



# **MANABÍ**

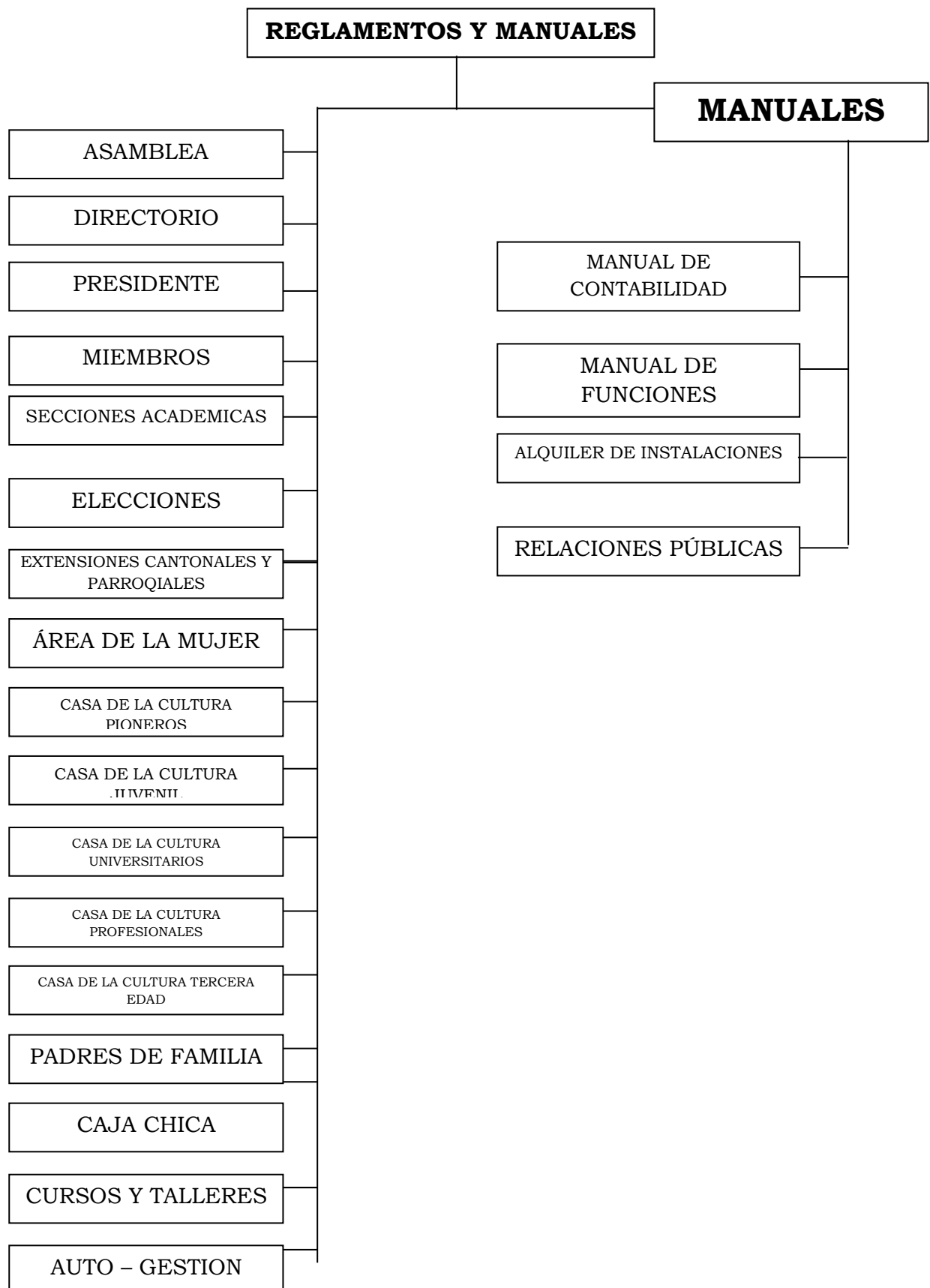
***CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA***  
***Benjamín Carrión, Núcleo de Manabí***

**REGLAMENTOS**

**SISTEMA NORMATIVO**

**Directorio: Periodo 2008-2012**

**PRESIDENTE**



**REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA  
ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE MANABÍ  
ELOY ALFARO DELGADO**

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado de conformidad con lo dispuesto en el Art. 18 de La Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana; expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO**

Del Núcleo de Manabí, Eloy Alfaro Delgado, de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

**CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA JURÍDICA Y DOMICILIO**

**Art. 1.-** La Casa de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado es una entidad de derecho público, con persona jurídica, administrativa, económica y operativa, de conformidad con la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, su Reglamento y Estatutos.

**Art. 2.-** El Núcleo tiene su domicilio en la Ciudad de Portoviejo y su ámbito de acción es la provincia de Manabí, sin perjuicio de que pueda cumplir sus finalidades en ámbitos nacionales o extranjeros.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 3.-** La estructura orgánica del Núcleo, está conformada por los siguientes niveles:

- a) Nivel Ejecutivo, que comprende: La Asamblea General, el Directorio y la Presidencia, que en conjunto o por separado cumplen y hacen cumplir las políticas o metas institucionales; dirigen y organizan las acciones encaminadas al cumplimiento de los fines legales, estatutarios o reglamentarios; evalúan y

controlan las gestiones de todas las dependencias, Funcionarios, Empleados o Miembros.

- b) Nivel Administrativo que comprende los departamentos de Secretaría, Financiero, de Personal y otros necesarios para el cumplimiento de las operaciones administrativas.
- c) Nivel de apoyo, constituido por las Secciones Académicas. Extensiones, cantonales y parroquiales, Grupos Adscritos a la presidencia.

### **DE LOS MIEMBROS**

**Art. 4.-** Los Miembros del Núcleo son: Activos y honorarios.

**Art. 5.-** Son miembros Activos quienes actualmente se encuentran en los registros del Núcleo, y los que en el futuro sean aceptados conforme a las normas estatutarias y reglamentarias vigentes.

**Art. 6.-** Para ser Miembro Activo se requiere:

- a) Ser ecuatoriano por nacimiento o naturalización;
- b) Ser mayor de edad y estar en goce de sus derechos constitucionales;
- c) Que sus obras o actividades permanentes contribuyan con la creación, investigación o difusión de las artes, las ciencias, la literatura, la tecnología u otras disciplinas del saber humano;
- d) Ser oriundo de la provincia de Manabí, o residir un mínimo de dos años en ella, previa a su aceptación como Miembro Activo u Honorario;
- e) Haber presentado la solicitud con la recomendación de por lo menos dos Miembros del Núcleo y su hoja de vida, todo lo que deberá ser aprobado por el Directorio y ratificada por el Consejo ejecutivo.
- f) Ser invitado por el Directorio en conocimiento de su aporte a las artes, a la ciencia o a la cultura.

**Art. 7.-** Son Miembros Honorarios las personas naturales, nacionales o extranjeras, que por sus importantes servicios al

Núcleo o a la Cultura en general, sean designados como tales por el Directorio.

**Art. 8.-** Corresponde a los Miembros Honorarios

- a) Intervenir con voz pero sin voto en el seno de los organismos de los que formen parte;
- b) Pertenecer a una de las Secciones Académicas;
- c) Participar en las sesiones de Directorio , comisiones y Asamblea General con voz y sin voto;
- d) Cumplir con las comisiones para las que sean designados;
- e) Presentar sugerencias, planes o proyectos que estimen convenientes a la Institución;
- f) Todo cuanto se contemple sobre ellos en la Ley, el Estatuto Orgánico y en los Reglamentos.

