblioteca	58
Gestión Fondo Editorial	63
Gestión Área de la Mujer	67
<b>CAPÍTULO III</b>	
Estructura Orgánica por Procesos	68
Objetivos	68
Integración de los Procesos	68
División de Macro Procesos	72
<b>CAPÍTULO IV</b>	
Procedimientos	76
<b>CAPÍTULO V</b>	
Disposiciones Generales	77

## **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 1944 la Casa de la Cultura.*

*Desde ese entonces se ha institucionalizado la intervención de la Casa de la Cultura Ecuatoriana con el distintivo de su nombre “Benjamín Carrión”, desde su fundación ha logrado capitalizar un significativo 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 2006, sobre esta base se procedió a la reforma de la estructura orgánica de la Casa Matriz como de los Núcleos.*

*Con la promulgación de la nueva Constitución en el año 2008, la cultura y los derechos culturales en el Ecuador, adquieren trascendentales cambios 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 la integración al nuevo Sistema Nacional de Cultura.*

*El presente instrumento resuelve el requerimiento institucional, para enfrentar este nuevo reto y pretende hacerlo estructuradamente para buscar su permanencia en el tiempo, como actor principal en el desarrollo cultural de la provincia de Cotopaxi.*

## 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 Cotopaxi, 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 respeto 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.*

- El Art.1 de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, publicada en el Registro Oficial No. 179 del 3 de enero del 2006, establece que la Entidad es una persona jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa, que se regirá por esta Ley, su estatuto orgánico y su reglamento.
- *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.*

*La Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Cotopaxi, fue creada y organizada en 1952. Se rige por la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” publicada en el R.O. No.179 de Enero 3 de 2006.*

## **RESOLUCIÓN QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

El Directorio de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, Núcleo de Cotopaxi.

### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agilicen acciones de trabajo hacia una gestión eficiente y efectiva de servicios;

**Que**, es necesario impartir a los actores de trabajo, un conocimiento global y detallado sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita un accionar adecuado de comunicación, autoridad y competencia, compatible con la administración de los servicios que presta;

**Que**, las acciones de trabajo determinadas, requieren del apoyo de la organización interna, que oriente de manera precisa las actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales; y,

**Que**, 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 actores culturales, para el logro de la participación efectiva en el desarrollo cultural en la provincia de Cotopaxi.
- b). Sumar de esfuerzos para dotar a la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, Núcleo de Cotopaxi de una infraestructura administrativa y material con recursos humanos, que permitan receptor y procesar adecuadamente las acciones de servicio mediante equipos de trabajo.
- c). Fortalecimiento y desarrollo de la gestión cultural, mediante un óptimo aprovechamiento de los talentos, recursos y esfuerzos sostenidos.
- d). Preservar y encausar los intereses de la **Difusión de la Cultura** dirigidos hacia la ciudadanía, como finalidad Institucional.
- e). Trabajo en equipo y liderazgo cultural, 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 compromisos de los sectores internos de trabajo, en consecuencia; dinamismo, creatividad de las autoridades como de los servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

##### Art.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

*En concordancia con el Plan Nacional del Buen Vivir 2009-2013 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.***

**5.1 Promover la democratización del disfrute del tiempo y del espacio público para la construcción de relaciones sociales solidarias entre diversos.**

- a. *Fomentar las redes públicas que conforman los subsistemas de cultura, para garantizar el acceso democrático, equitativo y sin discriminación en todo el territorio.*
- b. *Fortalecer y mejorar el acceso democrático a la Red Nacional de Centros Interculturales Comunitarios, con agendas locales coordinadas entre GAD, organizaciones de base, escuelas, la ciudadanía y el Gobierno central.*
- d. *Mejorar el acceso a y la calidad de las bibliotecas.*
- p. *Promover las Casas de la Cultura como espacios de diálogo intercultural, democrático, libre y diverso en todo el territorio.*
- q. *Mejorar el acceso democrático a las Casas de la Cultura para iniciativas artísticas y culturales propuestas por la ciudadanía.*

**5.2 Preservar, valorar, fomentar y resignificar las diversas memorias colectivas e individuales y democratizar su acceso y difusión.**

...

- e. *Mejorar la calidad de los mecanismos para la protección, la revitalización, la conservación y el manejo del patrimonio cultural tangible e intangible, con apropiación de la comunidad y para su disfrute colectivo.*
- h. *Articular la red nacional de museos, sitios arqueológicos, bibliotecas, archivos y diferentes repositorios de la memoria social, para garantizar la circulación y el acceso a las diversas memorias colectivas, asegurando la participación de las comunidades locales.*

**Art. 3. 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.*

**Art. 4. 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.*

**Art. 5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS CCE**

**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 Institucionales**

- 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.6. MISIÓN NÚCLEO DE COTOPAXI**

La Casa de la Cultura “Benjamín Carrión” Núcleo de Cotopaxi preservará, promoverá, fomentará, investigará y difundirá el arte, ciencia y patrimonio cultural de la provincia de Cotopaxi, para el fortalecimiento de la identidad cultural.

**Art. 7. VISIÓN NÚCLEO DE COTOPAXI**

Que la Casa de la Cultura de Cotopaxi sea una institución cultural consolidada a nivel Provincial, con autonomía en el desarrollo y proyección de las artes, ciencias y patrimonio cultural Ecuatoriano; con personal comprometido, de elevada capacidad profesional, ética y moral con sistemas de gestión efectivos, tecnología e infraestructura moderna y participación de la comunidad.

**Art. 8.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y OPERATIVOS CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE COTOPAXI.**

***Institucionales:***

Desarrollar, difundir y fortalecer las artes y la cultura de la provincia de Cotopaxi, a través de la ejecución de diversas actividades artísticas y culturales, apoyando la creatividad y potenciando la participación de la comunidad en los espacios institucionales, incentivando la consolidación y la afirmación de la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidades e interculturalidades.

***Operativos:***

- a) Incentivar el desarrollo y difusión del pensamiento, las artes y cultura provincial y nacional, mediante la estimulación de conocimiento y 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.
- c) Fortalecer y difundir la riqueza y diversidad cultural de la provincia y del país, ampliando el radio de acción para incentivar el pensamiento, creación intelectual, las artes y la investigación científica.
- d) Rescatar y precautelar la identidad cultural provincial y ecuatoriana, mediante la preservación de sus valores.
- e) Mantener y difundir el patrimonio histórico y cultural de la Provincia y el País, mediante la planificación y ejecución de proyectos culturales – artísticos a nivel provincial, nacional e internacional.
- f) Promover eventos que difundan la actividad cultural y artística, mediante centros especializados.
- g) Conformar corporaciones y/o fundaciones para el desarrollo de la cultura, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas.
- h) Destacar el desarrollo de las ciencias, las artes y la cultura en general, mediante el auspicio, formación y especialización académica.

- i) Afirmar y acrecentar el posicionamiento y presencia de la CCE Núcleo de Cotopaxi, a través de la optimización e innovación del modelo de gestión institucional.
- j) Incrementar la asignación de recursos económicos en el presupuesto de Núcleo, mediante coyunturas interinstitucionales.

#### **Art. 9. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Cotopaxi, basará su gestión 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 entre los integrantes de la organización, a fin de generar sinergias y alcanzar los objetivos programados.
- b) **Integridad:** Menciona el compromiso ético y de honestidad personal y profesional, con la máxima responsabilidad, respeto y transparencia.
- c) **Profesionalismo:** Conocimiento, capacidad y destreza para desempeñar y entregar la oferta de valor implícita en los productos y servicios.
- d) **Perseverancia:** Comprende el cumplimiento de los objetivos proyectados, con un desempeño asertivo, proactivo y trabajo continuo.
- e) **Responsabilidad:** Al compromiso y dedicación para asumir atribuciones y cumplir responsabilidades como servidores públicos de la CCE Núcleo de Cotopaxi.
- f) **Vocación de servicio:** Define la motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, dando una respuesta eficiente ante sus requerimientos y sugerencias, prestando especial atención al trato personalizado.
- g) **Pluralismo:** Permite la labor de los servidores con un trato igualitario y apertura hacia 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**

