

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"NÚCLEO DEL AZUAY"**

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

**AÑO
2014**

CONTENIDO

CONSIDERANDO:	4
LA BASE LEGAL	4
LA RESOLUCIÓN No. 12	4
QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL POR PROCESOS	4
LA RESOLUCIÓN No. 167 P-CCE	4
QUE IMPLEMENTA LAS REDES NACIONALES DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN	4
EL DIRECTORIO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN-NÚCLEO DEL AZUAY	5
CAPITULO I	5
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	5
DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	5
Art.1. POLITICAS	5
Art.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	6
Art.3. OBJETIVOS OPERATIVOS	6
Art.4.- MISIÓN INSTITUCIONAL	7
Art.5.- VISIÓN INSTITUCIONAL 2015	7
Art. 6.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	7
CAPITULO II	8
DE LA CADENA DE VALOR, MAPA DE MACRO PROCESOS, MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
Art. 7.- CADENA DE VALOR	8
Art. 8.- MAPA DE MACRO PROCESOS.....	9

Art. 9.- MAPA DE PROCESOS	10
Art. 10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
ASAMBLEA GENERAL	12
DIRECTORIO	12
PRESIDENCIA	12
Art. 11.- DESPLIEGUE DE PROCESOS	13
Art. 12.- NIVELES JERÁRQUICOS	13
Art. 13.- NIVELES DIRECTIVOS	13
PROCESOS GOBERNANTES	15
PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA Y DE APOYO	16
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	22
PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR.....	33
PROCESOS DESCONCENTRADOS	41
CAPITULO III	41
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	41
Art.14- ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS.....	41
Art.15.- OBJETIVOS.....	41
Art. 16.- INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS.....	41
DISPOSICIONES GENERALES.....	43

**EL DIRECTORIO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
BENJAMÍN CARRIÓN- NÚCLEO DEL AZUAY**

CONSIDERANDO:

LA BASE LEGAL

Que, En el Capítulo I, de la Naturaleza Jurídica, Autonomía y Fines, Art.1 de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, 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.

Que, En la sección 4ª. "De los Núcleos Provinciales", se establece su funcionamiento en cada capital de provincia.

**LA RESOLUCIÓN No. 12
QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONALPOR PROCESOS**

La Junta Plenaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión,

CONSIDERANDO:

Que, el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de productos y/o servicios;

Que, es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global y detallado sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia, compatible con la administración de los productos y/o servicios que presta;

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

Que, es necesario asegurar el mayor grado de efectividad en la prestación de los productos y servicios institucionales, para el fortalecimiento de la identidad nacional; y,

**LA RESOLUCIÓN No. 167 P-CCE
QUE IMPLEMENTA LAS REDES NACIONALES DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
BENJAMÍN CARRIÓN**

La Junta Plenaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión,

CONSIDERANDO:

Que, la Junta Plenaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, en la Sesión Extraordinaria de mayo 2011, mediante Resolución No. 15 resolvió aprobar el acuerdo para la implementación de las Redes Nacionales, de conformidad a las disposiciones legales vigentes;

Que, las Redes Nacionales constituyen sistemas articulados de coordinación y asesoría; como procesos democratizados nacionalmente y que están integrados por una parte central (Matriz) y estructuras provinciales (Núcleos); y,

Que, para el correcto funcionamiento, coordinación, asesoramiento, planificación y ejecución de las Redes Nacionales, es necesario definir las funciones de los responsables de llevar a cabo este importante trabajo a nivel nacional.

Que, el Art. 3, literales b) y c) de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, facultan a la Junta Plenaria dictar su normativa interna para mejorar su funcionamiento y modernización.

EL DIRECTORIO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN-NÚCLEO DEL AZUAY

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 15, de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, establece que el Directorio aprobará programas y proyectos del respectivo Núcleo Provincial, siguiendo los lineamientos de esta ley, la política cultural y los programas aprobados por la Junta Plenaria.

RESUELVE:

Expedir el presente **Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión- Núcleo del Azuay, contenido en los siguientes artículos:

**CAPITULO I
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

Art.1.POLITICAS

Se adoptan las siguientes políticas:

- a). Concertación con los actores culturales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de los diferentes procesos.
- b). Movilización de esfuerzos, para dotar a la Casa de la Cultura Ecuatoriana de una infraestructura administrativa, material, humana y tecnológica, que permita 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 recursos y esfuerzos sostenidos.
- d). Preservar y encausar los intereses de la difusión de la cultura 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 de la ciudadanía, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo, en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base de solución de los problemas.

Art.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Se establecen los siguientes objetivos estratégicos institucionales:

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

Art.3. OBJETIVOS OPERATIVOS

- 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, Núcleo del Azuay mediante la optimización e innovación del modelo de gestión institucional.
- c) Incrementar la afirmación y fortalecimiento de la identidad, 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, 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 gestión y alianzas estratégicas institucionales.

Art.4.-MISIÓN INSTITUCIONAL

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

Art.5.- VISIÓN INSTITUCIONAL 2015

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. 6.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

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 en la organización, para generar sinergias y alcanzar los objetivos programados.
- b) **Integridad:** Menciona el compromiso ético y la honestidad personal y profesional, con la que se afrontará cualquier situación con la máxima responsabilidad, respeto y transparencia.
- c) **Profesionalismo:** Es el conocimiento, capacidad y destreza para desempeñarse y entregar la oferta de valor implícita en los productos y servicios.
- d) **Perseverancia:** Es el cumplimiento de los objetivos proyectados, con un desempeño de manera proactiva y trabajo continuo.
- e) **Responsabilidad:** Es el compromiso y dedicación para cumplir atribuciones y responsabilidades como servidores públicos de la CCE.

- f) **Vocación de servicio:** Define la motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, dando una respuesta eficaz en sus requerimientos y sugerencias, y prestando especial atención al trato personalizado.
- g) **Pluralismo:** Permite la labor de los servidores con una apertura a todas las personas, sin distinción de credo político, raza, religión, inclinación de culto, entre otros.

**CAPITULO II
DE LA CADENA DE VALOR, MAPA DE MACRO PROCESOS, MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Art. 7.- CADENA DE VALOR

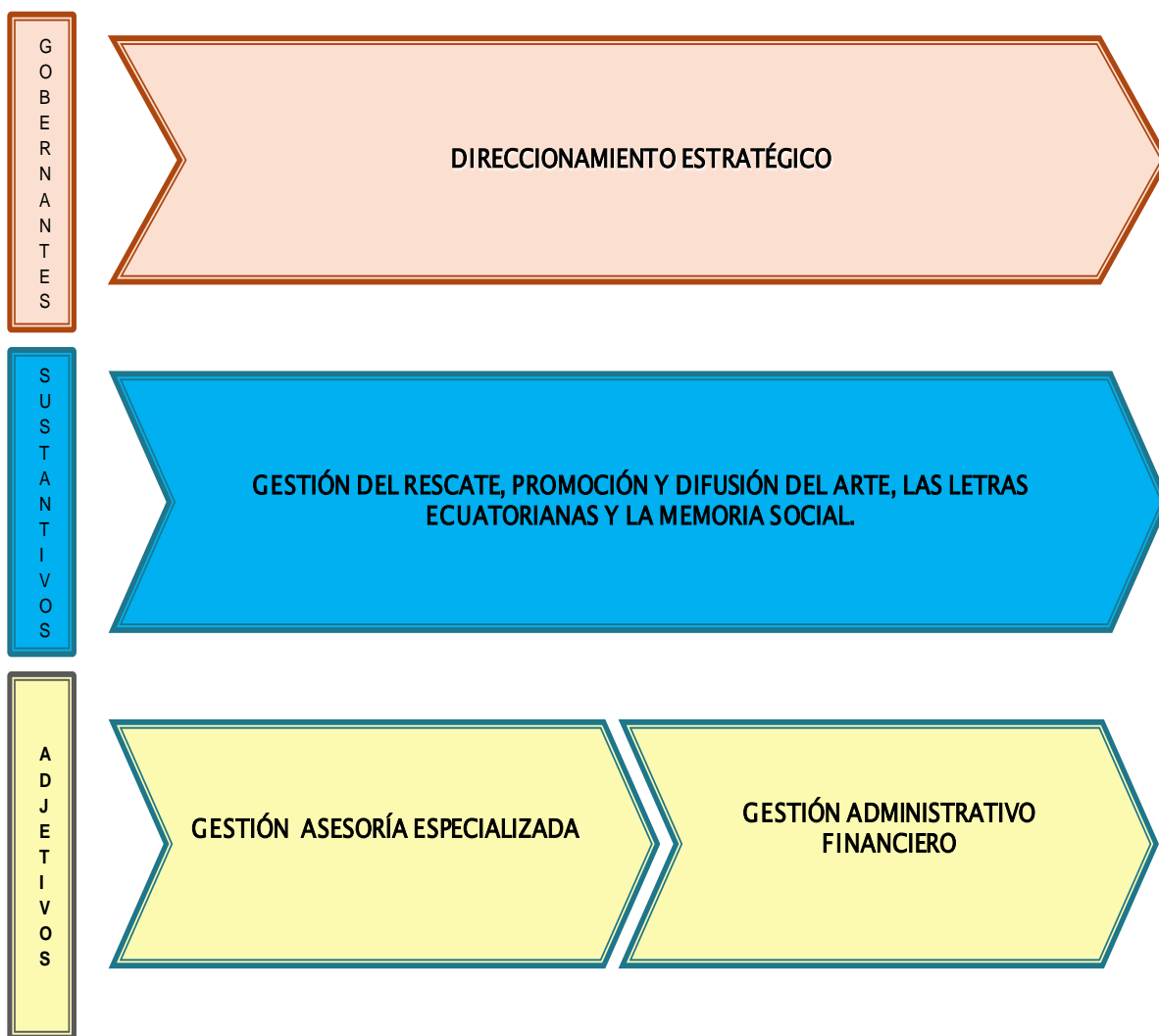
Expresa la secuencia e interrelación de los procesos de la organización, en busca de la satisfacción del cliente.