**Art. 9.-** Los Miembros Titulares pueden desempeñar funciones administrativas del Núcleo con nombramiento o contrato, conforme las disposiciones legales aplicables.

**Art. 10.-** La calidad de miembros activos se pierde por una o más de las siguientes causas:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia voluntaria aceptada por el Directorio;
- c) Por tres inasistencias injustificadas dentro de un año a las sesiones de los organismos de los que formen parte siendo legalmente convocadas;
- d) Por acciones graves u omisiones que perjudiquen el prestigio, la imagen o unidad institucional;
- e) Por actos o pronunciamientos disociadores que perjudican el prestigio y la buena marcha del Núcleo;
- f) Por haber sido declarado insolvente judicialmente;
- g) Por haber sido condenado a prisión o reclusión mediante sentencia ejecutoriada, debida y legalmente probadas;
- h) Por acciones fraudulentas cometidas contra los intereses del Núcleo y del Estado;
- i) Por apropiación arbitraria de cualquier bien de propiedad del Núcleo;

- j) Por no cumplir reiteradamente las comisiones encomendadas;
- k) Por faltas injustificadas a dos asambleas generales, consecutivas.

**Art. 11.-** La pérdida de calidad de miembro activo será resuelta por el Directorio y en caso de apelación la Asamblea resolverá, en el tiempo máximo de 60 días.

**Art. 12.-** Excepto en el caso de los literales a), b), e), i), del artículo que antecede el presidente abrirá un expediente y notificará al miembro para que puede ejercer su defensa, terminado este proceso de investigación, el Presidente elevará el informe al Directorio, por cuyos méritos se resolverá lo pertinente.

En el caso de los literales b) e) i), la resolución se tomará en base de la certificación del Secretario del Núcleo o de quien haga sus veces.

**Art. 13.-** El Miembro Honorario perderá su calidad por las causales contenidas en los literales c, d, e, f, y g del Art. 10 de este Reglamento.

**Art. 14.-** Los Miembros Activos y Honorarios que hayan perdido sus calidades no pueden ser reivindicadas a ningún título, salvo Mandato Judicial.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LOS FINES Y MEDIOS**

**Art. 15.-** El núcleo cumplirá los fines determinados en la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, en el estatuto Orgánico, este Reglamento o leyes que se crearen por los organismos correspondientes.

**Art. 16.-** El Núcleo estimulará la creatividad artística, literaria, científica o cultural mediante publicaciones, concursos, festivales o certámenes en cuyo marco instruirá premios, incentivos o distinciones, con sus propios recursos o mediante aportaciones de

terceros para promover los valores de la cultura manabita en el escenario nacional e internacional.

**Art. 17.-** Los fines se cumplirán por medio de programaciones generales, específicas, permanentes, periódicas aprobados por la Asamblea General, Directorio o el Presidente.

El Presidente puede elaborar y ejecutar planes o proyectos dentro del límite de gasto que le esté permitido, con conocimiento anterior o posterior del Directorio.

**Art. 18.-** En el cumplimiento de sus funciones el Núcleo aplicará los recursos necesarios que provengan de asignaciones oficiales, del distributivo nacional del porcentaje por operaciones portuarias, contribuciones, auspicios, donaciones, autogestión o colaboraciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, o de convenios con instituciones públicas o privadas.

Los que generen las instalaciones e implementos de su sede institucional.

**Art. 19.-** Para la organización y presentación de espectáculos públicos el Núcleo, de acuerdo a la Ley goza de la total exoneración de impuestos. Si el Núcleo como empresario directo, no estuviere en capacidad de financiarlos en todo o en parte, podrá asociarse con terceros.

**Art. 20.-** Orientar la Cultura manabita, coordinando, integrando y promocionando en su seno a sus actores y al conjunto de manifestaciones culturales de la provincia de Manabí.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL GOBIERNO Y ÓRGANOS DE GESTIÓN**

**Art. 21.-** El Núcleo contará con los siguientes organismos:

- a) Asamblea General
- b) Directorio
- c) Presidente

- d) Secciones académica
- e) Extensiones Cantonales y Parroquiales
- f) Grupos de Apoyo

### **DE LA ASAMBLEA GENERAL.**

**Art. 22.-** La Asamblea General es la autoridad máxima del Núcleo; está conformada por todos los Miembros Activos; en uso de sus derechos y de los miembros Honorarios sin derecho al voto. Sesionará ordinariamente en septiembre y marzo de cada año; y, extraordinariamente por convocatoria del Presidente o cuando lo soliciten la mitad más uno de sus miembros activos.

Para la verificación de la asamblea general que se debe realizar cada 4 años, para renovar el directorio, la convocatoria se la hará por la prensa local con 30 días de anticipación.

**Art. 23.-** El quórum de la Asamblea General es la concurrencia de la mitad más uno de los miembros en goce de sus derechos. Si no hubiere quórum 10 minutos después se realizará con el número de miembros presentes.

**Art. 24.-** Las resoluciones de Asamblea General se tomarán con el voto conforme de la mitad más uno de los asistentes. En caso de empate, el Presidente dirimirá con su voto.

**Art. 25.-** Corresponde a la Asamblea General:

- a) Elegir al Presidente y a los vocales del Directorio.
- b) Conocer los informes del Presidente.
- c) Resolver los casos que por decisión del Presidente y el Directorio se hayan sometido a su conocimiento.
- d) Conocer el manejo administrativo y financiero del Presidente.
- e) Resolver todo cuanto señala la Ley Orgánica, el Estatuto Orgánico, en los Reglamentos o leyes conexas. Y,
- f) Conocer y aprobar contratos que superen la cuantía señalada en la Ley para el Presidente y Directorio.



## **DEL DIRECTORIO**

**Art. 26.-** El Directorio está integrado por el Presidente y cuatro vocales principales quienes tendrán sus respectivos suplentes. El primer vocal hará las veces de Vicepresidente.

**Art. 27.-** Los vocales durarán en sus funciones cuatro años y pueden ser reelegidos. Por una vez.

**Art. 28.-** El presidente durará en sus funciones cuatro años, pudiendo ser reelegido por una vez.

**Art. 29.-** El directorio sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando el presidente lo estime necesario.

**Art. 30.-** Respecto al quórum, convocatoria y resoluciones del Directorio se aplicarán las normas similares que corresponden a la Asamblea General.

**Art. 31.-** En caso de falta temporal o definitiva de uno o más vocales principales, se principalizarán a los suplentes en orden de elección.