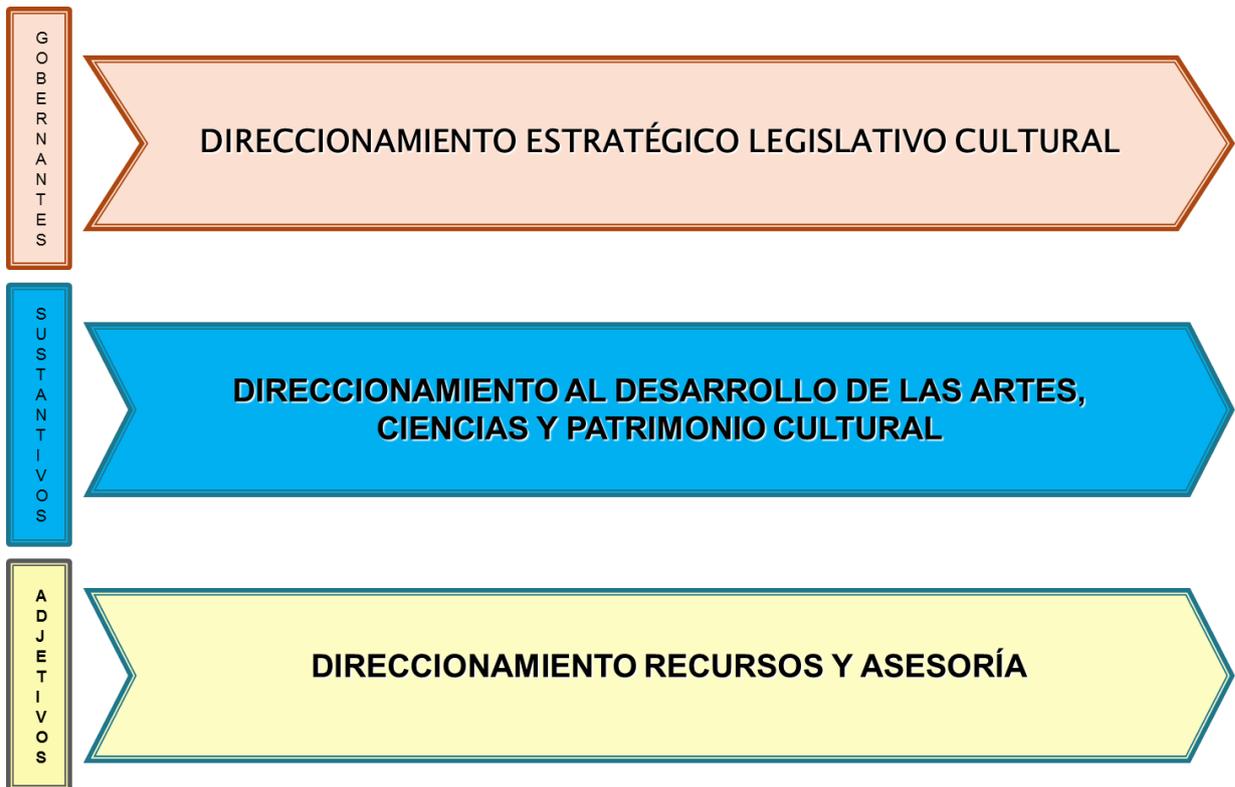
**Art. 10. CADENA DE VALOR**

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



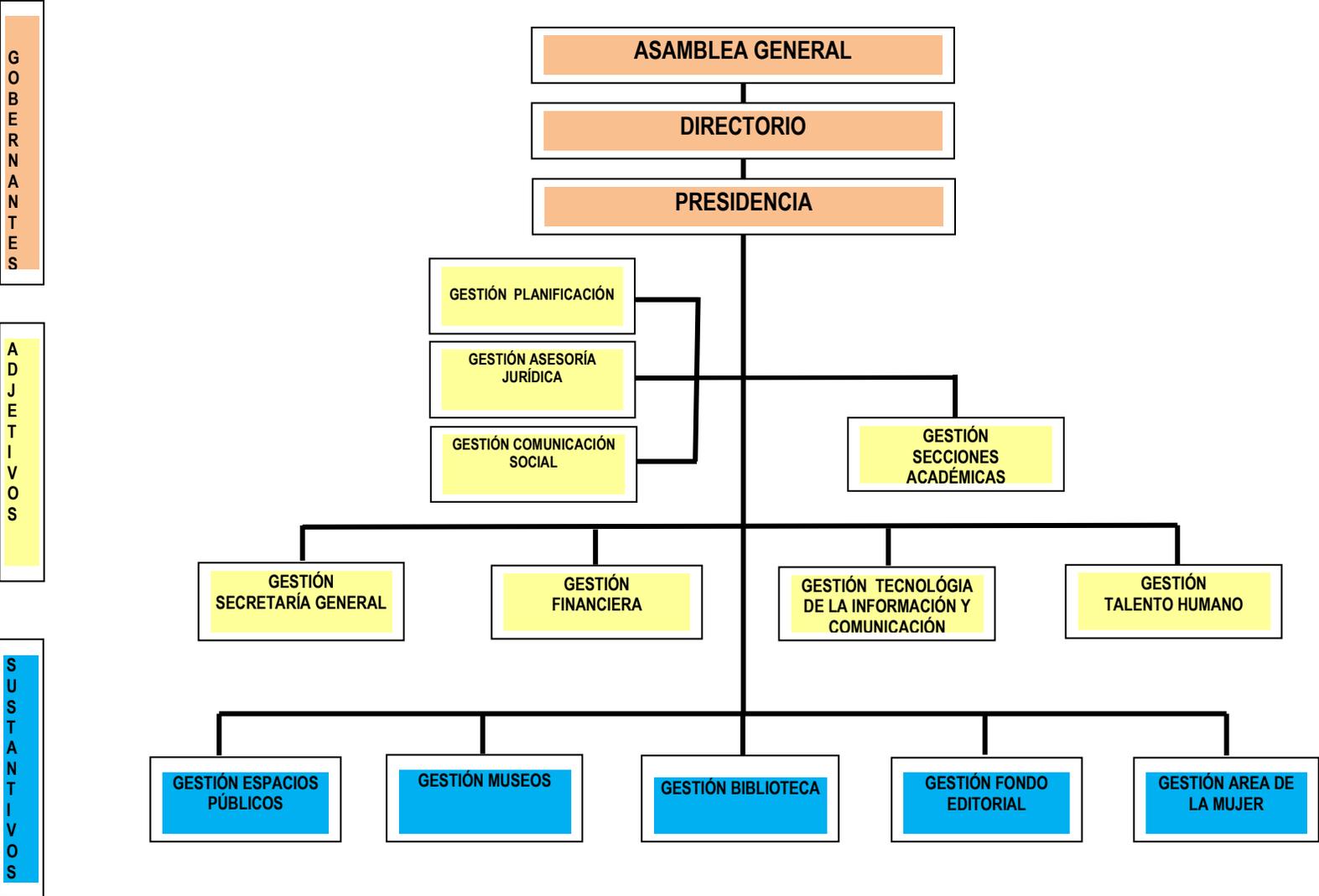
## Art. 11. MAPA DE MACRO PROCESOS

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



**Art. 10.- 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 de Cotopaxi y que constituyen las siguientes:



## **Art. 11.- 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. 12.- 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 Junta Plenaria y Consejo Ejecutivo. Tiene capacidad legal para expedir reglamentos internos y legales de la organización dentro de su competencia.

**Nivel Ejecutivo:** Constituye 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:** Constituye el órgano consultivo y de ayuda de la institución, su relación de autoridad es indirecta con respecto a las unidades de operación.

**Nivel de Apoyo:** Constituye 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.

## **Art. 13.- PUESTOS DIRECTIVOS**

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, en su estructura organizacional, tendrá los órganos de dirección y administración, representados por la Junta Plenaria como órgano máximo de gobierno de la Institución, Consejo Ejecutivo y el Presidente Nacional, que será quien dirija, administre y ostente la representación legal, judicial y extrajudicial de la CCE, además de las autoridades requeridas en los niveles de asesoría, apoyo y operativo, para su funcionamiento, gestión y desarrollo.

### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

## **1. Macro proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LEGISLATIVO CULTURAL**

Es de responsabilidad de la: Asamblea General, Directorio, Presidencia

### **1.1. Proceso: GESTIÓN DESARROLLO CULTURAL**

**Misión:** Promoverá el mejoramiento cultural de la comunidad y de 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-NC.

**Visión:** Será un organismo líder en la determinación de políticas y gestión para el cumplimiento competitivo de los fines de cada nivel de la administración de la CCE-NC.

**Estructura Básica:** El proceso Gestión Desarrollo Cultural, tiene una estructura conformada por los siguientes subprocesos:

- a. Asamblea General
- b. Directorio
- c. Presidencia

#### **1.1.1. Subproceso Administración Asamblea General**

**Misión:** Determinará las políticas para el cumplimiento competitivo de los fines de cada nivel de la administración de la CCE-NC.

Esta instancia es responsabilidad de los miembros de la Asamblea General.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elegir al Presidente y a los Vocales del Directorio, por los períodos legales y estatutarios correspondientes;
- b) Interpretar en caso de duda los reglamentos y normas internas de la Institución, para su correcta aplicación;
- c) Formular y aprobar la política cultural de la provincia y evaluar los programas de la CCE-Núcleo de Cotopaxi;
- d) 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;
- e) Conocer el plan interno de Desarrollo Organizacional, a fin de que se constituya en un programa educacional permanente en la administración, orientado a mejorar los procesos de solución de problemas y renovación de las acciones de trabajo y planteamiento de objetivos estratégicos, con la participación de gestores comprometidos 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-NC;
- f) Determinar las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de los recursos; y,

- g) Ejercer las demás responsabilidades y atribuciones señaladas legal, estatutaria y reglamentariamente.

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

1. Directrices de gestión institucional;
2. Modelos de gestión;
3. Informes técnicos – administrativos;
4. Resoluciones técnicas – administrativas.

#### **1.1.2. Subproceso Administración Directorio**

**Misión:** Toma de decisiones que faciliten la ejecución de los programas emprendidos por la CCE-NC y, todo lo demás que le asigne la Ley y los reglamentos de la CCE.

Es de responsabilidad de los miembros del Directorio.

#### **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) Nombrar el Secretario General;
- d) Designar a los miembros del Consejo Editorial; Absolver las consultas del Presidente, miembros de secciones o de los empleados de la CCE-NC;
- e) Expedir y reformar los reglamentos internos de la CCE-NC.
- f) Aprobar la constitución de las Secciones Académicas y de las extensiones cantonales;
- g) Aprobación de contratos y convenios interinstitucionales;
- h) Estudiar y aprobar el ingreso de nuevos miembros al Núcleo de Cotopaxi
- i) Conocer y resolver los asuntos financieros y económicos que tengan relación con la inversión en planes y proyectos de la CCE-NC y con las asignaciones y distribución de recursos;
- j) Calificar las solicitudes presentadas para la admisión de miembros de las Secciones Académicas;
- k) Establecer criterios de evaluación de los programas y planes institucionales y de fiscalización de los mismos;
- l) Conocer y aprobar los presupuestos anuales del Núcleo de Cotopaxi;

- m) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de los organismos superiores, y del Directorio, y;
- n) Las demás establecidas por la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

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

1. Directrices de gestión institucional;
2. Modelos de gestión;
3. Informes técnicos – administrativos;
4. Resoluciones técnicas – administrativas.

### **1.1.3. Subproceso Administración Presidencia**

**Misión:** Ejerce 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-NC.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Ejecutar la Política Cultural de la CCE-NC y los programas aprobados por la Asamblea General y el Directorio;
- b) Coordinar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Coordinar la actividad de las secciones académicas;
- d) Designar, controlar y remover a los funcionarios y empleados y ejercer las demás atribuciones referentes a la administración del personal de la CCE-NC, de acuerdo al Reglamento para la Administración de Talento Humano;
- e) Presentar periódicamente los proyectos de inversión a financiarse con recursos de la CCE-NC, para la aprobación del Directorio, conforme al presupuesto del correspondiente ejercicio económico;
- f) Someter a la aprobación de la Asamblea General los lineamientos de la Política Cultural Provincial y los planes respectivos;
- g) Promover, organizar y difundir actividades culturales y artísticas, y crear unidades especializadas para la investigación científica en el ámbito de sus competencias;
- h) Investigar, reforzar y preservar las diferentes manifestaciones de la cultura popular y promoverlas académicamente;
- i) Autorizar y suscribir contratos y convenios interinstitucionales de carácter provincial, previa aprobación del Directorio;
- j) Informar anualmente de sus labores al Directorio y a la Asamblea General;
- k) Representar a la CCE-NC, ante organismos provinciales, nacionales e internacionales;

- d) Ejecutar los procesos de formulación, implementación y control de la Planificación Institucional.
- m) Administrar los recursos financieros de la CCE-NC, de conformidad con las normas de control interno, así como la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- n) Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva en los programas y planes de desarrollo cultural;
- o) 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,
- p) Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos establecidos legalmente.