<p>MISIÓN INSTITUCIONAL.- Rescatar, promover y difundir el arte, las letras ecuatorianas y la memoria social, desde la dialéctica ancestral y contemporánea, con integración plurinacional e intercultural desde las Redes Nacionales, para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Cultura.</p>	<p>VISIÓN INSTITUCIONAL 2015.- 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.</p>
---	---



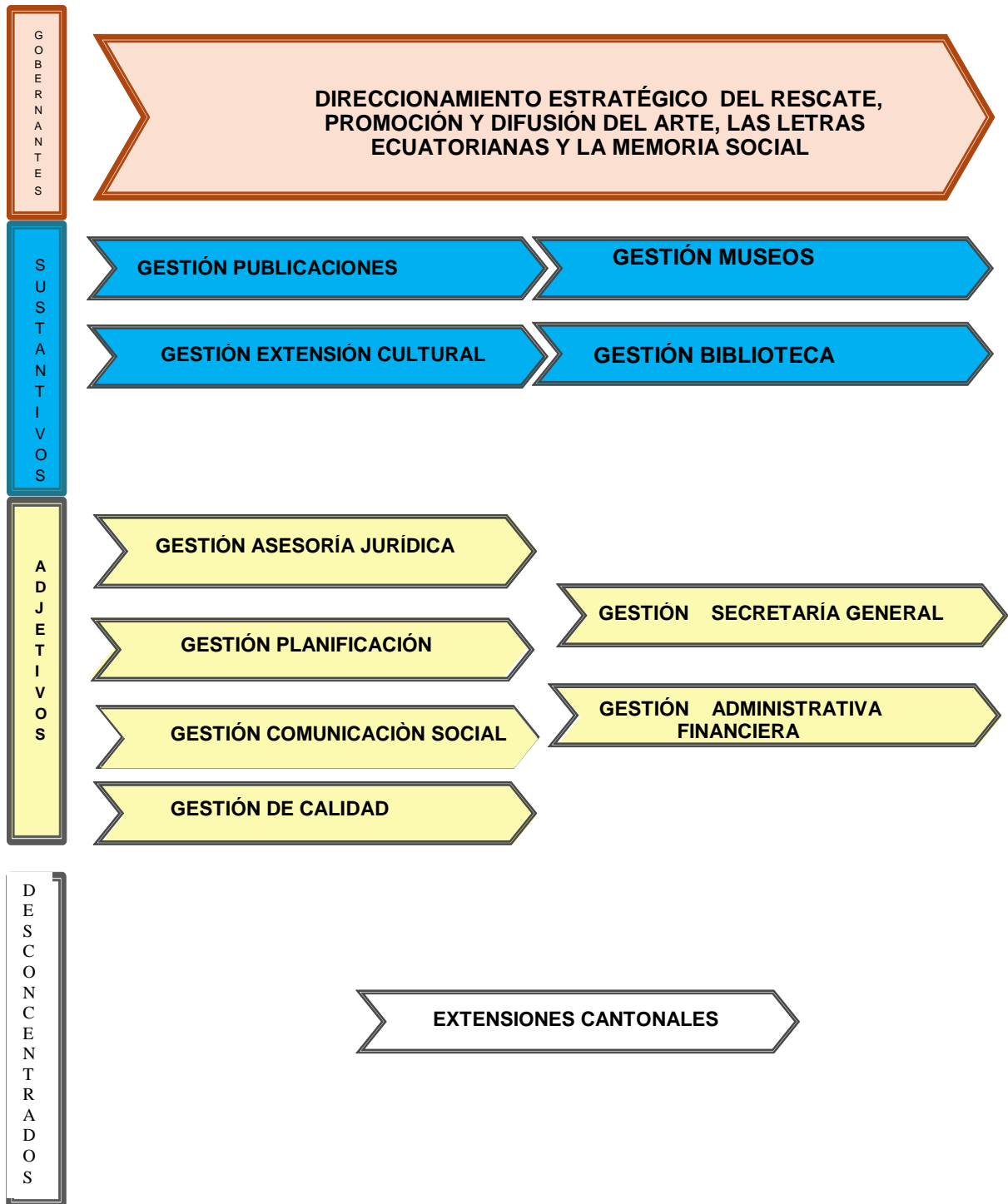
Art. 8.- MAPA DE MACRO PROCESOS

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



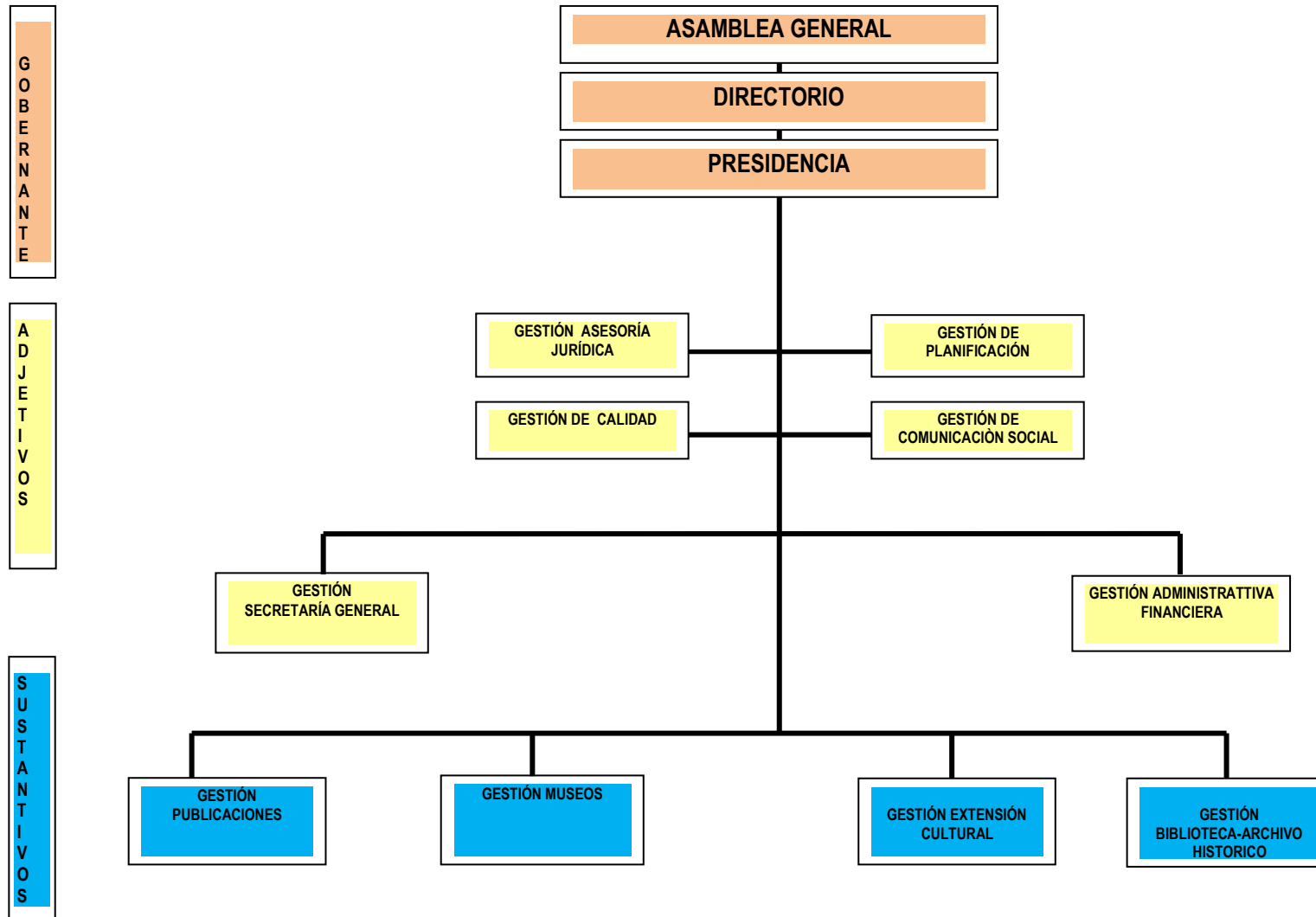
Art. 9.-MAPA DE PROCESOS

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



Art. 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 del Azuay 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 el Directorio. 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 Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

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.- NIVELES DIRECTIVOS

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, en su estructura organizacional, tendrá los órganos de dirección y administración, representados por el Directorio como órgano máximo de gobierno de la Institución, y el Presidente, 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.

PROCESOS CUERPO COLEGIADO

ASAMBLEA GENERAL

Misión: Participar en forma proactiva en los procesos de promoción y difusión de la cultura ecuatoriana a nivel provincial, eligiendo a las autoridades que representan a la Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Azuay.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elegir al Presidente, Vocales Principales y Suplentes, por los periodos legales y estatutarios correspondientes;
- b) Sesionar ordinariamente cada seis meses y, extraordinariamente, cuando lo convoque el Presidente del Núcleo, por propia iniciativa o a solicitud de por lo menos el 25% de sus miembros.

DIRECTORIO

Misión: Instituir decisiones necesarias para facilitar la ejecución de los programas emprendidos por la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Azuay y demás disposiciones legales y reglamentarias.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Aprobar los planes, programas y proyectos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Azuay, y de las Secciones Académicas, de acuerdo a la política cultural;
- b) Crear las secciones académicas y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de los fines de la política cultural y funcionamiento institucional;
- c) Conocer y resolver los asuntos financieros y económicos que tengan relación con la inversión en planes y proyectos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Azuay;
- d) Expedir y reformar el Estatuto Orgánico, Reglamentos Internos, Normas e Instructivos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Azuay;
- e) Calificar las solicitudes presentadas para la admisión de miembros de las Secciones Académicas;
- f) Conocer y aprobar los presupuestos anuales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Azuay;
- g) Conocer y aprobar el ingreso de miembros de número y honorarios a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Azuay;
- h) Aprobar la conformación de extensiones adscritas al Núcleo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Azuay;
- i) Determinar las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de los recursos;
- j) Absolver las consultas de las Secciones y Extensiones Culturales; y,
- k) Ejercer los demás deberes y atribuciones señalados legal, estatutaria y reglamentariamente

La Casa de la Cultura Ecuatoriana, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados:

PROCESOS GOBERNANTES

PRESIDENCIA

Está conformado por la Presidencia, es representante legal de la institución y máxima autoridad ejecutiva de la misma.

Misión: Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución, siendo responsable ante el Directorio por la gestión administrativa, técnica y financiera de la organización.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejecutar la Política Cultural de la Institución y los programas aprobados por el Directorio;
- b) Coordinar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Coordinar la actividad de las secciones académicas y apoyar la de los Extensiones Cantonales;
- d) Designar y remover a los servidores y trabajadores del Núcleo; y ejercer las demás atribuciones referentes a la administración del personal, de acuerdo al Reglamento para la Administración de Talento Humano aprobado por el Directorio;