**Art. 32.-** Los vocales principales o sus suplentes percibirán dietas por cada sesión a la que asistan.

**Art. 33.-** Corresponde al Directorio:

- a) Aprobar los Reglamentos, Manuales o Guías del Núcleo en dos sesiones diferentes. El Reglamento Interno será sometido a aprobación de la Asamblea General;
- b) Admitir nuevos Miembros Activos o designar Miembros Honorarios;
- c) Resolver sobre la pérdida de calidad de Miembros Activos y Honorarios por las causas establecidas en este Reglamento;
- d) Crear puestos y designar a los Directores Departamentales de entre la terna que envíe el Presidente;
- e) Crear o fusionar departamentos o áreas administrativas y delegar funciones conforme las necesidades del Núcleo;

- f) Autorizar al Presidente la celebración de actos y contratos enmarcados en la Ley, o cuando la cuantía sea superior a los señalados en la Ley;
- g) Absolver las consultas del Presidente, de los Miembros de las Secciones Académicas o de los Empleados;
- h) Conocer y aprobar la proforma presupuestaria anual y sus reformas;
- i) Aprobar los planes y proyectos que presente el Presidente;
- j) Designar a los miembros de comisiones especiales para el cumplimiento de fines específicos;
- k) Recomendar a personalidades que podrían integrarse al Comité Consultivo de la Presidencia del Núcleo.
- l) Sugerir al Presidente que reúna al Comité Consultivo de la Presidencia del Núcleo, cuando una consulta provoque dudas en el Directorio.
- m) Nombrar el reemplazo del o los vocales del Directorio que dejara de pertenecer al mismo, respetando la sucesión.
- n) Procurar permanentemente intercambio con organizaciones culturales, nacionales o extranjeras.
- o) Establecer relaciones de trabajo e intercambio permanentes, con los otros Núcleos Provinciales de la Casa de la Cultura, a través de caravanas culturales y artísticas, conferencias, ferias de libros, etc.
- p) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de los Organismos superiores y las suyas propias; y,
- q) Cumplir todo cuanto se contemple en la Ley, en el Estatuto Orgánico, en los reglamentos o lo que sea resuelto por los Organismos superiores.

Por inasistencia por un año consecutivo, el vocal del directorio principal o suplente cesará en sus funciones. En cuyo caso, el presidente convocará a Asamblea General para designar el reemplazo en orden de sucesión.

### **DEL PRESIDENTE**

**Art. 34.-** El Presidente es la máxima autoridad ejecutiva del Núcleo y como tal le corresponde:

- a) Representar legalmente al Núcleo en todo acto judicial, extrajudicial o administrativo;
- b) Asistir a Juntas Plenarias de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- c) Presidir las sesiones de Asamblea general y de Directorio, con voto dirimente.
- d) Ordenar las convocatorias a Asamblea General y el Directorio.
- e) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos o resoluciones de los organismos competentes;
- f) Contratar y ordenar los egresos hasta el monto que se hallan facultados;
- g) Suscribir la correspondencia oficial del Núcleo;
- h) Suscribir con la Secretaria las actas de Asamblea General y de Directorio;
- i) Coordinar el trabajo, planes y programas de las Secciones Académicas;
- j) Aplicar y dirigir los planes y proyectos institucionales;
- k) Designar comités o comisiones especiales cuando las necesidades la requieran;
- l) Presentar a la Asamblea General su informe semestral y los planes o proyectos, sin perjuicio de los específicos que puedan ser aprobados por el Directorio;
- m) Fijar precios a los productos culturales, o a las entradas a los espectáculos en los que el Núcleo sea el empresario;
- n) Dirigir las políticas de Comunicación del Núcleo;
- o) Organizar y dirigir a los grupos adscritos a la Presidencia;
- p) Conformar comisiones culturales;
- q) Favorecer la planificación participativa y la transparencia administrativa en el Núcleo;
- r) Legalizar conjuntamente con el Secretario (a) diplomas o distinciones que otorga la Institución;
- s) Resolver los auspicios culturales o artísticos, comprometiendo los recursos de la Institución hasta el límite permitido, y de acuerdo a las disponibilidades del presupuesto;
- t) Autorizar la ocupación de los locales, bienes, o enseres del Núcleo por parte de terceros, siempre que tuvieren fines de difusión cultural, artística y socio jurídica;
- u) Responsabilidad de la administración e igualmente de los bienes y manejo de los recursos institucionales; y,

- v) Todo lo contemplado en la Ley, el Estatuto Orgánico y en los Reglamentos, o que sea resuelto por los organismos competentes.

**Art. 35.-** En todo caso de falta temporal o permanente el Presidente será subrogado por el Primer Vocal del Directorio; a falta de este por los otros Vocales en orden de elección.

En caso de que la subrogación sea definitiva el subrogante ejercerá las funciones por el tiempo que falte para completar el período.

### **DE LAS SECCIONES ACADÉMICAS**

**Art. 36.-** Las Secciones Académicas son organismos operativos de apoyo, que se componen de cinco integrantes por lo menos. Cada Sección elegirá de su seno al directorio, tres Vocales, un Secretario y un Coordinador que durarán el mismo período administrativo del Presidente, pudiendo ser reelegidos por un período más.

**Art. 37.-** En el Núcleo se establecen las siguientes Secciones Académicas:

- a) Arquitectura y Urbanismo
- b) Artes Escénicas
- c) Artes Musicales
- d) Artes Plásticas
- e) Folklore, Tradiciones Orales, Identidad Cultural y Artes Populares
- f) Ciencias Naturales, Biológicas y Ciencias Exactas
- g) Ecología y Medio Ambiente
- h) Filosofía y Educación
- i) Historia, Genealogía y Antropología Cultural
- j) Literatura
- k) Paleontología, Arqueología y Patrimonio Cultural.
- l) Periodismo, Cine, TV, Fotografía, Ilustración y Diseño Gráfico.
- m) Ciencias Jurídicas

**Art. 38.-** Las Secciones Académicas pueden fusionarse por resolución del Directorio y conforme a las realidades programáticas del Núcleo.

**Art. 39.-** Corresponde a las Secciones Académicas:

- a) Elaborar planes de trabajo y someterlas a aprobación del Directorio;
- b) Presentar semestralmente el informe al Directorio;
- c) Elaborar su propio manual de organización;
- d) Sesionar cada 3 meses en forma ordinaria, y extraordinaria cuando el Director lo estime conveniente.

**Art. 40.-** Los Miembros de las Secciones Académicas participarán en su seno con voz y voto. Las resoluciones se adoptarán por el voto conforme de la mitad más uno de los asistentes.

**Art 41.-** En caso de falta definitiva del Directorio y/o del Secretario de una Sección, el Presidente del Núcleo la puede convocar con el único fin de llenar las vacantes;

**Art. 42.-** En cada Sesión el Secretario llevará un libro de actas; en éstas se harán constar tan solo las resoluciones y serán suscritas por el Director y el Secretario.

El Secretario llevará el registro de asistencia de cada sesión y trimestralmente informará al Presidente.

**Art. 43.-** Es obligación de los Miembros de las Secciones colaborar en la ejecución de planes o proyectos o formar parte de las comisiones para las que sean elegidos.

**Art. 44.-** El Director de cada Sección Académica presentará semestralmente su informe al Presidente del Núcleo.

#### **DE LAS EXTENSIONES CANTONALES Y PARROQUIALES.**

**Art. 45.-** Por resolución del Directorio se podrán crear Extensiones en los cantones y Parroquias. Cada extensión debe contar por lo menos con 10 miembros, dentro de los cuales se elegirán un

Presidente, un Secretario y un Tesorero, 3 Vocales Principales y 3 Suplentes que durarán en sus funciones 1 año y pueden ser reelegidos una vez.