**Productos y Servicios.-** La consecución de la misión del Subproceso Administración Presidencia, 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;
5. Informes técnicos – administrativos;
6. Resoluciones técnicas – administrativas;
7. Informes de gestión de la Presidencia.

## PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA Y DE APOYO

### 2. Macro Proceso: **DIRECCIONAMIENTO RECURSOS Y ASESORÍA**

#### 2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA

##### 2.1.1. Proceso: **GESTIÓN PLANIFICACIÓN**

**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 Gestión Planificación.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas de Gestión 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-NC, 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 la gestión cultural;
- 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 Cotopaxi;
- k) Participar en la formulación de proyectos y anteproyectos relativos al desarrollo cultural e institucional de la CCE-NC;
- l) Prestar asesoramiento técnico - administrativo sobre la materia a las distintas autoridades del Núcleo de Cotopaxi 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-NC;
- 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 desarrollan las unidades de la CCE-NC;
- q) Preparar estudios y proyectos específicos, por disposición de la Presidencia del Núcleo de Cotopaxi;
- r) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Gestión 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 Direccionamiento Recursos y Asesoría.

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

- a. Administración Planificación Institucional
- b. Administración Proyectos Institucionales

#### **2.1.1.1. Subproceso Administración Planificación Institucional**

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Administración Planificación Institucional;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Planificación de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi;
- 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) Diseño de lineamientos metodológicos para el Seguimiento y Evaluación del cumplimiento de la política y gestión institucional;
- f) Realizar el Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica Institucional;
- g) Efectuar el Seguimiento y Evaluación de la Programación Anual de la Política Pública;
- h) Realizar el Seguimiento y Evaluación de la Programación Anual de Inversión Pública;
- i) Ejecutar el Seguimiento y Evaluación de la gestión de los procesos administrativos internos;
- j) Consolidación de informes de la evaluación de los planes plurianuales y operativos;
- k) Consolidación de informes de la gestión institucional;
- l) Consolidación de información sobre el cumplimiento de convenios nacionales e internacionales;
- m) Estructurar y presentar la Planificación Institucional para aprobación del Directorio;
- n) Mantener permanentemente actualizada la Planificación Institucional;
- o) Supervisar la ejecución de la Planificación Institucional y los cambios estructurales;

- p) Alinear los objetivos de la Planificación Institucional, con los planes, programas, proyectos y presupuestos de las diferentes áreas del Núcleo;
- q) Administrar e integrar los procesos de Planificación Institucional y Operativa;
- r) Coordinar con la Administración Financiera la priorización de proyectos de la Planificación Institucional, para la asignación de recursos;
- s) Realizar el seguimiento y verificación que las áreas apliquen lo definido en la Planificación Institucional;
- t) Mantener la Planificación Institucional de conformidad con la normativa legal vigente, e implantar las políticas y normas técnicas establecidas;
- u) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Planificación Institucional; y,
- v) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por Direcccionamiento Recursos y Asesoría.

**Productos y Servicios del Subproceso Administración 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. Planes, Programas y 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.

#### **2.1.1.2. Subproceso Administración 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 del Coordinador del Proceso

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Administración Proyectos Institucionales;
- b) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;

- c) Apoyar a las diferentes unidades 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 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 Cotopaxi;
- m) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por 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.

### **2.1.2. Proceso GESTIÓN ASESORÍA JURÍDICA**

**Misión:** Dirigir, ejecutar y controlar las labores de Gestión Jurídica y actuar mediante procuración y representación judicial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi.

**Visión:** Unidad de asesoría profesional, en aspectos de índole legal y jurídica de la CCE Núcleo de Cotopaxi.

Esta razón de ser, es desarrollada por el proceso de Gestión Asesoría Jurídica.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de la Gestión Asesoría Jurídica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Asesorar en materia legal a la Asamblea General, Directorio y Presidencia del Núcleo, como a las demás dependencias de la institución;
- d) Patrocinar ante los Juzgados y tribunales competentes, la defensa judicial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi y en general, realizar toda diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional;
- e) Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos- legales que normen la marcha administrativa de la Entidad;
- f) Revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones y proponer las observaciones, reformas y recomendaciones que fueren necesarias;
- g) Mantener y manejar un archivo de la legislación ecuatoriana, en particular un archivo especializado de legislación sobre las expresiones culturales, artísticas y demás relacionadas con la actividad principal de la Institución;
- h) Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, a los Comités de Contrataciones y demás relaciones contractuales que celebre la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi;
- i) Asistir a las sesiones que fuere convocado por la Presidencia y prestar la debida asesoría;
- j) Realizar trámites administrativos: legalizaciones, elaboración de contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios y convenios de patrocinio de los eventos a realizarse en las instalaciones de la Institución;
- k) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Dirección Gestión Asesoría Jurídica; 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 Presidencia.

**Estructura Básica:** La Gestión Asesoría Jurídica, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender el siguiente proceso:

- a. Administración Asesoramiento Legal y Administrativo

#### **2.1.2.1. Subproceso: Administración Asesoramiento Legal y Administrativo**

**Misión:** Asesorar a la Institución en todos los aspectos legales – administrativos y jurídicos que se requieran para su gestión y operación.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Asesoramiento Legal y Administrativo;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Asesoramiento Legal y Administrativo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Asesorar a las autoridades de la institución en todos los aspectos legales que corresponden al cumplimiento de su misión;
- e) Emitir pronunciamientos, criterios jurídicos y absolver las consultas que le sean solicitadas por la Asamblea General, el Directorio, y el Presidente de la CCE;
- f) Realizar análisis constantes de la normativa legal aplicable a la institución y proponer proyectos de reformas;
- g) Codificar la normativa jurídica de la institución y difundirla a través de cursos, seminarios, conferencias, publicaciones, comunicaciones y otros medios;
- h) Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, normas y documentos legales, cuya aprobación o legalización compete a la Presidencia y proponer las modificaciones que sean necesarias;
- i) Emitir informes jurídicos solicitados por la Asamblea General, Directorio, Presidencia, y demás unidades que se requiera por escrito;
- j) Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la CCE Núcleo de Cotopaxi;
- k) Elaborar providencias de aceptación o negación de reclamos administrativos;
- l) Participar en procesos precontractuales y de contratación pública de la Institución, dentro del ámbito de su competencia;
- m) Elaborar los contratos de obra, arrendamiento, adquisiciones, consultoría, servicios profesionales de personal, actas de entrega – recepción provisional y definitiva de finiquito, transaccionales, entre otras;
- n) Organizar y mantener debidamente ubicados y actualizados los registros y archivos de la documentación referente a las actividades y trámites a cargo de la Asesoría Jurídica;

- o) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por el Asesoramiento Legal y Administrativo; 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 Gestión Asesoría Jurídica.

**Productos y Servicios del Proceso Asesoramiento Legal y Administrativo.-** 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 legal y administrativo;
3. Representación y seguimiento judicial;
4. Escritos e informes judiciales;
5. Providencias y redacción de convenios;
6. Informes de pronunciamiento o criterio legal;
7. Contratos de adquisiciones;
8. Planes de defensa judicial institucional;
9. Normativa, Instrumentos y Manuales Legales Jurídicos;
10. Contratos de obra, adquisiciones, arriendo, consultoría, servicios profesionales, entre otros;
11. Pliegos para procesos precontractuales dentro del ámbito legal; y,
12. Acciones coactivas.

### **2.1.3. Proceso GESTIÓN 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 de Cotopaxi.

**Visión:** Unidad institucional competitiva en el direccionamiento de las comunicaciones de la CCE-Núcleo de Cotopaxi.

Esta razón de ser, es de responsabilidad de Coordinador Gestión.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas de Comunicación Institucional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de Comunicación Social de la CCE-NC, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Asesorar con los planes, programas y proyectos institucionales de Comunicación Social 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-NC, con entidades nacionales y extranjeras;
- f) Elaborar proyectos de desarrollo institucional en el área de comunicación y buscar las fuentes de financiamiento externo, con organismos nacionales e internacionales;
- g) Realizar contactos con los Medios de comunicación, para la difusión de las actividades culturales de la CCE-NC;
- 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 nacionales y extranjeros, así como a entidades nacionales vinculadas a la gestión de la CCE-NC y al público en general;
- i) Recopilar material de investigación para la comunicación y difusión cultural de la CCE-NC;
- j) Elaborar el contenido de boletines, dípticos, trípticos y demás 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-NC;
- m) Organizar los aspectos logísticos de los actos culturales que se llevan a cabo en la CCE-NC;
- n) Efectuar el seguimiento y control de los eventos;
- o) Llevar estadísticas de asistentes a los eventos realizados por el Núcleo de Cotopaxi
- p) Preparar los guiones de los programas culturales que realiza la CCE-NC y designar los maestros de ceremonias;
- q) Realizar la producción general de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi, en coordinación con el departamento de informática;
- r) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Gestión Comunicación 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 Direccionamiento Recursos y Asesoría.

**Estructura Básica:** Gestión Comunicación Institucional, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender el siguiente subproceso:

- a. Administración Comunicación Institucional

### **2.1.3.1. Subproceso Administración Comunicación Institucional**

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador Administrativo.