- e) Presentar periódicamente los proyectos de inversión a financiarse, para la aprobación del Directorio, conforme al presupuesto del correspondiente ejercicio económico;
- f) Someter a la aprobación del Directorio los lineamientos de la Política Cultural y los planes respectivos;
- g) Planificar, dirigir y orientar las políticas de Comunicación Institucional a mediano y largo plazo y aprobar los diferentes actos a ejecutarse por la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Azuay;
- h) Promover, organizar y difundir actividades culturales y artísticas, y crear unidades especializadas para la investigación científica en el ámbito de sus competencias;
- i) Reforzar y preservar las diferentes manifestaciones de la cultura popular y promoverlas académicamente;
- j) Autorizar y suscribir los contratos y convenios de carácter institucional;
- k) Informar periódicamente de sus labores al Directorio;
- l) Representar a la Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Azuay ante organismos nacionales e internacionales;
- m) Administrar los recursos financieros de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Azuay, de conformidad con las normas de control interno, Ley de Administración Financiera y Control; y Código Orgánico de Finanzas Públicas;

- n) Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cultural;
- o) Solicitar asesoramiento a la Matriz, a fin de emprender en 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;
- p) Dirigir, supervisar, mantener las instalaciones de la CCE, Núcleo del Azuay, a través del personal responsable para promocionar la imagen y servicio adecuado a clientes internos y externos
- q) Cumplir con las demás establecidas legal, estatutaria y reglamentariamente.

PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA Y DE APOYO

1.1. HABILITANTES DE ASESORÍA

1.1.1. 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 del Azuay.

Esta razón de ser, es desarrollada por el Asesor Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, dirigir ejecutar y controlar la Gestión Jurídica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Azuay;
- b) Patrocinar ante los Juzgados y Tribunales competentes, la defensa judicial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Azuay; así como realizar toda diligencia legal, judicial y extrajudicial de interés institucional;
- c) Elaborar el plan anual de la política pública y su gestión;
- d) Asesorar en materia legal a la Presidencia y demás dependencias de la Institución; así como emitir criterios sobre aspectos-jurídicos legales, que normen la marcha administrativa de la Entidad;
- e) Revisar los proyectos tentativos de reglamentos, acuerdos, resoluciones y proponer las observaciones, reformas y recomendaciones que fueren necesarias;
- f) Mantener y actualizar el archivo de la legislación ecuatoriana, en particular un archivo especializado de legislación sobre las expresiones culturales, artísticas y las actividades relacionadas con la gestión jurídica;
- g) Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública a los Comités de Contrataciones y demás relaciones contractuales que celebra la Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Azuay;

- h) Asistir a las sesiones que fuere convocado por la Presidencia y prestar la debida asesoría;
- i) Elaborar periódicamente informes de su gestión;
- j) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Presidencia del Núcleo.

Estructura Básica: La Asesoría Jurídica, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo.

Productos y Servicios del Proceso Gestión Asesoría Jurídica.- 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. Escritos e informes legales;
4. Providencias y redacción de convenios;
5. Informes de pronunciamiento o criterio legal;
6. Contratos de adquisiciones;
7. Planes de defensa judicial institucional;
8. Normativa, Instrumentos y Manuales Legales Jurídicos;
9. Contratos de obra, adquisiciones, arriendo, consultoría, servicios profesionales, entre otros;
10. Pliegos para procesos precontractuales dentro del ámbito legal; y,
11. Acciones coactivas.

1.1.2. PROCESO GESTIÓN PLANIFICACIÓN

Misión: Ejecutar la Planificación Institucional, Proyectos de Inversión y el Seguimiento y Evaluación Institucional, así como asesorar a los procesos.