**Art 46.-** Las Extensiones Cantonales y Parroquiales deberán ser aprobadas por el Directorio, incluyendo su Membresía. Se dejará de ser miembro de una Extensión por inasistencia continua a los actos por el lapso de 1 año, por falta grave, sentencia penal ejecutoriada en su contra, o haber sido declarado insolvente judicialmente.

La existencia jurídica de las Extensiones Cantonales y Parroquiales está representada por el cuerpo legal que garantiza el desenvolvimiento del Núcleo Provincial.

En caso donaciones, adquisiciones o permutas, la escritura puede hacerlo directamente la Extensión o de manera conjunta con el Núcleo Provincial.

**Art. 47.-** Los Tesoreros de las Extensiones manejarán con probidad y honestidad acrisolada los recursos que la extensión haya adquirido por Auto – Gestión. Cada extensión puede abrir cuenta de ahorros con la firma conjunta del Presidente y Tesorero.

Las Extensiones Cantonales y Parroquiales, podrán realizar cursos, seminarios, actividades sociales, conferencias, espectáculos en general, para su Auto – Gestión.

**Art. 48.-** Las Extensiones para su funcionamiento observarán el Reglamento o Manual de Organización y las normas aprobadas por el Núcleo Provincial.

**Art. 49.-** Las Extensiones podrán ser disueltas por resolución del Directorio en caso de haberse reducido el número de miembros a menos de 10, o que su desenvolvimiento y acciones no justifiquen su existencia.

En caso de no dar señales de existencia, funcionalidad y de originarse controversias no solucionadas, el Directorio del Núcleo

Provincial designará, un Presidente Provisional y cesará la Membresía hasta nueva recalificación.

**Art. 50.-** Quienes hayan destacado en el ámbito cultural, serán considerados para su ingreso en el Núcleo Provincial, observando el procedimiento parlamentario pertinente.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DEL NIVEL ADMINISTRATIVO**

**Art. 51.-** El Núcleo conforme sus requerimientos y disponibilidades presupuestarias, creará los niveles administrativos y designará a los funcionarios o empleados necesarios para el cumplimiento de sus fines.

**Art. 52.-** Habrá un Secretario (a) General designado por el Directorio, que gozará de la protección de la carrera administrativa.

**Art. 53.-** Corresponde al Secretario (a) General:

- a) Dirigir la Secretaría General;
- b) Actuar como Secretario (a) de la Asamblea General y del Directorio;
- c) Ejecutar las convocatorias que disponga el Presidente;
- d) Redactar las actas y suscribirlas conjuntamente con el Presidente;
- e) Dar a conocer las resoluciones de Asamblea General o del Directorio;
- f) Redactar la correspondencia oficial;
- g) Conferir certificaciones previo el visto bueno del Presidente;
- h) Controlar la asistencia y el cumplimiento de labores de funcionarios, empleados o trabajadores del Núcleo y reportar al Presidente las novedades, hasta tanto no exista el Departamento de Recursos Humanos;
- i) Organizar, coordinar y mantener bajo su responsabilidad el archivo de la Secretaría General;

- j) Ejecutar la Política de canjes y difusión de impresos y otros productos culturales o artísticos, recibirlos y entregarlos a tesorería;
- k) Llevar el registro de los Miembros, el cuadro de Secciones, de los grupos adscritos a la Presidencia y Extensiones Culturales;
- l) Controlar el uso de los locales del Núcleo;
- m) Tener a su cargo el calendario cívico;
- n) Colaborar en la organización, ejecución y control de recursos y eventos;
- o) Aplicar la política publicitaria conforme las disposiciones del Presidente;
- p) Administrar bajo su responsabilidad el fondo de caja chica;
- q) Coordinar con el Presidente toda acción dirigida al cumplimiento de los fines institucionales; y,
- r) Todo lo contemplado en la Ley, en el Estatuto Orgánico, en los Reglamentos, y lo que sea resuelto por los organismos competentes.

**Art. 54.-** El Secretario General es funcionario de carrera Administrativa.

**Art. 55.-** Habrá un Tesorero designado por el Directorio que gozará de carrera administrativa y rendirá la caución correspondiente.

**Art. 56.-** Corresponde al Tesorero.

- a) Dirigir y controlar el trabajo del personal a su cargo;
- b) Elaborar las proformas del presupuesto o sus reformas, conforme a los respectivos programas;
- c) Coordinar, dirigir y asesorar el correcto empleo de los recursos financieros del Núcleo;
- d) Responsabilizarse por la custodia, registro, control y legal utilización de los bienes del Núcleo, así como de la correcta aplicación de contratos, convenios y garantías;
- e) Presentar mensualmente o cuando sea requerido por el Presidente, informes financieros, balances periódicos, saldo de caja y toda gestión propia del departamento, en forma confiable y oportuna.
- f) Ceñirse a los códigos de cuentas aplicadas en la Matriz.



- g) Cumplir con todas las sugerencias, resoluciones o instructivos superiores.
- h) Controlar y registrar los comprobantes de ingreso y egresos presupuestarios;
- i) Ejecutar lo que corresponda por disposición legal, estatutaria o reglamentaria o emane de órdenes o resoluciones de los organismos competentes.
- j) Gestionar las transferencias, hacer el seguimiento y cumplir con las recomendaciones de las Auditorías que practique la Contraloría General del Estado.
- k) Informar los flujos de caja;
- l) Recaudar toda clase de rentas del Núcleo;
- m) Registrar diariamente los depósitos e ingresarlos oportunamente en la cuenta del Núcleo;
- n) Suscribir los egresos autorizados por el Presidente y por el Directorio;
- o) Elaborar informes solicitados por el Presidente, el Director Financiero o las Unidades de Auditoría Interna o Externa;
- p) Cumplir las funciones de Director Financiero, ante la ausencia de éste.
- q) Mantener bajo custodia y actualizados todos los documentos de garantías, pólizas, valores fiduciarios, especies, que haya recibido la Institución en operaciones que contrajere con terceros y gestionar su renovación y efectivización, cuando sea el caso;
- r) El registro de toda clase de bienes, para uso, préstamo o arrendamiento que sean ordenadas por el Presidente, de acuerdo a la cuantía.
- s) Todo cuanto se contemple en la Ley, en los Estatutos y reglamentos o emane de órdenes o resoluciones de niveles superiores.

**Art. 57.-** La Tesorería participará en la elaboración, ejecución, control y liquidación del presupuesto del Núcleo.

**Art. 58.-** Corresponde a la Sección de Contabilidad:

- a) Llevar la Contabilidad del Núcleo, conforme las normas oficiales y los principios generalmente aceptados;

- b) Realizar el control previo de gastos, confrontando la exactitud aritmética y la disponibilidad;
- c) Preparar y presentar estados financieros periódicos, y otros informes en materia contable que sean solicitados por el Presidente;
- d) Elaborar los roles de pago;
- e) Tramitar la emisión de comprobantes de pago; y,
- f) Todo cuanto sea atribuido por mandato legal, estatutario o reglamentario, o que emane de órdenes, o resoluciones de organismos competentes; y,

**Art. 59.-** Para los demás servidores de la Casa de la Cultura de Manabí, el Directorio aprobará un reglamento especial en torno a sus responsabilidades y en lo general se regirán por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS ORGANIZACIONES**

**Art. 60.-** Pueden adscribirse al Núcleo grupos formados dentro o fuera de éste, que se dediquen al Teatro, Danza, Música, Títeres, Cine, ecología y Medio Ambiente, y otros que practiquen cualquier otro arte o actividad cultural.