### **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 del Cotopaxi;
- 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 nacionales y extranjeros, así como a entidades nacionales vinculadas a la gestión de la CCE-NC y al público en general;
- f) Recopilar material de investigación para la comunicación y difusión cultural de la CCE-NC;
- t) Elaborar el contenido de boletines, dípticos, trípticos y demás sobre actividades culturales, para enviar a los medios de comunicación;
- g) Realizar la cobertura de las noticias del día, respecto a temas culturales;
- h) Ejecutar las actividades que proyectan la imagen cultural de la CCE-NC;
- i) Organizar los aspectos logísticos de los actos culturales que se llevan a cabo en la CCE-NC;
- j) Realizar el seguimiento y control de los eventos;
- k) Preparar los guiones de los programas culturales que realiza la CCE-NC y designar los maestros de ceremonias;
- l) Realizar la producción general de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Cotopaxi;
- m) Conseguir acuerdos interinstitucionales de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi;
- n) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Comunicación Institucional; y,
- o) 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.

**Productos y Servicios del Subproceso Administración Comunicación Institucional.-** 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. Organización de los programas culturales;
6. Informes técnicos – administrativos; y,
7. Material publicitario

#### **2.1.4. Proceso: GESTIÓN SECCIONES ACADÉMICAS**

**Misión:** Asesoramiento cultural - artístico, apoyo y orientación a los procesos gobernantes y sustantivos.

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

Se desarrolla por el Directorio conjuntamente con todos los Directores y vocales de las Secciones Académicas del Núcleo.

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

- a) Asesorar al Directorio y Presidencia del Núcleo en programas concernientes a las diferentes expresiones culturales de la provincia de Cotopaxi;
- b) Propiciar la competencia en la investigación científica en la provincia de Cotopaxi;
- c) Proponer y ejecutar cursos, seminarios, talleres, simposios mesas redondas, foros, conversatorios de carácter científico, cultural y artístico;
- d) Proponer obras de creación intelectual en sus diferentes géneros para su publicación y difusión;;
- e) Investigar, preservar y difundir 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:** Gestión Secciones Académicas, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender los siguientes subprocesos:

- a. Administración Literatura
- b. Administración Artes Plásticas
- c. Administración Artes Escénicas
- d. Administración Comunicación Social y Periodismo
- e. Administración Ciencias Jurídicas, Económicas y Administrativas
- f. Administración Artes Musicales
- g. Administración Ciencias Naturales
- h. Administración Ecología y Medio Ambiente
- i. Administración Educación y Filosofía
- j. Administración Arquitectura y Urbanismo
- k. Administración Historia, geografía, Antropología y Arqueología
- l. Administración Artesanías y Artes Populares
- m. Administración Artes Visuales

## **2. Macro Proceso: DIRECCIONAMIENTO RECURSOS Y ASESORÍA**

### **2.2. HABILITANTES DE APOYO**

#### **2.2.1. Proceso: GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL DEL NÚCLEO**

**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 el Secretario General

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de Gestión de la Secretaría General de la CCE-NC;
- b) Dar fe de los actos de la CCE-NC 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 del Núcleo;
- c) Establecer procesos de trabajo adecuados, que permitan una oportuna atención y despacho de los asuntos del Núcleo de Cotopaxi;
- d) Redactar y suscribir las actas de la Asamblea General y del Directorio;
- e) Preparar la documentación necesaria para los miembros de la Asamblea General y del Directorio, y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- f) 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;
- g) Actualizar el registro de Miembros de cada una de las Secciones Académicas;
- h) Efectuar la certificación de los documentos oficiales de la CCE-NC;
- i) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Gestión Secretaría; y,
- j) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Presidente.

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

- a. Administración Secretaría Institucional

### **2.2.1.1. Subproceso Administración Secretaría Institucional**

**Misión:** Cumplir con las funciones de apoyo a la gestión Secretaría General, asistencia y dar fe de los actos realizados por la Institución.

**Visión:** Ser competente en cumplimiento de funciones de apoyo a la Gestión Secretaría General.

Esta razón de ser, es desarrollada por el Coordinador Administrativo.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de Administración Secretaría Institucional de la CCE-NC;
- b) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Administración Documental y Archivo General;
- c) 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;
- d) Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan a la CCE-NC, así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo del Núcleo;
- e) 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-NC y la ciudadanía;
- f) Actualizar el registro de Miembros de cada una de las Secciones Académicas; conjuntamente con el Secretario General;
- g) Contar con información oportuna de los diferentes actores culturales y mantener registros de los artistas en los diferentes ámbitos, a nivel provincial;
- h) Elaborar la certificación de los documentos oficiales de la CCE-NC;
- i) Llevar un registro de todos los eventos realizados por el Núcleo con estadística de asistentes a los mismos;
- j) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Presidente;
- k) Receptar, registrar el ingreso y egreso de la correspondencia institucional, y entregar a sus destinatarios;
- l) Entregar la documentación originada por la Asamblea General, Directorio y Presidencia del Núcleo a sus destinatarios;

- m) Atender al público en general, comunicando con cortesía y amabilidad la información solicitada;
- n) Realizar la preparación de la documentación oficial de la institución;
- o) Gestionar el Sistema de Gestión Documental Institucional;
- p) Revisar, controlar y preparar la correspondencia requerida por la autoridad, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos;
- q) Administrar el archivo institucional y mantener actualizado los registros de control;
- r) Elaborar inventarios y establecer períodos de conservación de la documentación archivada;
- s) Realizar anualmente la depuración del archivo activo de la unidad, como actividad previa de traslado de documentos al Archivo General;
- t) Recomendar innovaciones y mejoras para la óptima administración de la documentación y archivo;
- u) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Documental y Archivo General; y,
- v) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Presidente.

**Productos y Servicios del Subproceso Administración Secretaría Institucional.-** 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.

## **2.2.2. Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

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

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

Esta razón de ser, es desarrollada por Direccionamiento Recursos y Asesoría.

### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas de la Dirección Gestión Financiera de la CCE-NC;

- 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-NC, 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-NC;
- g) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros y materiales de la CCE-NC, 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-NC;
- 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-NC;
- m) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados y administración financiera y someterlos a consideración del Presidente de la CCE-NC, 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 Administración Financiera;
- 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:

- a. Administración Presupuestaria
- b. Administración Tesorería

- c. Administración Contabilidad
- d. Administración Contratación Pública
- e. Administración Bodega e Inventarios
- f. Administración Control de Bienes

### **2.2.2.1. Subproceso Administración 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-NC.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

#### **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 Cotopaxi;
- 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 el Núcleo;
- 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 Administración 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-NC;
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.

#### **2.2.2.2. Subproceso Administración Tesorería**

**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 del Coordinador del Proceso.

#### **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 Cotopaxi;
- 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-NC, 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) Administrar los pagos para la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con Ejecución Contabilidad;
- h) Preparar la nómina de aportes al Seguro Social y efectuar las inclusiones y exclusiones;
- i) Realizar las liquidaciones de viáticos del personal de la Institución;
- j) Realizar informes mensuales de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- k) Mantener contacto permanente con Contabilidad, a fin de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
- l) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;

- m) Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
- n) 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;
- o) Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- p) Elaborar en coordinación con los diferentes subprocesos de Administración Financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios;
- q) Realizar propuestas para mejorar la recaudación y los ingresos;
- r) Atender certificaciones sobre la materia de su competencia;
- s) Mantener archivos y expedientes de los diferentes ingresos de la CCE-NC;
- t) Elaborar información estadística de manera periódica para conocimiento de la Administración Financiera;
- u) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Ejecución Tesorería y Recaudaciones; y,
- v) 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.-** 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. Informes sobre el control de recursos en función de las fuentes de financiamiento;
6. Informes mensuales sobre los pagos realizados en concordancia con la ejecución presupuestaria; y,
7. Registro de garantías y control durante todo el período de los contratos.

### **2.2.2.3. Subproceso Administración Contabilidad**

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

#### **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 Cotopaxi;

- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Llevar la contabilidad automatizada de la CCE-NC, 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-NC;
- 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-NC, 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-NC 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 Administración 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-NC;
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.

#### **2.2.2.4. Subproceso Administración Contratación Pública**

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

#### **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 Cotopaxi;
- 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 Cotopaxi;

- 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-NC;
- 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 Cotopaxi, 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-NC;
- 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 Administración 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.

#### **2.2.2.5. Subproceso Administración Bodega e Inventarios**

**Misión:** Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la provisión de materiales e insumos como apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la Institución.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Administración Bodega – Inventarios;
- b) Ingresar en el sistema de control de bodega, los diferentes materiales;
- c) Recibir los pedidos de los materiales de las distintas unidades, previo el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- d) Entregar los materiales con la legalización de los documentos de respaldo por parte del solicitante como por la persona que se responsabiliza;
- e) Llevar el control del respectivo uso de los materiales entregados;
- f) Mantener en condiciones óptimas los bienes que le sean entregados en custodia y llevar un registro actualizado de los mismos;
- g) Efectuar constataciones físicas en forma periódica de las existencias en Bodega - Inventarios, e informar a la Dirección de Gestión Administrativa Financiera,
- h) Elaborar el informe de uso de materiales para la programación de provisión del siguiente período;
- i) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Bodega - Inventarios;
- j) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Financiera.

**Productos y Servicios del Proceso Bodega e Inventarios.-** La consecución de la función básica, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

- Documentos de entrega - recepción de materiales;
- Inventarios de materiales y kardex actualizado;
- Informes anuales de materiales y kardex actualizado;
- Informes de actividades cumplidas;
- Informes de existencias y kardex actualizado; y,
- Estadísticas de materiales.

#### **2.2.2.6. Subproceso Administración Control de Bienes**

**Misión:** Administrar la recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

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

- a) Planificar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de control de los bienes de la Institución, en relación con la provisión, custodia y mantenimiento de los

bienes de la institución;

- b) Establecer un adecuado sistema de control interno que provea las seguridades, respecto a ingresos, utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de bienes;
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- d) Participar en la baja, enajenación de bienes y materiales;
- e) Supervisar el proceso de registro de inventarios de bienes, muebles e inmuebles;
- f) Realizar la constatación física de bienes, para determinar aquellos que están obsoletos, dañados o fuera de uso;
- g) Implantar y mantener actualizado el subsistema automatizado de administración y control de bienes, que incluya un registro detallado y actualizado de bienes de la Entidad, sus custodios responsables y ubicación;
- h) Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de bienes y sugerir las acciones correctivas;
- i) Proponer acciones de control interno para el manejo, uso y cuidado de bienes y equipos;
- j) Formular y recomendar planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes;
- k) Participar en comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción de obras institucionales, bienes, suministros y materiales;
- l) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por el subproceso de control de bienes;
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas para el sistema de administración Financiera;

### **2.2.3. Proceso GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)**

**Misión:** Gestionar los proyectos y/o soluciones electrónicas, informáticas, telecomunicaciones y el diseño y diagramación, que viabilicen la operatividad de la CCE Núcleo de Cotopaxi, así como la modernización tecnológica, encaminados a la sustentación de la infraestructura existente, y al crecimiento que se genere en la institución.