Esta razón de ser, es desarrollada por el responsable de Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas de la Gestión Planificación de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;

- a) Aplicación de lineamientos metodológicos para el Seguimiento y Evaluación del cumplimiento de la política y gestión institucional;
- b) Elaborar la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) y controlar su ejecución;
- c) Elaborar la Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP) y controlar su ejecución;
- d) 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 de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;

- e) Estructurar los programas y proyectos de Planificación de la CCE, Núcleo del Azuay, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- f) Asesorar con los planes, programas y proyectos institucionales de Planificación de los procesos, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red de Apoyo Nacional;
- g) 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;
- h) Impulsar en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos institucionales, el mejoramiento de la gestión en el contexto de la productividad cultural con calidad, en beneficio de los ciudadanos;
- i) Formular, implementar y evaluar el Plan Institucional;
- j) Participar en la formulación de proyectos y anteproyectos relativos al desarrollo institucional y cultural de la CCE, Núcleo del Azuay;
- k) Prestar asesoramiento técnico - administrativo sobre la materia a los distintos procesos;
- l) 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, Núcleo del Azuay;
- m) Elaborar políticas y estrategias de los diferentes proyectos en coordinación con cada uno de los departamentos, en base a las metas y objetivos propuestos, con relación directa a la factibilidad económica;
- n) Realizar estudios de factibilidad de proyectos de desarrollo, con sus correspondientes presupuestos y someterlos a consideración de la Presidencia;
- o) Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, proponiendo y ejecutando las medidas correctivas necesarias;
- p) Establecer el alineamiento institucional de los objetivos estratégicos y operaciones de las Redes Culturales Nacionales, con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- q) Analizar, programar y ejecutar el Plan de Desarrollo Cultural y Organizacional, involucrando las diferentes Redes Culturales y de Apoyo, en una cultura de colaboración y participación en los modelos de gestión tendientes a conseguir la optimización de los diferentes procesos en beneficio de los clientes internos y externos;
- r) Coordinar con todos los procesos técnicos y administrativos para el desarrollo sostenido de los proyectos culturales, cumpliendo la programación anual y plurianual de la política pública;
- s) Coordinar con las dependencias de la institución en la realización de estudios específicos a fin de incrementar la productividad y eficiencia de los servicios de la CCE Núcleo del Azuay;

- t) Participar y colaborar en la conformación de grupos interdisciplinarios de trabajo en los procesos de identificación, preparación, promoción, ejecución y evaluación de los distintos proyectos que desarrolla las unidades de la CCE Núcleo del Azuay;
- u) Preparar estudios y proyectos específicos, por disposición de la Presidencia;
- v) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Dirección Gestión Planificación; y,
- w) 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 de Planificación, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender la Planificación Institucional

Productos y Servicios del Proceso 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. Informes Técnicos – Administrativos;
4. Programación Anual de la Política Pública (PAPP);
5. Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP);
6. Eventos de capacitación;
7. Informes de seguimiento;
8. Manuales de gestión.
9. Planes, programas Culturales
10. Proyectos Desarrollo Cultural;
11. Proyectos Desarrollo Institucional;
12. Informes de seguimiento de proyectos;
13. Informes de asesoría;
14. Informes de capacitación; e,
15. Informe gestión interinstitucional.

1.1.3. PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Consolidar y ejecutar la información institucional, para investigar, producir, difundir, organizar y promover productos y proyectos comunicacionales en beneficio de la comunidad.

Esta razón de ser, es desarrollada por el responsable de Comunicación Social.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas de la Dirección de Gestión Imagen Institucional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Azuay;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública;
- c) Elaborar la programación plurianual de la política pública;

- d) Diseñar los procedimientos de uso y manejo de espacios e imagen institucional;
- e) Asesorar con los planes, programas y proyectos institucionales para aportar en los procesos de gestión institucional, así como coordinar la vinculación y apoyo a las Redes Nacionales;
- g) Gestionar y elaborar proyectos de desarrollo institucional en el área de comunicación y buscar las fuentes de financiamiento externo, con organismos internacionales, como: UNESCO, OEA, entre otras;
- h) Elaborar un plan anual de actividades dirigidas a los medios de comunicación social, a sectores específicos de la sociedad, a los artista nacionales y extranjeros, a entidades nacionales vinculadas a la gestión de la CCE, Núcleo del Azuay y al público en general;
- i) Planificar y dirigir la imagen institucional, a mediano y largo plazo;
- j) Efectuar la actualización de la imagen institucional en forma permanente; así como el ingreso de información actualizada a las secciones del portal de CCE, Núcleo del Azuay, en los segmentos de noticias, agenda cultural e institucional, etc.
- k) Elaborar boletines, trípticos sobre actividades culturales, para enviar a los medios de comunicación;
- l) Realizar la cobertura de las noticias del día, respecto a temas culturales; así como recopilar material de investigación para la comunicación y difusión de la CCE, Núcleo del Azuay;
- m) Organizar los aspectos logísticos de los actos culturales que se llevan a cabo en la CCE, Núcleo del Azuay; así como el seguimiento y control de los eventos;
- n) Preparar los guiones de los programas culturales que realiza la CCE, Núcleo del Azuay y designar los maestros de ceremonias;
- o) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la página web y redes sociales;
- p) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de difusión y promoción de eventos a través de la página web y redes sociales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Azuay;
- q) Realizar la producción general de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Azuay;
- r) Preparar boletines sobre actividades culturales, para enviar a los medios de comunicación y al público en general;
- s) Diseñar y vigilar el fiel cumplimiento de la imagen institucional
- t) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto, así como ejecutar los proyectos presentados y aprobados;
- u) Actualizar permanentemente los contenidos de la página web;
- v) Crear guiones para el cumplimiento de las programaciones de la CCE, Núcleo del Azuay;
- w) Actualizar la programación.
- x) Custodiar las instalaciones y mantenimiento de equipos

- y) Articular los programas y servicios de la CCE, Núcleo del Azuay, a través de mecanismos y políticas de vinculación con las diferentes áreas;
- z) Custodiar, mantener y conservar el archivo fotográfico, de audio y video institucional
- aa) Publicar en la página institucional la información requerida por Secretaría General (Transparencia)
- bb) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por Presidencia
- cc) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Gestión de Imagen Institucional

ESTRUCTURA BÁSICA: La responsable de la gestión Comunicación Social, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo.

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

- Plan anual de actividades y presupuesto;
- Asesoramiento técnico;
- Proyecto de Desarrollo Cultural;
- Boletines informativos;
- Guiones de programas culturales;
- Programas culturales;
- Informes de seguimiento;
- Página WEB;
- Informes técnicos – administrativos; y,
- Material publicitario
- Programación en página web y redes sociales;
- Espacios informativos culturales-artísticos;
- Informes técnicos –administrativos; y,
- Archivo fotográfico y de video.

1.1.4 Proceso Gestión de Calidad Institucional

Misión: Organizar, ejecutar, evaluar y desarrollar mecanismos de mejoramiento continuo en la aplicación de los procesos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Evaluar la gestión pública, orientada a ofrecer servicios de calidad, con eficacia, eficiencia y transparencia.
- b. Definir indicadores de gestión para la medición de la calidad de servicio, que posibiliten atender las necesidades de mejoramiento continuo.
- c. Instrumentar y monitorear la aplicación de políticas, normas y mecanismos relativos al modelo de gestión institucional.
- d. Proponer o desarrollar mecanismos para mejorar continuamente la gestión del Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Azuay.
- e. Evaluar el impacto de la gestión institucional, mediante auditorías de gestión y otras metodologías.

Productos y servicios del Subproceso Gestión de Calidad Institucional:

- Informes técnico – administrativos
- Seguimiento y evaluación de la aplicación de políticas de calidad
- Recomendaciones de mejoramiento continuo
- Informes de evaluación de impacto de la gestión institucional

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.2. HABILITANTES DE APOYO

2.2.1. PROCESO GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL:

Misión: Cumplir con las funciones de apoyo a la gestión administrativa, asistencia y dar fe de los actos realizados en la sesiones de Asamblea General, Directorio o Secciones Académicas, así como administrar el 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 la Gestión de la Secretaría General de la CCE Núcleo del Azuay.
- b) Dar fe de los actos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Núcleo del Azuay” y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Entidad.
- c) Establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Entidad.
- d) Redactar y suscribir las actas de la Asamblea General, Directorio y Secciones Académicas.
- e) Preparar la documentación necesaria para los miembros de la Asamblea General, Directorio y Secciones Académicas y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- f) Organizar las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisivos de la Asamblea General, Directorio y Secciones Académicas.
- g) Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan a la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Núcleo del Azuay”; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo de la Entidad.
- h) Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Presidente, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Núcleo del Azuay” y la ciudadanía.
- i) Participar en la elaboración de Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Directorio y Secciones Académicas.
- j) Contar con información oportuna de los diferentes actores culturales y mantener registros de los artistas en los diferentes ámbitos.
- k) Efectuar la certificación de los documentos oficiales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Núcleo del Azuay”.

- l) Actuar como Secretario del Comité Electoral.
- m) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Gestión Secretaría General.
- n) Publicar la información institucional en la página web, cumpliendo con la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- o) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Estructura Básica: La Gestión Secretaría General, tiene una estructura abierta.

Productos y servicios:

- Plan anual de actividades y presupuesto.
- Informes de coordinación técnicos –administrativos.
- Informes de gestión administrativa.
- Documentación e información administrativa.
- Archivo de documentos.
- Actas de sesión de Directorio, Asamblea o Secciones.
- Informes para publicación Ley de Transparencia.
- Certificación de documentos.