**Art. 61.-** Los grupos formados dentro del Núcleo serán adscritos a la Presidencia, coordinados por el presidente o un delegado se organizarán de acuerdo con los reglamentos.

**Art. 62.-** los grupos formados fuera del Núcleo harán su adscripción mediante convenio escrito en el que se establecerán las condiciones para cada caso.

**Art. 63.-** El Núcleo procurará apoyar las iniciativas y realizaciones de los grupos adscritos para que difundan sus creaciones, interpretaciones, etc.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DEL PATRIMONIO, RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO**

**Art. 64.-** Constituyen patrimonio del Núcleo todos los bienes o inmuebles que hayan adquirido o adquieran en el futuro a cualquier título; los recursos que le asignen legalmente o las asignaciones de organismos oficiales, y todo cuanto adquiera o produzca por autogestión.

**Art. 65.-** Hasta el mes de julio de cada año, el Presidente presentará al Directorio la proforma presupuestaria la que, será puesta a conocimiento y aprobación del Ministro de Economía y Finanzas.

**Art. 66.-** El presupuesto del Núcleo se elaborará por programas y ceñido a la administración por objetivos. Se priorizarán los programas de índole popular.

**Art. 67.-** En el presupuesto se destinará a inversiones por lo menos el cuarenta por ciento de los ingresos provenientes de asignaciones oficiales, excepto las extrapresupuestarias que tendrán destino específico.

Los ingresos de autogestión se destinarán a gastos corrientes, conforme las necesidades institucionales.

**Art. 68.-** Se consideran inversiones los gastos aplicados a programas culturales específicos, adquisición de materiales y más gastos para impresos de toda clase; equipamiento; contratación de artistas, conferencistas, instructores, etc., organización de seminarios, conferencias, festivales, concursos, congresos, simposios, exposiciones, etc.; inversión por mandato legal, estatutario o reglamentario.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DEL VOLUNTARIADO**

**Art. 69.-** Los planes o proyectos específicos del Núcleo pueden contar con la colaboración de personas o grupos de voluntarios, sean o no Miembros de la Institución.

**Art. 70.-** En Secretaría se llevará el registro correspondiente.

**Art. 71.-** Los Voluntarios que en cumplimiento de planes o proyectos del Núcleo tengan que emplear los bienes institucionales, lo harán previa autorización del Presidente. En todo caso se designará a la persona que responderá por la integridad y buen uso de los bienes. Los voluntarios no rendirán caución o garantía.

**Art. 72.-** Toda colaboración del Voluntariado será ad honorem, pero el Núcleo podrá proporcionarles transporte, alojamiento y alimentación, según la actividad y lugar en donde tenga que cumplir su participación.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LOS CURSOS Y TALLERES**

**Art. 73.-** El Núcleo de Manabí, ELOY ALFARO DELGADO, de la Casa de la Cultura Ecuatoriana BENJAMÍN CARRIÓN tendrá, entre otros cursos y talleres de Ballet, Música, Danza, Pintura y Teatro y otros que se crearen.

**Art. 74.-** Cada curso o taller tendrá su instructor, el mismo que será designado por el Directorio, su funciones serán ad honorem y sus ingresos se obtendrán por concepto de matrículas y pensiones de los cursos y talleres. Se distribuirá el 70% al instructor y el 30% al Núcleo Provincial; igual procedimiento se empleará en las Extensiones Cantonales y Parroquiales.

**Art. 75.-** El instructor del curso o taller durará en sus funciones el tiempo establecido en el convenio.

**Art. 76.-** El ingreso a cualquier Curso o Taller se hará por inscripción del aspirante en la Secretaría del Núcleo.

**Art. 78.-** Se otorgará recibos numerados por los derechos de matrícula y pensiones que se llevarán en una contabilidad especial.

**Art. 79.-** El valor equivalente al 30% que corresponde al Núcleo Provincial, se depositará diariamente en la Cuenta Bancaria Institucional.

**Art. 80.-** Cada Curso o Taller otorgará diplomas firmados por el Presidente, Secretario (a) del Núcleo y el Instructor.

**Art. 81.-** Se llevará un registro de asistencia y cumplimiento de alumnos e instructores. La inasistencia injustificada por más del 10% de sus clases, le otorga derecho al Presidente del Núcleo de dar por terminado el convenio, particular que será comunicado a los interesados. Así mismo los alumnos que registren más del 25% de inasistencia a clases no tendrán derecho al Diploma correspondiente.

**Art. 82.-** La Casa de la Cultura de Manabí, promoverá por diversos medios la promoción de los cursos y talleres; y facilitará la logística que requieran los instructores para la feliz realización de sus clases.

**Art. 83.-** Los Cursos y Talleres se regirán por la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, el Estatuto y los Reglamentos aprobados por Asamblea General de Miembros de la Institución.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DEL USO DE LOS LOCALES Y OTROS BIENES**

**Art. 84.-** Los bienes del Núcleo son medios para el cumplimiento de los fines legales y estatutarios; su uso o destino será

determinado por el Directorio o por el Presidente, de acuerdo a un Manual de Alquiler y Uso de los Locales y este Reglamento.

**Art. 85.-** Los locales serán destinados a cubrir primordialmente las necesidades de espacio físico de la administración, y al cumplimiento de actos culturales o artísticos organizados por el propio Núcleo, por terceras personas o entidades.

**Art. 86.-** Cuando terceras personas o entidades solicitan uno o más locales para usarlos ocasionalmente en actos no auspiciados por el Núcleo, el Presidente podrá fijar un canon de arrendamiento.

En todo caso, al prestarse a terceros, salvo auspicios o coparticipación, se procurará que los usuarios compensen el costo de los servicios y el eventual deterioro de los muebles, debiendo exigirse una garantía.

**Art. 87.-** Los bienes muebles que por su naturaleza están destinados a la difusión cultural serán utilizados de acuerdo con las disposiciones que se expidan para el efecto.

**Art. 88.-** Los bienes muebles o históricos, así como los productos culturales pueden ser utilizados en exposiciones o ferias culturales, en cuyo caso el responsable será la persona que haya solicitado y a cuyo nombre se lo hubiere facilitado. A criterio del Presidente se puede exigir garantía previa la salida de los bienes.

**Art. 89.-** Sobre los bienes de la Institución y según la disponibilidad de recursos se establecerán partidas destinadas a la contratación de seguros de los bienes muebles o inmuebles del Núcleo.

**Art. 90.-** Los bienes destinados a la difusión cultural, mediante órdenes del Presidente, se pondrán a disposición de las entidades o personas encargadas de cumplir los programas.

## **CAPÍTULO UNDÉCIMO**

### **DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Art. 91.-** El Núcleo dispondrá de un fondo de caja chica para hacer efectivos gastos pequeños o urgentes que no puedan ser cubiertos mediante transferencias.

**Art. 92.-** El fondo de caja chica se fijará de acuerdo a las normas técnicas de la Contraloría.

**Art. 93.-** El Fondo de caja chica será administrado por el Secretario (a) General, o quien haga sus veces, el mismo que solicitará a Tesorería su reposición cuando el disponible sea menor al 15%, para el efecto enviará los justificativos de gastos, y Tesorería los repondrá previa autorización del Presidente.