**Visión:** Efectiva en la gestión de los recursos Tecnologías de la Información y Comunicación, en apoyo al logro de los objetivos institucionales.

Esta razón de ser, es desarrollada por del Coordinador del Proceso.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Administración Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución;
- b) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Diseño y Diagramación;

- c) Coordinar los trabajos de diagramación de libros programados para su edición;
- d) Coordinar las actividades programadas de Administración Tecnologías de la Información y Comunicación de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi;
- e) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto; Comprobar que cada una de las Unidades que constituyen la estructura organizacional de la Dirección, cumplan con las responsabilidades asignadas en forma competitiva;
- f) Efectuar la administración de los sistemas de información, así como del funcionamiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones;
- g) Planificar y coordinar los proyectos telemáticos y de sistemas de información que aseguren el óptimo cumplimiento de los procesos institucionales, que preserven la integridad, seguridad y confidencialidad de la información;
- h) Elaborar normas técnicas, procedimientos y el plan de contingencia para la administración de los recursos informáticos de la CCE;
- i) Controlar el servicio y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos de la Institución;
- j) Controlar y dirigir el buen funcionamiento de los equipos informáticos, tanto a nivel de usuario como de los diferentes servidores;
- k) Emitir los informes técnicos correspondientes, encaminados a la adquisición de equipos de telecomunicaciones e informáticos, para garantizar la compatibilidad con la infraestructura tecnológica existente en la CCE;
- l) Analizar los flujos de información de los diferentes procesos institucionales, conjuntamente con las áreas involucradas, para optimizar el uso de los recursos;
- m) Coordinar con los diferentes Núcleos Provinciales las necesidades telemáticas y aplicaciones de software;
- m) Mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios telemáticos;
- n) Establecer los sistemas de información de acuerdo a normas técnicas establecidas;
- o) Coordinar, recopilar, procesar y mantener actualizada la información contenida en la página WEB;
- p) Coordinar sus acciones con los procesos y subprocesos para la mejor ejecución de las actividades;
- q) Controlar las modificaciones que sean necesarias en los sistemas para el cumplimiento de las disposiciones de los organismos de control;
- r) Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros y cruce de información entre las diferentes unidades de la Institución;
- s) Coordinar la actualización permanente de los sistemas de gestión implementados en la Institución;

- t) Establecer en coordinación con Administración Talento Humano, los programas de capacitación más adecuados;
- u) Asesorar en la utilización de los sistemas y demás herramientas informáticas a las autoridades de la Institución;
- v) Implementar un sistema de información gerencial que permita a la Presidencia de la CCE Núcleo de Cotopaxi y demás autoridades tomar decisiones oportunas;
- w) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Presidencia de la CCE Núcleo de Cotopaxi y demás autoridades de la Institución;
- x) Supervisar la operatividad de la base de datos, servicio de e-mail y acceso a Internet de los usuarios de la CCE Núcleo de Cotopaxi, así como de los equipos y demás sistemas operativos en la Institución;
- y) Mantener el control y registros de licenciamiento e inventario de software y hardware;
- z) Recomendar medidas encaminadas a optimizar los recursos asignados y el logro de mejores niveles de efectividad tecnológica de la institución;
- aa) Participar para la realización y producción general, así como conseguir acuerdos interinstitucionales de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- bb) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Tecnologías de la Información y Comunicación; y,
- cc) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

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

- a) Administración TIC
- b) Administración de Diseño y Diagramación

### **2.2.3.1. Subproceso Administración Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)**

**Misión:** Gestionar soluciones electrónicas, informáticas y de telecomunicaciones, que viabilicen la operatividad de la CCE Núcleo de Cotopaxi, así como la modernización tecnológica, encaminados a la sustentación de la infraestructura existente, y al crecimiento que se genere en la institución.

Esta razón de ser, es desarrollada por del Coordinador del Proceso.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- n) Planificar y ejecutar las actividades de Administración Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución;
- o) Ejecutar las actividades programadas de Administración Tecnologías de la Información y Comunicación de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi;

- p) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- q) Ejecutar los proyectos telemáticos y de sistemas de información que aseguren el óptimo cumplimiento de los procesos institucionales, que preserven la integridad, seguridad y confidencialidad de la información;
- r) Proporcionar el servicio y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos de la Institución;
- s) Precautelar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, tanto a nivel de usuario como de los diferentes servidores;
- t) Emitir los informes técnicos correspondientes, encaminados a la adquisición de equipos de telecomunicaciones e informáticos, para garantizar la compatibilidad con la infraestructura tecnológica existente en la CCE;
- dd) Establecer y ejecutar los sistemas de información de acuerdo a normas técnicas establecidas;
- ee) Recopilar, procesar y mantener actualizada la información contenida en la página WEB;
- ff) Realizar las modificaciones que sean necesarias en los sistemas para el cumplimiento de las disposiciones de los organismos de control;
- gg) Supervisar la operatividad de la base de datos, servicio de e-mail y acceso a Internet de los usuarios de la CCE, así como de los equipos y demás sistemas operativos en la Institución;
- hh) Mantener periodicidades de Back-up's de información y Políticas de seguridad tecnológica;
- ii) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Tecnologías de la Información y Comunicación; y,
- jj) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

**Productos y Servicios del Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación.-** La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Informes técnicos;
2. Informes administrativos;
3. Planes, programas y proyectos tecnológicos informáticos;
4. Informes de adquisición de bienes y equipos tecnológicos informáticos;
5. Manuales y reglamentos;
6. Informes de cumplimiento de actividades;
7. Programas de capacitación;
8. Plan operativo anual tecnológico informático institucional.

### **2.2.3.2. Subprocesos Administración Diseño y Diagramación**

**Misión:** Realizar el levantamiento de textos y diseño de los trabajos especificados, diagramación de los libros en procesos de edición, así como el estilo de los trabajos elaborados.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Organizar y ejecutar las actividades de Diseño y Diagramación;
- b) Preparar el diseño de los diferentes impresos solicitados por las distintas áreas de la CCE-Núcleo de Cotopaxi de autores ecuatorianos y extranjeros;
- c) Diseñar el material promocional para las diferentes actividades institucionales culturales;
- 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;
- f) Ejecutar la diseño y diagramación del Periódico Cultural “Molinos Monserrat”;
- g) Elaborar y presentar permanentemente informes de las actividades desarrolladas a Administración Editorial; 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 la Administración Editorial.

**Productos y Servicios del Subproceso Administración Diseño, Diagramación y Corrección de Pruebas.-** La consecución de la misión, 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. Periódico Cultural del Núcleo;
6. Archivos de impresos; e,
7. Informes Técnicos -Administrativos

#### **2.2.4. Proceso GESTIÓN TALENTO HUMANO**

**Misión:** Hacer respetar los beneficios del personal de la institución, con sujeción a la Ley Orgánica de la CCE, y normativa vigente, así como analizar y desarrollar estudios técnicos para el mejoramiento de los servicios generales institucionales.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Administración Talento Humano de la Institución y Servicios Generales;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Administración Talento Humano y Servicios Generales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Planificar, dirigir, organizar y mantener los servicios generales de la CCE, en óptimo estado de funcionalidad;
- e) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Talento Humano;
- f) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Talento Humano de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi;
- g) Seleccionar, mantener y desarrollar el recurso humano idóneo, capaz de garantizar la permanencia y éxito continuo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi, 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;
- h) Realizar estudios para la implementación de sistemas de organización administrativa, en función del crecimiento, nuevas competencias y necesidades del servicio;
- i) Realizar estudios de secuencias de trabajo, para la simplificación de métodos y procedimientos que asegure la optimización de los recursos institucionales;
- j) Efectuar el mejoramiento de 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;
- k) Desarrollar sistemas administrativos gerenciales efectivos, que permitan dotar de servicios con calidad y oportunidad;
- l) Asegurar la correcta y oportuna aplicación del talento humano de la CCE Núcleo de Cotopaxi, y asesorar en materia administrativa y de personal a las autoridades y funcionarios;
- m) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Gestión de Talento Humano y Servicios Generales; 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.

**Estructura Básica:** La Dirección Gestión Desarrollo Institucional, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender los siguientes procesos:

- a. Administración de Talento Humano
- b. Administración Servicio Generales

#### **2.2.4.1. Proceso Administración Talento Humano**

**Misión:** Administrar el personal del personal, con sujeción a la Ley Orgánica de la CCE, Ley Orgánica de Servicio Público y normativa vigente.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

- 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 Cotopaxi, 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) 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;
- f) Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas del equipo de protección individual para cada trabajador de la CCE-NC;
- g) Elaborar acciones de personal correspondientes a diferentes movimientos de personal como: vacaciones, licencias, permisos, traslados, movimientos, entre otros;
- h) Llevar un registro automatizado de vacaciones, licencias y permisos, traslados, movimientos del personal;
- i) Efectuar auditorías de trabajo a las diferentes unidades de la organización, a fin de analizar: el clima laboral, funciones, relaciones del personal;
- j) Realizar el registro e ingreso de documentos del personal que se integra a la Institución;
- k) Administrar y archivar de manera ordenada toda la documentación en los expedientes de cada uno de los empleados de la Institución;
- l) Realizar el trámite previo de control de viáticos y subsistencias del personal, y remitir a la Administración Financiera;
- m) Realizar el control de asistencia del personal de la Institución, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos en vigencia;
- n) Aplicar las sanciones disciplinarias, de conformidad con las disposiciones legales y de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Administración Administrativa;
- o) Controlar el uso correcto y adecuado de los uniformes del personal de la Institución;
- p) Aprobar permisos del personal, y en ausencia de la máxima autoridad autorizar.
- q) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Ejecución Talento Humano; y,

- r) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por Direccionamiento Recursos y Asesoría.