Sub procesos de Administración Secretaría General:

- a) Documentación y Archivo
- b) Recepción

2.2.2. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión: Contribuir al desarrollo administrativo financiero de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Azuay, con una gestión ordenada y coherente en la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando leyes, normas y disposiciones en materia financiera, administrativa y presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Esta razón de ser, es desarrollada por el Director de Gestión Administrativa – Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales y financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, vehículos, bienes y servicios, y adecuar la infraestructura física;
- c) Realizar la contratación de seguros de bienes;
- d) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa y financiera;
- e) Monitorear y evaluar la gestión administrativa;
- f) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;

- g) Presentar a la Presidencia en forma conjunta con Gestión de Planificación el proyecto de Presupuesto anual de la Entidad para su estudio y aprobación; Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- h) Asegurar que la programación, formulación ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- i) Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución;
- j) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;
- k) Supervisar el desarrollo 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.
- l) Diseñar e implementar un sistema administrativo gerencial eficiente.
- m) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos humanos y asesorar en materia administrativa a las autoridades y funcionarios.
- n) Implementar tecnología, métodos y técnicas modernas de gestión acorde con las demandas del servicio.
- o) Cumplir y hacer cumplir el Instructivo para el uso, mantenimiento y administración de los bienes;
- p) Mantener y controlar a su cargo el servicio de fotocopiado de la Institución.
- q) Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los Subprocesos de Recaudación, Contabilidad, Bodegas y Control de Bienes.
- r) Elaborar el plan operativo de su unidad.
- s) Elaborar y presentar informes de las actividades cumplidas por el proceso.
- t) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Estructura Básica: La Dirección de Gestión Administrativa-Financiera, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo

Productos del Proceso Gestión Administrativa Financiera:

- Informes de gestión administrativa financiera
- Directrices de desarrollo administrativo financiero
- Proforma presupuestaria consolidada anual
- Presupuesto institucional
- Reformas presupuestarias;
- Informe de actividades cumplidas.
- Informes técnicos administrativos financieros.
- Modelos de gestión administrativos financieros.

Procesos de Gestión Administrativa Financiera:

a) Proceso Gestión Desarrollo Institucional

Misión: Administrar el sistema integrado de Talento Humano, desarrollar y proponer ajustes en el desarrollo organizacional. Seleccionar, mantener y desarrollar el recurso humano idóneo, capaz de garantizar la permanencia y éxito continuo y promover un excelente nivel de resultados, a la vez la calidad de vida de sus servidores, dentro de un marco legal y ético.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asistir a todos los niveles de trabajo sobre la implementación e implantación de sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de calidad y reingeniería de procesos.
- b) Manejar los sistemas integrados de administración de talento humano, remuneración variable por eficiencia y selección de personal.
- c) Establecer procesos y mecanismos de motivación e incentivos dentro de las relaciones de trabajo para mejorar el clima organizacional.
- d) Promover la organización y mantenimiento de equipos de trabajo, en los diferentes procesos de trabajo dinámicamente integrados y coordinados, a efectos de lograr una optimización de los servicios.
- e) Identificar y analizar todos los procesos que realiza de acuerdo con los objetivos estratégicos preestablecidos.
- f) Elaborar y actualizar el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, así como elaborar manuales de procedimientos administrativos, técnicos que normalicen, racionalicen y simplifiquen las actividades y tareas ejecutadas por las diferentes áreas de trabajo;
- g) Ejecutar y aplicar 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 y Sistema Integrado de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en la LOSEP, su reglamento y Código del Trabajo.
- h) Participar en el proceso de Desarrollo Estratégico, para la elaboración del Plan de Desarrollo Organizacional.
- i) Presentar informes requeridos
- j) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Productos y servicios del subproceso de Desarrollo Institucional:

- Planificación anual de los recursos humanos
- Informes sobre movimientos de personal.
- Estructura Ocupacional Institucional
- Documentos de soporte del proceso de selección del talento humano
- Programa de Capacitación al personal
- Informes de Evaluación de Personal
- Informes para la generación de nómina
- Informes de horas extraordinarias y suplementarias
- Informe del servicio de guardería
- Certificaciones
- Reglamentos o instructivos de administración de los recursos humanos
- Informe de quejas, denuncias y sugerencias (línea telefónica, portal electrónico y correo electrónico).
- Estatuto Orgánico Institucional actualizado.
- Manual de procesos y Manuales de procedimientos actualizado
- Distributivo de puestos actualizados.
- Manual de clasificación de puestos institucional
- Manual de atención al usuario

Proceso Gestión Administrativa

- a) Administración y Servicios Institucionales
- b) Tecnologías de la Información
- c) Bodega e Inventarios
- d) Control de Bienes
- e) Compras Públicas

b) Proceso de Administración y Servicios Institucionales

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.

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Planificar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades que tienen relación con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la Institución;
- b. Establecer un adecuado sistema de registro respecto a ingresos, utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de bienes;
- c. Realizar la constatación física de bienes, para determinar aquellos que estén obsoletos, dañados o fuera de uso y proceder con el remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.
- d. Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad, de la responsabilidad del uso, control y cuidado de bienes.
- e. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, maquinarias, y otros;
- f. Efectuar la supervisión y control de la guardianía privada y guardianía interna;
- g. Realizar el mantenimiento y reparación de paredes en mal estado, levantamiento de paredes, mantenimiento de pisos, colocación de pisos, adecuación de oficinas;
- h. Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Servicios Generales; y,
- i. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Administrativa Financiera.

Productos y Servicios del Proceso Administración Servicios Institucionales:

- Listado de requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
- Informe mensual sobre novedades relacionadas con la administración de los servicios institucionales;
- Informes de cumplimiento de actividades;
- Información estadística de Servicios Generales;
- Actas de entrega – recepción.

c) Proceso de Tecnologías de la Información

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

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución;
- b. Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Administración Tecnologías de la Información y Comunicación de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Azuay;
- c. Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d. Efectuar la administración de los sistemas de información, así como del funcionamiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones;
- e. Planificar, coordinar y 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;
- f. Analizar, diseñar y administrar las bases de datos institucionales;
- g. Elaborar normas técnicas, procedimientos y el plan de contingencia para la administración de los recursos informáticos;
- h. Proporcionar el servicio y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos de la Institución;
- i. Precautelar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, tanto a nivel de usuario como de los diferentes servidores;
- j. Emitir los informes técnicos correspondientes, encaminados a la adquisición de equipos de telecomunicaciones e informáticos, para garantizar la compatibilidad con la infraestructura tecnológica existente;
- k. Mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos;
- l. Establecer y ejecutar los sistemas de información de acuerdo a normas técnicas establecidas;
- m. Coordinar y mantener actualizada la infraestructura de la página WEB y redes sociales;
- n. Elaborar e implementar programas informáticos en las diferentes dependencias institucionales, orientados hacia el logro de los objetivos y la prestación de servicios ágiles y oportunos a la comunidad;
- o. Desarrollar e implementar un sistema de información interna que permita conocer y tomar decisiones mediante un sistema de red;
- p. Realizar las modificaciones que sean necesarias en los sistemas para el cumplimiento de las disposiciones de los organismos de control;
- q. Asesorar en la utilización de los sistemas y demás herramientas informáticas a las autoridades de la Institución;
- r. Supervisar la operatividad de la base de datos, servicio de e-mail y acceso a Internet de los usuarios, así como de los equipos y demás sistemas operativos en la Institución;
- s. Mantener periodicidades de Back-up's de información y Políticas de seguridad tecnológica;
- t. Mantener el control y registros de licenciamiento e inventario de software y hardware;
- u. Mantener y controlar a su cargo el servicio de mantenimiento de las fotocopiadoras de la Institución;

- v. Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Tecnologías de la Información y Comunicación; y,
- w. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Administrativa Financiera.

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.

d) Proceso Bodega - 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.

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 - 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 actualizados;
- Informes anuales de materiales y kardex actualizado;
- Informes de actividades cumplidas;

- Informes de existencias y kardex actualizado; y,
- Estadísticas de materiales

e) Proceso Control de Bienes

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

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 de bienes e inventarios.

f) Proceso Compras Públicas

Misión: Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios que permitan la operatividad integral.