**Art. 94.-** El fondo de caja chica no será aplicable a ninguna asignación presupuestaria al momento de su entrega inicial, pero hecha la reposición se efectuará su contabilización.

**Art. 95.-** El responsable mantendrá los valores de caja chica en efectivo, bajo su custodia y responsabilidad; no podrá abrir cuentas de ninguna clase, ni realizar inversiones extrañas a los fines institucionales.

**Art. 96.-** El fondo de caja chica no se limitará al término del ejercicio económico, pero el responsable presentará el informe con los justificativos de los gastos efectuados dentro de dicho ejercicio económico, hasta el 31 de diciembre. El saldo se tomará en cuenta para la reposición al iniciar el siguiente ejercicio económico.

## **CAPÍTULO DUODÉCIMO**

### **DEL CONSEJO EDITORIAL**

**Art. 97.-** El Consejo Editorial del Núcleo es el organismo encargado de seleccionar y calificar las publicaciones y en general determinar la política editorial de la entidad, siguiendo los lineamientos señalados por el Directorio y la Presidencia del Núcleo.

**Art. 98.-** El Consejo Editor estará presidido por el Presidente del Núcleo e integrado por dos Miembros Activos u Honorarios

designados por el Directorio para un período de dos años, pudiendo ser reelegidos.

**Art. 99.-** Corresponde al Consejo Consultivo Editorial:

- a) Emitir criterios sobre las obras a publicarse por cuenta del Núcleo o con su auspicio parcial o total.
- b) Presentar sugerencias al Directorio sobre la política editorial;
- c) Todo cuanto contemple el Estatuto Orgánico, los reglamentos o que sea resuelto por el Directorio.

**Art. 100.-** Si solicitado el criterio del Consejo Editorial, éste no presentara su informe dentro del plazo que se haya concedido, se entenderá que el informe es positivo.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

#### **DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Art. 101.-** En materia de contratación el Núcleo se regirá por la Ley de Contratación Pública, su Reglamento general Sustitutivo al Reglamento de Contratación Pública y el Reglamento Interno de Contratación de Obras, Bienes y Servicios expedido por la Junta Plenaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, así como a las normas que estén vigente de acuerdo a la Constitución Política de la República.

### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 102.-** Todo cuanto no esté previsto en este Reglamento será resuelto por la Asamblea General o por el Directorio, siempre que dichas resoluciones no se opongan a la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y al Sistema Nacional de Cultura.

**Art. 103.-** Para los casos que se requieran, en el Núcleo funcionará la Junta de Remates presidida por el Presidente o su delegado e integrada por dos miembros designados por el Directorio.



**Art. 104.-** Las futuras reformas legales o estatutarias, así como las resoluciones de organismos competentes se consideran automáticamente incorporadas a este reglamento, el mismo que entrará en vigencia una vez que sea aprobado en dos sesiones por el Directorio y la Asamblea General de Miembros.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art. 105.-** El Núcleo reconocerá las Extensiones Culturales Cantonales y Parroquiales existentes en la Provincia, que se regirán por el presente reglamento del Núcleo Provincial.

**Art. 106.-** Toda donación de bienes muebles o asignación de fondos públicos o privados a las Extensiones Cantonales o Parroquiales reconocidas por el Núcleo, se considerarán también como una propiedad directa de la Casa de la Cultura de Manabí, pudiendo celebrarse en comodato hasta por 99 años, y ser renovada en su vencimiento.

**Art. 107.-** Las extensiones Culturales, Cantonales y Parroquiales que no reconozca el directorio del Núcleo Provincial deberán suspender todas sus actividades, cerrar cuentas de ahorro o bancarias si existieran, entregar informes, archivos y todas las disposiciones emanadas por el Directorio, caso contrario éste puede disponer acciones legales a que hubiere lugar.

En caso de haberse declarado acefalía o de existir problemas no subsanables entre los miembros de la extensión o surjan dos directorios, el Directorio Provincial del Núcleo intervendrá la extensión mediante un Presidente provisional que en el plazo de 60 días presentará una lista de nuevos miembros y con los que fueran ratificados procederán a nombrar una nueva directiva.

**Art. 108.-** Las Extensiones Cantonales, Parroquiales y adscritas al Núcleo cumplirán los requisitos señalados en los reglamentos.

Gozan de la personalidad jurídica a través del Núcleo Provincial, con sede en Portoviejo.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria

**DESIGNACIÓN CON EL NOMBRE DEL EX PRESIDENTE DEL ECUADOR GENERAL ELOY ALFARO DELGADO, A LA CASA DE LA CULTURA NÚCLEO DE MANABÍ.**

**LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRION NÚCLEO DE MANABÍ ELOY ALFARO DELGADO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la vida y obra del insigne manabita Eloy Alfaro Delgado, nacido en Montecristi, el 25 de junio de 1842, lo convierten en la mayor figura ecuatoriana de toda la historia.

**Que**, el gran revolucionario, con visión universal y sentido de patria, inició joven su lucha por la libertad y la justicia en el sitio Colorado, cerca de su natal Montecristi, el 5 de junio de 1864;

**Que**, luego de 31 años de triunfos, derrotas, cárceles y destierros, lideró la Revolución Alfarista del 5 de junio de 1895, que lo llevó al poder para ser protagonista de históricas transformaciones populares;

**Que**, su egregia figura ha sido reconocida por la comunidad nacional e internacional, siendo declarado como “Hijo predilecto de Manabí”, “Primer Bolivariano”, “Mejor Ecuatoriano de todos los Tiempos”, Patrono de la Escuela y Colegio Superior Militar, “Universidad Laica de Manabí e innumerables instituciones políticas, cívicas, militares, educativas, sociales, deportivas, y que en su honor se han erigido monumentos en el Ecuador y el mundo, consagrando su vocación americanista.

**Que**, su nombre simboliza el laicismo, la hermandad y demás valores del convivir nacional.

**Que**, fue Presidente de la República en dos periodos de gran auge y progreso para el país, gracias a la construcción de monumentales obras como el ferrocarril Guayaquil- Quito.

**Que,** Eloy Alfaro Delgado se convirtió en memorable ícono emblemático cuando, junto a Flavio y Medardo Alfaro, Luciano Coral, Ulpiano Páez y Manuel Serrano fue asesinado horrorosamente en Quito, el 28 de enero de 1912.

**Que,** el Núcleo de Manabí de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, desde y por siempre se ha consagrado como difusor de los principios alfaristas, lo que ha sido motivo de ejemplo y admiración ciudadana.

**Que, es necesario ratificar legalmente la imposición del nombre del Patriota de Montecristi a nuestro Núcleo, que desde 1985, se consagró con tal denominación.**

POR TANTO:

En uso de sus facultades,

***Resuelve:***

**Art. 1.-** Otorgar oficialmente al Núcleo de Manabí de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, la denominación Eloy Alfaro Delgado.

***Certifico:*** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria

**CONSEJO CONSULTIVO DE GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA DE  
LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA  
NÚCLEO DE MANABÍ ELOY ALFARO DELGADO**

**REGLAMENTO**

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno; expide el siguiente:

Reglamento del Consejo Consultivo de la Presidencia Núcleo de Manabí, Eloy Alfaro Delgado, de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 1. Definición.-** El Consejo Consultivo de la Presidencia es el organismo orientador del Presidente en los temas institucionales que éste considere fundamentales o estratégicos para el Núcleo.