**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. Registro de las acciones de personal;
2. Administración de los expedientes del personal;
3. Informes de cumplimiento de actividades;
4. Informes de las acciones del personal; y,
5. Subsistemas de recursos humanos mejorados.

#### **2.2.4.2. Subproceso Administración 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 de los Conserjes

#### **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 Cotopaxi;
- c) Organizar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a las maquinarias, equipos, instalaciones, muebles de oficina, museos y demás instalaciones de la Institución;
- d) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, maquinarias, puertas, ventanas, rejas, rejillas y estructuras de la CCE-NC;
- e) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones sanitarias de la CCE-NC, y realizar el cambio o reparación de los utensilios;
- f) Ejecutar el adecentamiento de los jardines y espacios verdes existentes en la Institución;
- g) Cumplir con la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de muebles de oficina, divisiones modulares, accesorios, entre otros;
- h) Realizar la limpieza general de las instalaciones de la CCE-NC;
- i) Realizar el mantenimiento y reparación de paredes en mal estado, mantenimiento de pisos, adecuación de oficinas;
- j) Vigilar el cumplimiento de la normativa para la utilización, máquinas y equipos, a fin de precautelar su uso;

- k) Ejecutar las disposiciones de Presidencia referentes a la distribución y entrega de la documentación oficial externa del Núcleo, así como también de la promoción de los eventos organizados por la institución;
- l) Ejecutar las disposiciones del manejo y custodia de los equipos de amplificación del Núcleo, en eventos dentro y fuera de la institución;
- m) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Ejecución Servicios Generales; 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 Administrativa.

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

1. 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-NC;
2. 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;
3. Informes de cumplimiento de actividades;
4. Información estadística de Ejecución Servicios Generales;
5. Documentos de entrega - recepción de materiales;
6. Informes anuales de materiales;
7. Informes de existencias;
8. Estadísticas de materiales; y,
9. Estudios técnicos de mejoramiento.

## PROCESOS SUSTANTIVOS DE VALOR

### 3. Macro Proceso: DIRECCIONAMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS Y PATRIMONIO CULTURAL.

#### 3.1. Proceso GESTIÓN ESPACIOS PÚBLICOS

**Misión:** Administrar los espacios de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, en el desarrollo de los diversos eventos artísticos, culturales y educativos nacionales e internacionales.

**Visión:** Efectiva en la gestión de los recursos de los Espacios Públicos de la CCE Núcleo de Cotopaxi, en apoyo al logro de los objetivos institucionales.

Esta instancia es responsabilidad del Gestión de Espacios Públicos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de los Espacios Públicos del Núcleo;
- b) Estructurar los programas y proyectos de los Espacios Públicos del Núcleo y someter a su aprobación;
- c) Mantener la funcionalidad de los Espacios Públicos del Núcleo;
- d) Ejecutar las actividades técnico – administrativas de los Espacios Públicos del Núcleo;
- e) Participar en la elaboración del plan anual de actividades;
- f) Salvaguardar la infraestructura física de los Espacios Públicos del Núcleo;
- g) Preparar y ejecutar la programación de mantenimiento, reposición y adquisición de la instrumentación técnica de sonido, iluminación, tramoya electricidad, entre otros, de los Espacios Públicos del Núcleo;
- h) Cumplir con los programas de limpieza y mantenimiento de los Espacios Públicos del Núcleo;
- i) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a la Presidencia del Núcleo; y,
- j) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Presidente.

**Estructura Básica:** Gestión Espacios Públicos, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender el siguiente subproceso:

- a. Administración Espacios Públicos

**3.1.1. Subproceso Administración de Espacios Públicos**

**Misión:** Administrar el espacio público de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, en el desarrollo de los diversos eventos artísticos, culturales y educativos nacionales e internacionales.

Esta instancia es responsabilidad de la Gestión de Espacios Públicos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de los Espacios Públicos del Núcleo;
- b) Estructurar los programas y proyectos de los Espacios Públicos del Núcleo y someter a su aprobación;

- c) Mantener la funcionalidad de los Espacios Públicos del Núcleo;
- d) Ejecutar las actividades técnico – administrativas de los Espacios Públicos del Núcleo;
- e) Participar en la elaboración del plan anual de actividades;
- f) Salvaguardar la infraestructura física de los Espacios Públicos del Núcleo;
- g) Preparar y ejecutar la programación de mantenimiento, reposición y adquisición de la instrumentación técnica de sonido, iluminación, tramoya electricidad, entre otros, de los Espacios Públicos del Núcleo;
- h) Cumplir con los programas de limpieza y mantenimiento de los Espacios Públicos del Núcleo;
- i) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a la Presidencia del Núcleo; y,
- j) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Presidente.

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

1. Informes técnicos – administrativos;
2. Plan anual de actividades y presupuesto;
3. Plan anual de mantenimiento;
4. Informes de cumplimiento; y,
5. Plan anual de adquisiciones instrumental técnico.

### **3.2. Proceso: GESTIÓN MUSEOS**

**Misión:** Investigar, conservar, preservar y administrar el Patrimonio Artístico - Cultural de los Museos de la CCE-NC, y difundir su valor e importancia histórica.

**Visión:** Ser referente en la interrelación con la comunidad, abiertos y críticos al mismo tiempo, fortaleciendo los valores culturales, fomentando de manera sustentable al principio pluricultural y multiétnico de nuestra nacionalidad.

Esta razón de ser, es desarrollada por la Guía de Museos.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Gestión Museos;
- b) Estructurar los programas y proyectos de los Museos de la CCE-NC, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- c) Colaborar con los planes, programas y proyectos institucionales de los Museos y Patrimonio, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red Cultura Nacional;

- d) Realizar la intervención oportuna y las medidas concernientes, para prevenir el deterioro o destrucción de los bienes culturales, colecciones de los museos de la CCE-NC;
- e) Realizar los trámites administrativos generales requeridos para la gestión de los museos;
- f) Ejecutar los procesos y acciones necesarias para las exhibiciones permanentes y temporales;
- g) Posicionar la imagen de los museos de la CCE-NC, a nivel nacional e internacional;
- h) Estructurar el diseño de los guiones que se distribuirán al público visitante y definir los contenidos de los impresos;
- i) Controlar y dirigir a través de la unidad correspondiente, el respaldo teórico de las publicaciones de todo tipo, en las que intervengan las colecciones de los museos;
- j) Preparar los textos que acompañen a las exposiciones que se efectúen dentro o fuera del país, relacionadas con las colecciones de los museos la CCE-NC;
- k) Estructurar la programación para el uso de los espacios destinados a funcionar como Galerías de Arte, en el Núcleo;
- l) Mantener el archivo y documentación de la trayectoria de las exposiciones;
- m) Establecer la producción y responsabilidad de las publicaciones y textos de los museos y de su difusión al público;
- n) Determinar la elaboración y diseño de los catálogos, afiches, volantes y materiales afines de los eventos de los museos;
- o) Coordinar acciones con los Procesos de Gestión Comunicación Institucional de la CCE-NC;
- p) Planificar y programar las actividades de educación e instrucción de las diferentes exposiciones;
- q) Planificar y coordinar las actividades de carácter didáctico que se ejecuten con relación a las exposiciones realizadas en los museos de la CCE-NC;
- r) Supervisar y disponer el control del mantenimiento, vigilancia y conserjería de los museos;
- s) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por Gestión Desarrollo de las Capacidades Intelectuales Artísticas y Creativas.

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

- a. Administración Museos

### 3.2.1. Subproceso: Administración Museos

**Misión:** Administrar, investigar, conservar y preservar el Patrimonio Artístico - Cultural del Museo de la CCE-NC, así como difundir su valor e importancia histórica.

Esta razón de ser, es desarrollada por la Guía de Museos.

### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Ejecución Museo;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos del Museo de la CCE-NC, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Colaborar con los planes, programas y proyectos institucionales del Museo, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red Cultura Nacional;
- e) Realizar la intervención oportuna y las medidas concernientes, para prevenir el deterioro o destrucción de los bienes culturales, colecciones del Museo de la CCE-NC;
- f) Realizar los trámites administrativos generales requeridos para la gestión del Museo;
- g) Ejecutar los procesos y acciones necesarias para las exhibiciones permanentes y temporales;
- h) Posicionar la imagen del Museo de la CCE-NC, a nivel provincial, nacional e internacional;
- i) Estructurar el diseño de los guiones que se distribuirán al público visitante y definir los contenidos de los impresos;
- j) Controlar y dirigir a través de la unidad correspondiente, el respaldo teórico de las publicaciones de todo tipo, en las que intervengan las colecciones del Museo;
- k) Preparar los textos que acompañen a las exposiciones que se efectúen dentro o fuera de la provincia, relacionadas con las colecciones del Museo la CCE-NC;
- l) Estructurar la programación para el uso de los espacios destinados a funcionar como Galerías de Arte en el Núcleo;
- m) Mantener el archivo y documentación de la trayectoria de las exposiciones;
- n) Establecer la producción y responsabilidad de las publicaciones y textos del Museos y su difusión al público;
- o) Determinar la elaboración y diseño de los catálogos, afiches, volantes y materiales afines de los eventos del museo;
- p) Planificar y programar las actividades de educación e instrucción de las diferentes exposiciones;
- q) Planificar y coordinar las actividades de carácter didáctico que se ejecuten con relación a las exposiciones realizadas en el Museos de la CCE-NC;

- r) Supervisar y disponer el control del mantenimiento, vigilancia y conserjería del Museo;
- s) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas; y,
- t) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por Gestión Desarrollo de las Capacidades Intelectuales Artísticas y Creativas.

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

1. Documentación técnica, científica y estudios de las colecciones de bienes culturales y artísticos;
2. Planes de acción y operativos;
3. Guiones de los museos de la CCE-NC;
4. Inventario y catalogación de las obras de arte;
5. Archivo documental de trámites de préstamo de obras;
6. Informes técnicos – administrativos;
7. Exhibiciones colecciones bienes culturales y artísticos;
8. Diseños museográficos;
9. Informes de cumplimiento; y,
10. Archivo fotográfico de artistas nacionales y extranjeros.