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Coordinar y realizar las actividades programadas de Contratación Pública;
- b. Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;

- c. Atender la provisión de bienes y servicios, de conformidad a las necesidades prioritarias de la organización;
- d. Elaborar el plan anual de compras de bienes y servicios de la Institución;
- e. 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;
- f. 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 del Azuay;
- g. Recomendar la designación de Comisiones Técnicas, para la respectiva coordinación de calidad y precio de los bienes y servicios;
- h. Realizar el registro de adquisiciones de bienes y servicios en función del Portal de Compras Públicas, así como de los administradores de los proyectos;
- i. Brindar asistencia técnica en el sistema de Contratación Pública a las diferentes unidades de gestión;
- j. Entregar el apoyo logístico requerido por las diferentes unidades de la Institución, en la entrega de los bienes y servicios solicitados;
- k. Gestionar con los proveedores la entrega de los bienes y servicios contratados a través del Portal de Compras Públicas, requeridos por la organización;
- l. 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;
- m. Llevar registros actualizados con información de proveedores locales, precios y características de los bienes, equipos, materiales y suministros de uso frecuente, con el propósito de agilizar los procesos de selección y adquisición de bienes;
- n. Llevar y mantener actualizados los expedientes de la adquisición de bienes y servicios, requeridos por las diferentes unidades;
- o. Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Contratación Pública.

Productos y Servicios del Proceso Administración Contratación Pública

- Plan anual de compras;
- Registro de adquisición de bienes y servicios;
- Archivos digitales de la normatividad de Instituto Nacional de Compras Públicas;
- Portafolio de proveedores;
- Pliegos
- Informes de Comisiones Técnicas
- Plan Operativo Anual
- Expedientes de procesos de contratación
- Informes de cumplimiento de actividades;

Proceso Gestión Financiera

- a) Presupuesto
- b) Contabilidad

c) Recaudaciones

a) Proceso Gestión de Presupuesto

Misión: Estructurar la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir planes, programas y proyectos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar a las actividades de Presupuesto
- b) Preparar la documentación pertinente para la elaboración de la proforma presupuestaria, presentada cada año en el Ministerio de Finanzas para su aprobación.
- c) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de presupuesto
- d) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto.
- e) Establecer un control previo de disponibilidades para el pago de adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios.
- f) Realizar las reformas presupuestarias, conforme a las necesidades de la programación anual de la política pública conforme a la ley y políticas gubernamentales
- g) Efectuar la ejecución presupuestaria de los gastos y compromisos efectuados por la institución.
- h) Realizar la evaluación presupuestaria inicial, 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
- j) Presentar informes periódicos requeridos.
- k) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Productos del Proceso de Gestión Presupuesto:

- Proforma presupuestaria consolidada anual
- Documentos de reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos
- Informes sobre uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento.
- Informes respecto a la ejecución presupuestaria, saldos y disponibilidades de fondos.
- Informes de cumplimiento de actividades.
- Certificados de disponibilidad presupuestaria.
- Informes de saldos y partidas actualizados.
- Documentos de liquidaciones y cierre presupuestario.

b) Proceso Gestión de Contabilidad

Misión: Administrar el sistema contable de la institución de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas produciendo información veraz sobre los aspectos contables.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades contables
- b) Llevar la contabilidad automatizada de la CCE Núcleo del Azuay a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en el Código Orgánico de Finanzas Públicas y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del

- Estado, eSIGEF y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- c) Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales
 - d) Intervenir por delegación, en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
 - e) Establecer procedimientos de control previo.
 - f) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
 - g) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la CCE "Núcleo del Azuay".
 - h) Participar con el Subproceso de Bienes, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la CCE "Núcleo del Azuay" de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
 - i) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
 - j) Controlar el proceso contable de la CCE Núcleo del Azuay; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de Recaudación, Bienes, Bodegas y demás que los requiera.
 - k) Elaborar el plan anual de actividades de Contabilidad, en coordinación con los procesos relacionados con estas tareas y supervisar su ejecución
 - l) Presentar informes requeridos.

Productos y servicios:

- Sistema contable actualizado;
- Manual de contabilidad actualizado que regule las acciones contables;
- Informes del proceso de control interno financiero como parte del sistema de Contabilidad;
- Transacciones contables;
- Archivo documentación sustentadora de los registros contables;
- 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;
- Registro de obligaciones institucionales, por concepto de créditos nacionales;
- Roles de pagos y liquidaciones de haberes;
- Informes de cumplimiento de actividades; y,
- Panilla de pago de aportes al IESS e impuestos al SRI.

c) Proceso Recaudación

Misión: Recaudar y registrar los ingresos por auto gestión y custodiar las garantías, recursos, valores y títulos de la institución, efectuar los procesos de facturación con eficiencia, brindando un buen servicio a los usuarios

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar los procesos de recaudación de fondos que le corresponden, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos de la Institución.
- b) Establecer procedimientos técnico-administrativos para mejorar la recaudación.

- c) Efectuar arqueos periódicos en Museos, Teatro, Salas y de Caja Chica.
- d) Efectuar las liquidaciones, previas al pago a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la Institución.
- e) Realizar liquidaciones de contratos de cursos y talleres de la Institución.
- f) Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- g) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- h) Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y de Bienes y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.
- i) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
- j) Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.
- k) Llevar archivos de facturas y liquidaciones, así como actas de entrega recepción de boletaje.
- l) Realizar informes diarios de flujos de caja
- m) Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.
- n) Elaborar en coordinación con los diferentes subprocesos del área financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios.
- o) Realizar propuestas para mejorar la recaudación y los ingresos.
- p) Atender certificaciones sobre la materia de su competencia.
- q) Mantener archivos y expedientes especializados de los ingresos por autogestión

Productos y servicios:

- Recaudación de valores
- Informes mensuales, trimestrales y anuales de recaudación
- Informes de control de taquilla
- Informes de arqueos de museos, salas de cine
- Informe de actividades cumplidas
- Actas de boletos no cumplidos
- Liquidación de contratos de participación
- Informes de pago de cursos, talleres
- Facturación y reportes.

PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

3.1 PROCESO GESTIÓN PUBLICACIONES

Misión: Planificar, organizar, dirigir y controlar las publicaciones e impresos vinculados con la promoción y difusión de la cultura ecuatoriana en todas sus manifestaciones, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Esta razón de ser, es desarrollada por el equipo de Gestión de Publicaciones, en coordinación con Planificación y Comunicación Social.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el diseño, impresión, empastado y presentación final de las publicaciones culturales aparecidas bajo los auspicios editoriales de la CCE "Núcleo del Azuay".
- b) Elaborar el plan anual de actividades, sus respectivos presupuestos y, ordenar la ejecución de los proyectos.
- c) Analizar, seleccionar y determinar crítica y estéticamente las diversas obras que serán impresas bajo los auspicios de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Núcleo del Azuay".
- d) Ordenar la edición de colecciones, libros, impresos y otras obras literarias escritas por autores nacionales y extranjeros.
- e) Elaborar planes de distribución y mercadeo para comercializar la producción gráfico literario de la Institución.
- f) Donar libros, revistas, y otras obras literarias a diversas entidades vinculadas con la proyección y difusión educativa, cultural y humanística de la sociedad.
- g) Promover, difundir y vender las diferentes obras literarias publicadas bajo los auspicios de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Núcleo del Azuay".

ESTRUCTURA BÁSICA: Dispone de una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo.

Procesos de Publicaciones:

- a. Consejo Editorial.
- b. Imprenta.
- c. Bodega de Libros.

a. Del Consejo Editorial

Misión: Analizar, calificar, definir los libros, las colecciones y las diversas obras que serán impresas bajo el sello editorial del Núcleo, así como plantear las políticas editoriales de la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Analizar, seleccionar y determinar las diversas obras que serán impresas bajo los auspicios de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Núcleo del Azuay".
- b) Proponer la edición de colecciones, libros, impresos y otras obras literarias escritas por autores nacionales y extranjeros.
- c) Avalar la calidad editorial de las publicaciones y emitir informes de los textos evaluados, previa la publicación por la CCE "Núcleo del Azuay".
- d) 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 Presidencia.

Productos y servicios:

- Selección de proyectos editoriales.
- Propuestas de directrices de gestión.

- Informes técnicos de calificación.
- Informe técnico de propuestas de proyectos.

b.- Imprenta

Misión: básica: Realizar el levantamiento de textos y diseños de los trabajos con las especificaciones técnicas; diagramación de los libros en proceso de edición, corrección ortográfica, así como de estilo de los trabajos elaborados; así como coordinar y disponer la realización de los diferentes impresos, efectuados por la CCE "Núcleo del Azuay".