No forma parte ni reemplaza ningún nivel de la Estructura Orgánica del Núcleo. No cumple y ni hace cumplir políticas o metas institucionales. Tampoco dirige, organiza, controla acciones y gestión alguna dentro de la Institución.

**Art. 2. Fines.-** El Comité Consultivo de la Presidencia, cumplirá los siguientes fines:

- a) Emitir su criterio sobre las consultas que realizare el Presidente.
- b) Presentar sugerencias al Presidente, cuando lo juzgare oportuno;

**Art. 3. Principios.-** El Comité Consultivo de la Presidencia, ejercerá un amparo moral garantizado por la altísima calidad personal, intelectual, moral, cultural y social de sus Miembros.

**Art. 4. Miembros.-** El Consejo Consultivo de Gestión de la Presidencia estará conformado por preclaras y notables

personalidades manabitas y ecuatorianas en el campo cultural, económico, político y social.

**Art. 5. Domicilio.-** El Comité Consultivo de Gestión de la Presidencia, por su carácter autónomo, podrá ser convocado por el Presidente en donde él lo creyere más conveniente.

**Art. 6. Reuniones.-** La agenda, procedimiento de trabajo y quórum serán acordadas por las personalidades asistentes a cada evento, el mismo que puede ser convocado a las 72 horas previas o, de urgencia, dentro de las veinticuatro horas.

**Art. 7. Reserva.-** Corresponde al Presidente, pedir o aceptar, el carácter de reservado a las materias tratadas por el Consejo Consultivo de Gestión de la Presidencial.

**Art. 8.- Resoluciones.-** Todo cuanto no esté previsto en este Reglamento será resuelto por el Directorio, siempre que dichas resoluciones no se opongan a la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y sus Reglamentos.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria

**REGLAMENTO DE ELECCIONES  
DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA  
NÚCLEO DE MANABÍ, ELOY ALFARO DELGADO**

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento Interno; expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE ELECCIONES**

**CAPÍTULO I**

**DESIGNACIÓN**

**Art. 1.-**El presidente del Núcleo convocará, tres meses antes del término de sus funciones, a la Asamblea General, para designar al Tribunal Electoral. Elaborar el instructivo electoral en el que consten los nombres de los Miembros Principales y Suplentes del Tribunal, hora y fecha de los eventos del proceso electoral.

**Art. 2.-** El Tribunal Electoral se posesionará en acto especial 60 días antes de la elección y acto seguido pasará a conocer y resolver materias electorales, de lo que dejará constancia en acta pertinente, debiendo designar entre sus miembros al Presidente y Secretario.

**CAPÍTULO II**

**FUNCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

Son funciones del Tribunal Electoral las siguientes:

**Art. 3.-** Organizar, dirigir y coordinar el proceso electoral para elegir al Directorio del Núcleo.

**Art. 4.-**Convocatoria a los Miembros Activos a elecciones a través de los medios de comunicación local y provincial, con 15 días de anticipación a la fecha de realización del sufragio.

**Art. 5.-** Integrarse como Junta Receptora del Voto.

**Art. 6.-** Recibir del Directorio debidamente depurado, el listado de Miembros a fin de elaborar los padrones electorales.

**Art. 7.-** Diseñar las papeletas de votación.

**Art. 8.-** Vigilar el proceso electoral y supervisar la verificación de votos.

**Art. 9.-** Atender las impugnaciones presentadas en los tiempos señalados en este reglamento.

**Art. 10.-** Proclamar resultados y posesionar de manera inmediata la Directiva electa, entregando a su vez los respectivos nombramientos.

**Art. 11.-** El Directorio Electo durará en sus funciones cuatro años considerados desde el día de su elección.

### **CAPÍTULO III**

#### **REQUISITOS PARA SER CANDIDATOS**

**Art. 12.-** Para optar a cualquiera de las dignidades del Directorio del Núcleo, el aspirante debe ser Miembro Activo de la Casa de la Cultura de Manabí.

**Art. 13.-** No haber sido sancionado por faltas consideradas graves en el Reglamento Interno.

**Art. 14.-** Estar en goce de los derechos de ciudadanía.

**Art. 15.-** No ostentar ningún cargo administrativo en el Núcleo.



## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS DIGNIDADES A ELEGIR**

**Art. 16.-** Se elegirán los siguientes miembros del Directorio de acuerdo al Estatuto del Núcleo:

a.- Presidente (a), cuatro vocales principales y cuatro vocales suplentes;

Al primer vocal principal le corresponderá ejercer la función de Vicepresidente (a).

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS INSCRIPCIONES**

**Art. 17.-** Pueden elegir y ser elegidos todos los Miembros Activos del Núcleo, y que consten en los padrones previos, tal como lo señala este Reglamento.

**Art. 18.-** La participación en las elecciones es obligatoria para todos los Miembros Activos. La inasistencia al acto electoral será sancionada en la forma que determinen los reglamentos, salvo circunstancias plenamente justificadas, las mismas que se las hará llegar por escrito al Tribunal Electoral.

**Art. 19.-** Las inscripciones de los candidatos serán por listas, con la aceptación individual de los candidatos que la integran. Las mismas que deberán inscribirse en la Secretaría del Núcleo a partir de la fecha de la Convocatoria, hasta 48 horas antes de su realización.

**Art. 20.-** Las inscripciones se receptorán en los formularios elaborados para el efecto por el Tribunal Electoral, y estarán acompañadas por el oficio dirigido al presidente del Tribunal, firmado por los candidatos y un coordinador de campaña, solicitando la respectiva inscripción. Se adjuntará copia de cédula y certificado de votación.

**Art. 21.-** Cada lista al inscribirse adjuntará su Plan de Trabajo Institucional por los cuatro años que dura el periodo administrativo, acompañada por el respaldo de por lo menos el 20% del total de Miembros Activos del Núcleo, quienes se identificarán por los nombres y apellidos, su firma y número de cédula.

**Art. 22.-** Las firmas tendrán validez en una sola lista, de acuerdo al orden en que son receptados y calificadas. En caso de presentar anomalías, el Tribunal las devolverá al auspiciante de la lista para que sean rectificadas.

**Art. 23.-** Las listas serán signadas por un número en el orden en que se presenten a ser inscritas en la Secretaría del Núcleo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS IMPUGNACIONES**

**Art. 24.-** Las candidaturas inscritas para ser miembro del Directorio, podrán ser impugnadas por otro candidato o lista, dentro de las 48 horas a partir de la fecha del cierre de inscripciones. Las mismas que deberán llegar debidamente fundamentadas a la Secretaría del Núcleo.

La resolución que adopte el Tribunal electoral, será inapelable.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA CAMPAÑA ELECTORAL**

**Art. 25.-** La campaña electoral podrá hacerse por cualquier medio de información, manteniendo las normas éticas, morales y de respeto mutuo y fraternidad institucional.

**Art. 26.-** La Casa de la Cultura, publicará hasta en el día de las elecciones, la nómina completa de las listas inscritas, con sus respectivas fotografías y el número asignado por el Tribunal Electoral.

**Art. 27.-** Por ningún motivo se permitirá la utilización de los predios e instalaciones institucionales para realizar actos de campaña.