### **3.3. PROCESO GESTIÓN 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 y el país.

Esta razón de ser, es desarrollada por la Bibliotecaria

#### **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 Cotopaxi;
- 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-NC, 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 biblioteca convencional y virtual de la CCE-NC, como espacio de reflexión, información, esparcimiento y educación formal e informal;
- h) 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;
- i) Recopilar, conservar y difundir la información contenida en sus colecciones, con acceso a los diferentes sectores de la comunidad;
- j) Efectuar la permanente tecnificación de la Biblioteca convencional y virtual de la CCE-NC, 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;
- k) Mantener vínculos nacionales e internacionales en materia de Bibliotecología y Documentación Científica con diferentes organismos;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Programar eventos de capacitación para el personal del área con énfasis en las tareas de informática, bibliotecología y documentación;
- o) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Biblioteca; y,
- p) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por Gestión Desarrollo de las Capacidades Intelectuales Artísticas y Creativas.

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

- a. Administración Biblioteca
- b. Administración de Cyber
- c. Administración de Bodega de Libros

### **3.3.1. Subproceso Administración Biblioteca**

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

Esta instancia es responsabilidad de la Bibliotecaria.

#### **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 automatizado de disseminación y transferencia de la información, en la base de datos 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 microbiografías, 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 Gestión Desarrollo de las Capacidades Intelectuales Artísticas y Creativas.

**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

### **3.3.2. Subproceso Administración de Cyber**

**Misión:** Difundir el acervo cultural bibliográfico de la Biblioteca del Núcleo de Cotopaxi a través del avance tecnológico, para el fortalecimiento del conocimiento cultural de la sociedad ecuatoriana.

Esta instancia es responsabilidad de la Bibliotecaria.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- k) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades del Cyber;
- l) Elaborar el plan de actividades y su respectivo presupuesto, así como demandar la provisión de recursos para la ejecución de proyectos;
- m) Coordinar el desarrollo de actividades del Cyber;
- n) Emitir las facturas respectivas del servicio de Internet y efectuar las entregas del dinero a Tesorería, según las normas dispuestas por la Contraloría General del Estado;
- o) Planificar actividades de mantenimiento preventivo de los equipos de Computación;
- p) Elaborar informes diarios del Cyber sobre la atención de los usuarios que asisten;
- q) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la ejecución del Cyber; 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 Presidencia.

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

1. Atención y asesoramiento a los usuarios del Cyber ;
2. Información de los equipos de computación;
3. Informes económicos; e,
4. Informes de cumplimiento de actividades.

### **3.3.3. Subproceso Administración Bodega de Libros**

**Misión:** Gestionar la bodega de libros, promoviendo, difundiendo y vendiendo las diferentes obras literarias, científicas, históricas, técnicas y revistas publicadas bajo la participación de la CCE Núcleo de Cotopaxi.

Esta instancia es responsabilidad de la bibliotecaria.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Bodega de Libros;
- b) Almacenar, promover, difundir y vender las diferentes obras literarias, científicas, históricas, técnicas y revistas publicadas en el CCE Núcleo de Cotopaxi, y otras que dejan los autores en consignación para la venta;
- c) Recibir en la bodega de libros, mediante acta, las obras literarias, científicas, históricas, técnicas y revistas, entre otras, de parte del Fondo Editorial con costos y precios;
- d) Realizar el ingreso y egreso en bodega como en la librería, de las diferentes obras literarias, científicas, históricas, técnicas, revistas, entre otras, registrando en el sistema correspondiente;

- e) Llevar y mantener actualizado el registro de las donaciones autorizadas por la Presidencia de la Institución;
- f) Efectuar el envío de libros y publicaciones a las diferentes bibliotecas y unidades de la Casa Matriz y Núcleos Provinciales, autorizadas por la Presidencia de la CCE Núcleo de Cotopaxi;
- g) Realizar la venta de los libros, emitir las facturas respectivas y efectuar la entrega del dinero a Tesorería, según las normas dispuestas por la Contraloría General del Estado;
- h) Realizar inventarios periódicos de la bodega, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Control de Bienes del Sector Público;
- i) Llevar los registros y controles de los libros, publicaciones, revistas y demás documentos bajo su responsabilidad;
- j) Elaborar y presentar permanentemente informes de las actividades cumplidas en la librería y bodega de libros;
- k) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Presidente.

**Productos y Servicios del Proceso Administración Librería y Bodega de Libros.-** La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Actas de entrega – recepción de obras;
2. Registro de donaciones;
3. Informes de inventarios;
4. Registros de control;
5. Informe de cumplimiento de actividades;
6. Informes de recaudaciones por concepto de ventas; y
7. Reportes del sistema

### **3.4. DIRECCIÓN GESTIÓN FONDO EDITORIAL**

**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, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

**Visión:** Ser acreditada a nivel institucional, en base al desarrollo de proyectos editoriales con ventaja competitiva y de apoyo absoluto a las actividades que comunican los patrimonios culturales ecuatorianos.

Esta razón de ser, es desarrollada por la Dirección Gestión Fondo Editorial.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección Gestión Fondo Editorial;
- b) Estructurar los programas y proyectos de publicaciones de la CCE Núcleo de Cotopaxi, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- c) 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;
- d) 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 Núcleo de Cotopaxi;
- e) Coordinar con las Unidades Administrativas del Núcleo la estructuración de proyectos editoriales que comprende el trabajo gráfico;
- 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 de la CCE Núcleo de Cotopaxi las correspondientes justificaciones;
- g) Ejecutar nuevos proyectos editoriales como la creación de nuevas colecciones para ampliar el conocimiento de la comunidad ecuatoriana y posicionar así la imagen institucional.
- h) Disponer la edición de colecciones, libros, impresos y otras obras literarias escritas por autores nacionales y extranjeros;
- i) Editar, corregir e imprimir el Periódico Cultural “Molinos Monserrat”;
- j) Comprobar que cada una de las Unidades que constituyen la estructura organizacional de la Dirección, cumplan con las responsabilidades asignadas en forma competitiva;
- k) 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.

**Estructura Básica:** La Dirección Gestión Fondo Editorial, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender los siguientes procesos:

- a. Administración Consejo Editorial
- b. Administración Impresión y Corrección de Pruebas

### **3.4.1. Proceso Administración Consejo Editorial**

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

Esta instancia es responsabilidad de la Gestión Desarrollo de las Capacidades Intelectuales Artísticas y Creativas

#### **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;
- d) Proponer nuevos proyectos editoriales de connotados escritores ecuatorianos, y sean sugeridos a la Gestión de 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 la Presidencia del Núcleo; y,
- h) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes y la normativa vigente, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

**Productos y Servicios Proceso Administración Consejo Editorial.-** La consecución de la 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.

### **3.4.2. Proceso Administración Impresión y Corrección de Pruebas**

**Misión:** Ejecutar los trabajos de edición e impresión y corrección de pruebas, así como el seguimiento y evaluación de los mismos.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador de Proceso.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades para la impresión y corrección de pruebas;
- b) Coordinar con la Dirección Gestión de Publicaciones los trabajos de edición e impresos, así como organizar los procesos administrativos y técnicos del Editorial;

- c) Participar en reuniones de trabajo para el mejoramiento de la gestión, y sugerir la elaboración de proyectos que beneficien la difusión cultural.
- d) Revisar la ortografía y redacción de cada uno de diseños (invitaciones, afiches, dípticos, trípticos, libros, periódico institucional, entre otros) a imprimirse;
- e) Promover actividades que posibiliten el autofinanciamiento del área, para un manejo autónomo de la misma;
- f) Realizar las correcciones ortográficas y el estilo de los textos levantados y diagramados;
- g) Realizar el equipamiento de los textos tipados con los originales del autor, e ingresar las correcciones presentadas luego de ejecutada la respectiva revisión de los correctores;
- h) Realizar las diferentes impresiones solicitadas por las distintas áreas de la CCE, Núcleos Provinciales, autores ecuatorianos y personas particulares;
- i) Ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos en el área;
- j) Organizar de acuerdo con el calendario establecido los pedidos de trabajo y entrega de los mismos a los usuarios;
- k) Estructurar los presupuestos de obras e impresos, pedidos y requisiciones de materiales para el Fondo Editorial;
- l) Efectuar el mantenimiento y control permanente de la bodega de materias primas, repuestos y accesorios;
- m) Elaborar los presupuestos de las requisiciones de materiales del Fondo Editorial;
- n) Planificación anual del mantenimiento preventivo y correctivos de la maquinaria y equipo;
- o) Llevar el control de los materiales e impresos, y entrega a los destinatarios;
- p) Mantener estadísticas y kardex de los trabajos realizados, así como elaborar informes de ingresos y egresos de materiales;
- q) Recibir los impresos originales y someterlos al proceso de control, verificando que no exista errores en la impresión;
- r) Realizar y presentar a la Presidencia de la CCE Núcleo de Cotopaxi, las justificaciones de cada una de la Colecciones editadas, así como de los diferentes trabajos desarrollados;
- s) Elaborar y presentar permanentemente informes de las actividades desarrolladas por la Dirección Gestión Fondo Editorial a la Presidencia del Núcleo; y,
- t) Recibir las órdenes de trabajo, y organizar la distribución diaria de operación en las respectivas máquinas;

- u) Recibir los impresos originales y someterlos al proceso de control, verificando que no exista errores en la impresión y archivarlos;
- v) Verificar el proceso de producción y distribuir los procesos de impresión, al personal de la institución;
- w) Efectuar controles de calidad y revisar los acabados de los trabajos realizados;
- x) Elaborar y presentar permanentemente informes de las actividades de la Impresión y Corrección de Pruebas;
- y) Realizar los procesos impresión, doblado, perforado y grampado de los trabajos de impresos;
- z) Elaborar y presentar permanentemente informes de las actividades desarrolladas a la Presidencia; y,
- aa) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, a más de las encomendadas por el Presidente.

**Productos y Servicios del Proceso Fondo Editorial.-** La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Libros, invitaciones, afiches, dípticos, trípticos, libros, periódico institucional, entre otros;
2. Materiales impresos;
3. Programas de trabajo;
4. Informes técnicos – administrativos;
5. Presupuestos; y,
6. Ordenes de trabajo

### **3.5. Proceso GESTIÓN ÁREA DE LA MUJER**

**Misión:** Establecer un espacio de creación, diálogo, integración, discusión y ejecución de exposiciones, jornadas literarias, musicales, teatrales y más actividades artísticas culturales, recogiendo la riqueza de las culturas de nuestro país y de las culturas foráneas.