Atribuciones y responsabilidades:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de diseño, diagramación y corrección de pruebas.
- Preparar el diseño de los diferentes impresos solicitados.
- Realizar los trabajos de diagramación de libros programados para su edición.
- Realizar las correcciones ortográficas y de estilo de los textos levantados.
- Mantener un archivo de las publicaciones generadas.
- Coordinar los trabajos de impresos y organizar los procesos para el manejo eficiente de la Imprenta.
- Controlar las diferentes funciones del personal a su cargo; supervisar y exigir el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
- Recibir y registrar los pedidos de trabajo y entrega de los mismos a los usuarios, según el calendario establecido.
- Elaborar presupuestos de obras e impresos, pedidos y requisiciones de materiales para la Imprenta.
- Efectuar el mantenimiento y control constante de bodega de materia prima, repuestos y accesorios.
- Mantener un estricto control de los materiales e impresos y entregar a sus destinatarios.
- Recibir los impresos originales y someterlos a un proceso de control, para verificar que no haya novedades para la impresión.
- Realizar los montajes y diagramación, de acuerdo a las especificaciones del trabajo, en cuanto a colores.
- Recibir la orden de trabajo y organizar la distribución diaria de tareas en las respectivas máquinas.
- Vigilar constantemente el proceso de producción y distribuir los procesos de impresión al personal de planta.
- Efectuar controles de calidad del trabajo y revisar los acabados.
- Organizar los programas de mantenimiento periódico y preventivo de cada una de las máquinas.
- Realizar un control de placas y materiales a imprimirse y comprobar que no existan novedades.
- Verificar el estado de la maquinaria, ejecutar los ajustes necesarios, limpieza, lubricación de los mecanismos vitales.
- Proceder a la impresión y controlar las hojas impresas, a fin de evitar novedades.
- Realizar de manera perfecta los procesos de doblado, encolado, cosido, perforado y encuadernado de los libros e impresos de la imprenta.
- Realizar la limpieza, mensajería, empaque y otras tareas inherentes a las necesidades de la imprenta.

Productos y servicios:

- Diseño de impresos.
- Diagramación de impresos.
- Corrección de impresos.
- Informes de actividades.
- Archivos de impresos.
- Control de calidad de los impresos.
- Procesos de impresión.

- Vigilar el stock de producción.
- Artículos terminados.
- Libros, revistas, afiches, folletos, catálogos
- Programas de trabajo
- Presupuestos
- Órdenes de trabajo
- Informes técnico – administrativos

c.- Bodega de Libros

Misión: Gestionar los procesos de distribución de los productos editoriales, promoviendo y difundiendo las diferentes obras producidas por la Editorial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Azuay.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de almacenamiento y distribución de libros, revistas, folletos, catálogos.
- b) Almacenar, promover, difundir y vender las diferentes obras producidas por la editorial
- c) Elaborar actas de entrega – recepción de productos editoriales
- d) Realizar inventarios periódicos a la bodega de libros de acuerdo con el Reglamento de Control de Bienes del Sector Público.
- e) Elaborar y presentar informes de actividades desarrolladas
- f) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como a las inherentes a su ámbito de competencia en coordinación con la Gestión Administrativa – financiera.

Productos y servicios:

- Actas de entrega – recepción de productos editoriales
- Informes de inventarios
- Informes técnico – administrativos

3.2. PROCESO GESTIÓN MUSEOS

Misión: Conservar y difundir el patrimonio artístico nacional, contribuyendo al conocimiento y a la interpretación de las ideologías y prácticas artísticas contenidas en el arte plástico tradicional y contemporáneo ecuatoriano, según la época y el contexto en que se desarrollaren.

Esta razón de ser, es desarrollada por el responsable de Gestión Museos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y controlar los museos, en el campo técnico y científico.
- b) Conservar, proteger, investigar, recuperar y difundir el patrimonio artístico nacional a través de exposiciones, charlas, conferencias y seminarios.
- c) Educar estéticamente al público a través de nuevas metodologías de acercamiento a nuestras raíces.
- d) Organizar y difundir exposiciones del patrimonio artístico de los museos que conserva la institución.
- e) Resguardar el patrimonio de los museos.

- f) Gestionar programas integrados que promuevan el conocimiento y valoración de nuestras raíces ancestrales.
- g) Proporcionar información sobre el patrimonio cultural a través de la educación no formal.
- h) Generar acciones de integración con los museos a nivel nacional e internacional.
- i) Planificar la conservación y restauración de los bienes culturales
- j) Mantener actualizado el catálogo de bienes culturales de los Museos
- k) Elaborar fichas de seguimiento de intervenciones y sus procedimientos
- l) Estructurar los diseños museográficos, de acuerdo a los guiones planificados
- m) Realizar el control técnico de la iluminación de las obras en exhibición, así como también el mantenimiento y presentación de las salas.
- n) Controlar y dirigir el respaldo teórico de las publicaciones de todo tipo, en las que intervengan las colecciones de los museos y colaborar en la elaboración de los textos que acompañen a las exposiciones que se efectúen dentro o fuera del país, relacionadas con las colecciones de los museos;
- o) Sugerir la intervención oportuna y las medidas convenientes para prevenir el deterioro o destrucción de los bienes culturales, esto es, de las colecciones de los museos de la CCE "Núcleo del Azuay".
- p) Mantener el archivo y documentación de la trayectoria de las exposiciones.
- q) Colaborar en el diseño de los catálogos, afiches, volantes y materiales afines de los eventos de los museos.
- r) Elaborar y presentar informes de las actividades desarrolladas.
- s) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como a las inherentes a su ámbito de competencia

Productos y servicios del Proceso Gestión de Museos

- Exposiciones vinculadas con la proyección y difusión del patrimonio histórico nacional
- Planes, programas y proyectos de Museo
- Informes técnico –administrativos
- Exhibiciones colecciones
- Informes de cumplimiento de actividades.
- Informes de revisión y control de sistemas de iluminación, climatización y equipos de seguridad.

a. Atención al público

Misión: Apoyar la Gestión de Museos, mediante la información oportuna y eficiente de los productos y servicios del museo, propendiendo a mantener la imagen positiva ante la ciudadanía. Recibir y guiar al público durante la visita al museo.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción y guía de visitantes (agenda de visitas)
- b) Preparar la agenda de visitas educativas al museo como instrumento de apoyo a la educación formal y controlar las actividades de recepción y guía de visitantes.
- c) Colaborar en las visitas educativas al Museo, como instrumento de apoyo a la educación formal.

- d) Colaborar en la edición de material de soporte e información museográfico.
- e) Elaborar y presentar informes permanentes de actividades cumplidas a través de un registro estadístico de visitas
- f) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia así como las encomendadas por la Dirección de Museo.

Productos y servicios:

- Recepción de visitantes
- Guía de visitantes
- Preparación de agendas e informes de cumplimiento de actividades.
- Informes estadísticos de visitantes

3.3. PROCESO GESTIÓN EXTENSIÓN CULTURAL

Misión: Administrar, promover, patrocinar y generar la relación del arte escénico con los distintos sectores sociales, culturales, étnicos y generacionales, con la perspectiva de mutuo enriquecimiento cultural.

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de la Gestión Extensión Cultural;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de la Extensión Cultural de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Colaborar con los planes, programas y proyectos institucionales de las Extensiones Cantonales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red Cultura Nacional;
- e) Organizar y coordinar el manejo de las salas, teatro, cinemateca, procesos técnicos de iluminación y sonido; y eventos
- f) Programar eventos de difusión artísticos, culturales y educativos a nivel nacional e internacional;
- g) Coordinar el diseño y ejecución de eventos de capacitación en artes, desarrollados por el Núcleo;
- h) Coordinar la presentación de festivales artístico-culturales a nivel nacional e internacional;
- i) Organizar y ejecutar eventos culturales a través de convenios interinstitucionales;
- j) Difundir la diversidad cultural del país a la comunidad, mediante presentaciones de música, teatro, danza, entre otros;
- k) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a la Presidencia; 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.

3.3.1 Proceso Gestión Eventos

Misión: Promover, patrocinar y generar la relación del arte y la cultura con distintos sectores sociales, culturales, étnicos y generacionales, con la perspectiva de mutuo enriquecimiento cultural.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Organizar, coordinar y controlar las actividades técnico – administrativas de la Gestión de Eventos del Núcleo.
- b) Colaborar con los planes, programas y proyectos institucionales de las diversas áreas de

- gestión institucional, y con las Redes Nacionales.
- c) Elaborar el plan anual de actividades, su respectivo presupuesto y plantear la ejecución de proyectos
 - d) Coordinar la presentación de festivales artístico – culturales.
 - e) Elaborar programas culturales a través de convenios interinstitucionales.
 - f) Difundir la diversidad cultural del país a la comunidad mediante presentaciones de música, teatro, danza, cine, literatura, entre otras.
 - g) Presentar informes técnicos de equipos de amplificación, proyección, iluminación de salas y auditorios.
 - h) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas
 - i) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Productos y servicios:

- Plan anual de actividades y presupuesto
- Informes de eventos de difusión artísticos, culturales y educativos
- Informes técnico – administrativos
- Talleres educativos, culturales y artísticos
- Convenios interinstitucionales

3.4 PROCESO: GESTIÓN BIBLIOTECA

Misión: Acopio, preservación y difusión de los diversos materiales bibliográficos, impresos o en otros soportes que forman parte de la memoria colectiva nacional, posibilitando a la comunidad el acceso a la información y al conocimiento contenido en sus colecciones.

Esta razón de ser, es desarrollada por el responsable de Gestión Biblioteca

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de la Gestión Biblioteca.
- b) Estructurar programas y proyectos que posibiliten un acceso equitativo a los bienes culturales.
- c) Reunir, rescatar, conservar, procesar, investigar y difundir el acervo bibliográfico institucional.
- d) Proporcionar acceso a la información contenida en la Biblioteca, manteniendo actualizado el catálogo bibliográfico mediante el uso de sistemas operativos especializados
- e) Proponer nuevos productos y servicios que mejoren la calidad institucional y que respondan a las necesidades ciudadanas
- f) Actualizar e incrementar el acervo de la Biblioteca.
- g) Coordinar operaciones conjuntas con otras bibliotecas, para el intercambio de servicios complementarios, que debe establecerse mediante la suscripción de convenios.
- h) Realizar programas de fomento y difusión de la memoria colectiva
- i) 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, así como los recursos tecnológicos disponibles.
- j) Programar eventos de capacitación para el personal del área con énfasis en las tareas de informática, bibliotecología y documentación
- k) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por el proceso de gestión biblioteca

l) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Productos y servicios:

- Plan anual de actividades y su presupuesto
- Programas y proyectos para el desarrollo cultural
- Catálogo bibliográfico en línea
- Préstamos bibliográficos
- Referencia e información local
- Convenios institucionales
- Adquisición publicaciones
- Espacios informativos culturales,
- Informes de ejecución de actividades

PROCESO: GESTIÓN ARCHIVO HISTÓRICO

Misión: Acopio, preservación, conservación y difusión del acervo documental correspondiente a los siglos XVI al XX (1563-1950), que forman parte de la memoria colectiva regional, posibilitando el acceso a la investigación histórica del contenido de la información en diferentes campos: social, político, cultural, científico, económico y otros.

Esta razón de ser, es desarrollada por el responsable de Gestión Archivo Histórico.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Organizar el acervo documental del Archivo Histórico, que reposa en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Azuay.
- b) Estructurar la base de datos de la información documental bajo su responsabilidad.
- c) Proporcionar el acceso de la información contenida en el Archivo Histórico, para la investigación en las diferentes áreas.
- d) Elaboración de proyectos sobre conservación documental y catalogación.
- e) Asesoramiento interno y externo sobre actividades archivísticas.
- f) Atención al público en general en la entrega de copias certificadas de instrumentos notariales pertenecientes a las notarías de los cantones Cuenca y Gualaceo.
- g) Brindar en forma permanente una atención especializada al usuario e investigador de las diferentes secciones, dotándole de la información necesaria, espacios físicos e instalaciones adecuadas, así como los recursos tecnológicos disponibles.
- h) Dictar talleres eventuales relacionados con la actividad del Archivo Histórico.
- i) Elaborar y presentar informes económicos semanales de las actividades cumplidas por el proceso.
- j) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Productos y servicios:

- Programas y proyectos.
- Base de dato.
- Transcripción paleográfica.
- Extensión Cultural: talleres, charlas.
- Informes técnico – administrativos.

PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 ADMINISTRACIÓN DE LAS EXTENSIONES CULTURALES

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión “Núcleo del Azuay”, podrá crear extensiones adscritas al Núcleo, las cuales estarán integradas por personas que promuevan y trabajen por la cultura en sus diferentes expresiones, funcionarán autónoma y libremente asociadas, en la capital del cantón.

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art.14- ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS

La estructura organizacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo del Azuay, 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.15.- 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 y 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, emitidos por los diferentes organismos de control.

Art. 16.- INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos que generan el portafolio de productos y servicios de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, Núcleo del Azuay se integran y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

DE LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS:

MACROPROCESO	PROCESO	CUERPO COLEGIADO - UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL PROCESO	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
		ASAMBLEA GENERAL	
		DIRECTORIO	ASAMBLEA GENERAL
	GOBERNANTE	PRESIDENCIA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DEL AZUAY	DIRECTORIO

HABILITANTES DE ASESORÍA			
GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	PRESIDENCIA
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	PRESIDENCIA
GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL		GESTIÓN DE COMUNICACION SOCIAL	PRESIDENCIA
GESTIÓN DE CALIDAD	CALIDAD	COMITÉ TECNICO	PRESIDENCIA

HABILITANTES DE APOYO			
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	SECRETARÍA GENERAL	PRESIDENCIA
	RECEPCIÓN		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DESARROLLO INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PRESIDENCIA
	SERVICIOS INSTITUCIONALES		
	COMPRAS PÚBLICAS		
	CONTROL DE BIENES BODEGA		
	INFORMACION Y TECNOLOGÍA		
	PRESUPUESTO		
	CONTABILIDAD		
	RECAUDACIONES		

SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR			
PROCESO GESTIÓN PUBLICACIONES	CONSEJO EDITORIAL	GESTIÓN DE PUBLICACIONES	PRESIDENCIA
	IMPRESA		
	BODEGA DE LIBROS		
GESTIÓN MUSEO	ATENCIÓN AL PÚBLICO	GESTIÓN MUSEOS	PRESIDENCIA
GESTIÓN EXTENSIÓN CULTURAL	EVENTOS		PRESIDENCIA
GESTIÓN BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	GESTIÓN BIBLIOTECA	PRESIDENCIA
GESTIÓN ARCHIVO HISTÓRICO	ARCHIVO HISTÓRICO	GESTIÓN ARCHIVO HISTÓRICO	PRESIDENCIA

DISPOSICIONES GENERALES

Se establecen las siguientes disposiciones generales para aplicación del Reglamento Orgánico Funcional por Procesos:

1. USO DEL REGLAMENTO.- Información a las diferentes áreas 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. El Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación de Puestos.
2. ALCANCE.- El Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, ni limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. 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 atribuciones y responsabilidades, conforme necesidades institucionales como de la demanda de productos y/o servicios 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 Funcional por Procesos, se canalizarán ante la Presidencia y se resolverán en la Junta Plenaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
4. RESPONSABILIDAD.- Los Directores, Jefes Departamentales de Sección y de Unidades, serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de sus respectivos procesos, 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 los servidores públicos.
5. INCORPORACION DE DISPOSICIONES.- En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Reglamento, se observará y aplicará las normas de la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás afines con la materia.
6. PRESENTACION DE INFORMES.- Todos los funcionarios a cuyo cargo estén las Direcciones, Departamentos, Secciones y Unidades, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico, que se les requiera ante los superiores jerárquicos.
7. LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACION.- Todas las áreas de trabajo, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán permanentemente las líneas de coordinación que asegure la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.
8. DEROGATORIA.- Derogase el Reglamento Orgánico por Procesos vigente, y todas las normas de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente.

9. VIGENCIA.- El presente Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, regirá a partir de su sanción por parte del Directorio de la CCE Núcleo del Azuay.

CERTIFICO:

Que el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos que antecede, fue discutido y aprobado por el Directorio del Núcleo Azuay presidido por Carlos Vásconez en las sesiones extraordinaria celebradas el 22 de enero de dos mil catorce.

Cuenca, 22 de enero de 2014

SECRETARIO GENERAL

Este Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos fue estudiado y elaborado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, Estatuto Orgánico vigente y toma como referencia el Reglamento Interno de la Casa Matriz.

Dado y firmado en la ciudad de Cuenca a los 22 días del mes de enero de dos mil catorce.

**PRESIDENTE DE LA CASA DE LA CULTURA
ECUATORIANA "BENJAMIN CARRION",
NUCLEO DE L AZUAY**