Esta instancia es responsabilidad de la Presidenta del Área de la Mujer.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades del Área de la Mujer;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas del Área de la Mujer de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Ejecutar la realización y evaluación de todas las actividades culturales, artísticas del Área de la Mujer;

- d) Ejecutar las propuestas de nuevos procesos para el desarrollo de mujeres y hombres, como ejes de la familia y de la sociedad;
- e) Colaborar con artículos para la edición del Periódico Cultural Molinos Monserrat;
- f) Intervenir conjuntamente con los colaboradores del Área, en los eventos culturales, artísticos organizados por la CCE Núcleo de Cotopaxi;
- g) Ejecutar la realización de conversatorios, con diferentes temas de literatura, artes plásticas, danza, teatro y música, invitando a reconocidos protagonistas de cada área;
- h) Realizar las conferencias del área, sobre temas familiares, científicos, sociales, culturales y de género;
- i) Planificar, organizar y dirigir las exposiciones culturales y artísticas, con la presentación de al menos una exposición al trimestre;
- j) Ejecutar talleres de dibujo, pintura, guitarra, manualidades, danza afro ecuatoriana, ritmos tropicales, flamenco, tango, milonga, danza árabe y bailes tropicales, españoles, nacionales, como: marimba, sanjuanito, pasacalle, pasillo entre otros para las mujeres;
- k) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Área de la Mujer, al Presidente del Núcleo; y,
- l) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Presidente del Núcleo.

**Productos y Servicios del Proceso Administración Área de la Mujer.-** La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Plan anual de actividades;
2. Programas radiales;
3. Espacios informativos culturales-artísticos;
4. Exposiciones culturales-artísticas;
5. Informes de cumplimiento de actividades;
6. Informes técnicos –administrativos; y,
7. Documentos informativos.

### **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 Cotopaxi, 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 Cotopaxi, se integran y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**PROCESOS GOBERNANTES**, los que orientan, legislan, dirigen y ejecutan las políticas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi, 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-NC.

1. Macro proceso: **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LEGISLATIVO CULTURAL**

1. 1. Proceso. **GESTIÓN DESARROLLO CULTURAL**

Está integrado por los subprocesos:

**RESPONSABLES DE EJECUCIÓN**

- **Asamblea General**
- **Directorio, y**
- **Presidencia de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Cotopaxi,**

**PROCESOS ADJETIVOS, O HABILITANTES DE ASESORÍA**, 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:

**2.2.1. Macro proceso: DIRECCIONAMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ARTES CIENCIAS Y PATRIMONIO CULTURAL**

**2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA**

**2.1.1. Proceso: GESTIÓN PLANIFICACIÓN**

Está integrado por los subprocesos:

2.1.1.1. Administración Planificación Institucional

2.1.1.2. Administración Proyectos Institucionales

**2.1.2. Proceso: GESTIÓN ASESORÍA JURÍDICA**

Está integrado por los subprocesos:

2.1.2.1. Administración Asesoramiento Legal y Administrativo

**2.1.3. Proceso: GESTIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

Está integrado por los subprocesos:

2.1.3.1. Administración Comunicación Institucional

**2.1.4. Proceso: GESTIÓN SECCIONES ACÁDEMICAS**

- a. Administración Literatura
- b. Administración Artes Plásticas
- c. Administración Artes Escénicas
- d. Administración Comunicación Social y Periodismo
- e. Administración Ciencias Jurídicas, Económicas y Administrativas
- f. Administración Artes Musicales
- g. Administración Ciencias Naturales
- h. Administración Ecología y Medio Ambiente
- i. Administración Educación y Filosofía
- j. Administración Arquitectura y Urbanismo
- k. Administración Historia, geografía, Antropología y Arqueología
- l. Administración Artesanías y Artes Populares
- m. Artes Visuales

**PROCESOS ADJETIVOS, O HABILITANTES DE ASESORÍA**, 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:

**2.2.. HABILITANTES DE APOYO**

**2.2.1. Proceso: GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL DEL NÚCLEO**

Está integrado por los subprocesos:

2.2.1.1. Administración Secretaria Institucional

### **2.2.2. Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Está integrado por los subprocesos:

- 2.2.2.1. Administración Presupuesto
- 2.2.2.2. Administración Tesorería
- 2.2.2.3. Administración Contabilidad
- 2.2.2.4. Administración Contratación Pública
- 2.2.2.5. Administración Bodega e Inventario
- 2.2.2.6. Administración Control de Bienes

### **2.2.3. Proceso: GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Está integrado por los subprocesos:

- 2.2.3.1. Administración Tecnología de la Información y Comunicación
- 2.2.3.2. Administración de Diseño y Diagramación

### **2.2.4. Proceso: TALENTO HUMANO**

- 2.2.4.1. Administración Talento Humano
- 2.2.4.2. Administración Servicios Generales

**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.

## **3. Macro Proceso: DIRECCIONAMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS Y PATRIMONIO**

### **3.1. Proceso: GESTIÓN ESPACIO PÚBLICOS**

Está integrado por los Subprocesos:

- 3.1.1. Administración Espacios Públicos

### **3.2. Proceso: GESTIÓN MUSEOS**

Está integrado por los Subprocesos:

- 3.2.1. Administración Museo

### **3.3. Proceso: GESTIÓN BIBLIOTECA**

Está integrado por los Subprocesos:

- 3.3.1. Administración Biblioteca
- 3.3.2. Administración Cyber
- 3.3.3. Administración Bodega de Libros

### **3.4. Proceso: FONDO EDITORIAL**

Está integrado por los Subprocesos:

3.4.1 Administración Consejo Editorial

3.4.2. Administración Impresión y Corrección de Pruebas

### **3.5. Proceso: GESTIÓN AREA DE LA MUJER**

Está integrado por los Subprocesos:

3.5.1. Administración Área de la Mujer

**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
<b>GOBERNANTES</b>	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO LEGISLATIVO CULTURAL	1.1. GESTIÓN DESARROLLO CULTURAL.	1.1.1. ASAMBLEA GENERAL 1.1.2. DIRECTORIO 1.1.3. PRESIDENCIA

CLASE DE PROCESO	MACRO PROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
<b>ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA Y DE APOYO</b>	2. DIRECCIONAMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ARTES CIENCIAS Y PATRIMONIO CULTURAL	<b>2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA</b>  2.1.1. GESTIÓN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.   2.1.2. GESTIÓN ASESORIA JURÍDICA.	2.1.1.1. ADMINSTRACIÓN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.  2.1.1.2. ADMINSTRACIÓN PROYECTOS INSTITUCIONALES.   2.1.2.1. ADMINSTRACIÓN ASESORAMIENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO.

		<p>2.1.3. GESTIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>2.1.4. GESTIÓN SECCIONES ACÁDEMICAS.</p> <p><b>2.2. HABILITANTES DE APOYO</b></p> <p>2.2.1. GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL DEL NÚCLEO</p> <p>2.2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	<p>2.1.3.1 ADMINSTRACIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>2.1.4.1 ADMINISTRACIÓN SECCIONES ACÁDEMICAS</p> <p>2.2.1.1 ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA INSTITUCIONAL</p> <p>2.2.1.2. ADMINSTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p>2.2.2.1. ADMINSTRACIÓN PRESUPUESTO</p> <p>2.2.2.2. ADMINSTRACIÓN TESORERÍA</p> <p>2.2.2.3. ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD</p> <p>2.2.2.4. ADMINSTRACIÓN CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <p>2.2.2.5. ADMINSTRACIÓN BODEGA E INVENTARIO</p>
--	--	--	--

		<p>2.2.3. GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> <p>2.2.4. GESTIÓN TALENTO HUMANO</p>	<p>2.2.2.6. ADMINSTRACIÓN CONTROL DE BIENES</p> <p>2.2.3.1 ADMINSTRACIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</p> <p>2.2.3.2 ADMINSTRACIÓN DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN</p> <p>2.2.4.1 ADMINSTRACIÓN TALENTO HUMANO</p> <p>2.2.4.2 ADMINISTRACIÓN SERVICIOS GENERALES</p>
--	--	--	---

CLASE DE PROCESO	MACRO PROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
SUSTANTIVOS	3. DIRECCIONAMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ARTES CIENCIAS Y PATRIMONIO CULTURAL.	<p>3.1. GESTIÓN ESPACIOS PÚBLICOS</p> <p>3.2. GESTIÓN MUSEOS</p>	<p>3.1.1. ADMINSTRACIÓN ESPACIOS PUBLICOS</p> <p>3.2.1. ADMINISTRACIÓN MUSEO</p>

		<p>3.3. GESTIÓN BIBLIOTECA</p> <p>3.4. GESTIÓN FONDO EDITORIAL</p> <p>3.5. GESTIÓN AREA DE LA MUJER</p>	<p>3.3.1. ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA</p> <p>3.3.2. ADMINISTRACIÓN DE CYBER</p> <p>3.3.3. ADMINISTRACIÓN BODEGA DE LIBROS</p> <p>3.4.1. ADMINISTRACIÓN CONSEJO EDITORIAL</p> <p>3.4.2. ADMINISTRACIÓN IMPRESIÓN Y CORRECCIÓN DE PRUEBAS</p> <p>3.5.1. ADMINSITRACIÓN ÁREA DE LA MUJER</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 polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión de la CCE-NC.
- 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-NC, 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 dinámica 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 las 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.- INCORPORACIÓN DE DISPOSICIONES.** En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Reglamento, se observará y aplicará las normas de Ley 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.- PRESENTACIÓN 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.- SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.** La CCE-NC, 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 del Ministerio de Relaciones Laborales.

Dado en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Cotopaxi, a los veinte y cinco días de Octubre de 2013.

Dr. Edmundo Rivera Robayo  
PRESIDENTE

Lic. Miguel Angel Rengifo  
SECRETARIO

Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, fue discutido y aprobado en sesiones de directorio, realizadas el 4 y 16 de Octubre de 2013, en la ciudad de Latacunga, - CERTIFICO.

Lic. Miguel Angel Rengifo  
SECRETARIO GENERAL