**Art. 28.-** No se permitirán agresiones verbales, escritas o físicas, y/o proselitismo político fuera del tiempo estipulado, que ameritarán causal para sancionar con amonestación verbal, impedimento de votar, anulación del voto y llegar hasta la descalificación de uno o varios candidatos según la gravedad del caso a excepción del día de las elecciones en que será descalificada totalmente la lista generadora del problema.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA JUNTA RECEPTORA DEL VOTO**

**Art. 29.-** La Junta receptora del Voto estará integrada por los Miembros del Tribunal Electoral, designada en Asamblea General.

**Art. 30.-** Se acreditará a la Junta receptora del voto un representante por cada lista, quien presentará su delegación mediante oficio firmado por el o los (as) candidato (os) (a) (as) de la respectiva lista.

**Art. 31.-** Concluido el sufragio la Junta receptora del voto procederá al conteo de los mismos, cuyos resultados serán anotados en el Acta de Escrutinios y firmados por los miembros de la Junta Receptora y los delegados de listas. Luego el acta y todos los materiales que sirvieron para el sufragio deben ser entregados en sobre manila sellado para su archivo, al Presidente del Núcleo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL SUFRAGIO**

**Art. 32.-** El voto es obligatorio, universal, secreto y directo.

**Art. 33.-** El sufragio se realizará impostergablemente el día y hora señalados, en la Sede del Núcleo. Esto es, se instalará a las 09:00 y concluirá a las 17:00.

**Art. 34.-** Para poder sufragar el votante deberá presentar su cédula de identidad.

Está prohibido el voto por poder o delegación.

**Art. 35.-** Una vez constatado que el sufragante consta en el padrón electoral se le entregará la papeleta electoral. Una vez que ha hecho ejercicio de su derecho; depositará la paleta en la urna respectiva, y a continuación la Junta Receptora del Voto le solicitará firme el padrón, luego le extenderá el certificado de haber sufragado.

**Art. 36.-** Las puertas de la sede del Núcleo se abrirán puntualmente a la hora señalada por el Tribunal Electoral.

**Art. 37.-** El Miembro que está en fila, cuando se haya cerrado el proceso electoral, podrá hacer uso de su derecho al voto, y se procederá a extender su certificado.

**Art. 38.-** No se permitirá ejercer el derecho al sufragio a ningún Miembro que llegue en estado etílico o en estado deplorable.

**Art. 39.-** Se considerará voto válido aquel que se expresa con el trazado de una línea vertical formando una cruz con la horizontal que aparece en la lista del candidato de su preferencia.

**Art. 40.-** No se permitirá el ingreso al Recinto Electoral, a personas ajenas a la Institución.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS ESCRUTINIOS**

**Art. 41.-** Los escrutinios se realizarán el mismo día de las elecciones, después de las 17H00, en el mismo lugar donde se realizó el acto electoral, con la concurrencia de por lo menos, dos de los miembros principales del Tribunal Electoral, los miembros principales de las respectivas Juntas Receptoras del Voto y un delegado por cada una de las listas participantes.

**Art. 42.-** Los votos nulos y en blancos serán tomados en cuenta sólo para establecer el número total de votos y no se sumarán a los votos de ninguna de las listas participantes.

**Art. 43.-** Se considera válido el voto siempre y cuando exista una raya sobre la horizontal, dentro de la casilla que corresponde a cada lista según la intención manifiesta del sufragante.

**Art. 44.-** Si una papeleta tiene más de una raya o cualquier otra señal, será considerado voto nulo.

**Art. 45.-** Si una papeleta al interior de una urna, demuestra no haber sido utilizada, se la considera como voto en blanco y no servirá para la sumatoria de ninguna lista.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA PROCLAMACIÓN DE LOS RESULTADOS**

**Art. 46.-** El tribunal Electoral proclamará los resultados oficiales de la elección, una vez concluido los escrutinios.

**Art. 47.-** En caso de duda o impugnación de una de las listas, el Tribunal Electoral procederá al recuento de los votos, y se lo hará considerando las actas de la Junta Receptora del Voto. En caso de no comprobarse ninguna anomalía se ratificará la información del acta.

**Art. 48.-** Para declarar triunfadora a una lista en la lid electoral, se considerará la mayoría simple de entre los electores.

El Tribunal Electoral procederá a elaborar el Acta de Escrutinios Final, documento que deberá ser firmado por todos sus vocales. En el caso de empate, el Tribunal Electoral convocará a una segunda vuelta en un plazo de 15 días posteriores a la elección actual, a las listas que mayor respaldo hayan obtenido.

**Art. 49.-** El Tribunal Electoral proclamará a la nueva Directiva, una vez concluido el resultado electoral, ante la Asamblea General

Extraordinaria de miembros que se instalará el mismo día, mes y año, a partir de las 18:00, exclusivamente para conocer y aprobar el cómputo de votos, posesionar a los dignatarios del nuevo Directorio y entregarles sus nombramientos, de todo lo cual se levantará el acta respectiva.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.50.-** En cuanto sea posible, se aplicará este Reglamento a toda elección que se realice en las Secciones Académicas, Extensiones, Grupos de Apoyo, siempre y cuando no contradiga lo señalado en sus respectivos reglamentos.

**Art. 51.-** En caso de duda sobre qué normas debe prevalecer o sobre cualquier asunto electoral en las Secciones Académicas, Extensiones, Grupos de Apoyo, no esté prevista en este Reglamento será resuelto por el Directorio del Núcleo.

**Art. 52.-** Las futuras Reformas Legales, Estatutarias y Reglamentarias, así como las resoluciones de organismos competentes se consideran automáticamente incorporadas a este Reglamento.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria

**REGLAMENTO DE LAS EXTENSIONES DE LA CASA DE LA  
CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE  
MANABÍ ELOY ALFARO DELGADO**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**NATURALEZA Y DOMICILIO**

**Art. 1.-** Las Extensiones del Núcleo de Manabí, ELOY ALFARO DELGADO, de la Casa de la Cultura Ecuatoriana BENJAMÍN CARRIÓN son grupos de voluntarios, contemplados en el del Reglamento Interno del Núcleo.

Las Extensiones Culturales deberán ser creadas y/o aprobadas por el Directorio en los cantones, parroquias o barrios.

**Art. 2.-** Cada extensión cultural debe contar por lo menos con diez participantes, dentro los cuales se elegirán un Presidente, un Secretario un Tesorero, y tres vocales principales y suplentes que durarán en sus funciones 1 año y pueden ser reelegidos.

**Art. 3.-** Las Extensiones podrán funcionar inicialmente en el domicilio de su Presidente, de uno de sus Miembros, en las instalaciones de una institución educativa, parroquial o cantonal. En ningún caso, en el local de una agrupación político, religiosa.

El Núcleo Provincial le ampara con su personería jurídica. Por tanto ninguna extensión requiere tener su propio Reglamento.

**Art. 4.-** Las Extensiones Culturales en su funcionamiento observarán este Reglamento y las normas que corresponden a las Secciones Académicas del Núcleo, en lo que fuere aplicable.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LOS PARTICIPANTES**

**Art. 5.-** Son Miembros de las Extensiones, quienes hayan sobresalido en actividades artísticas, educativas, culturales y científicas y que sea merecedor del reconocimiento de la comunidad.

**Art. 6.-** Son deberes, prohibiciones y atribuciones de los participantes de la Extensión:

- a) Ser parte de las actividades del Núcleo y las Extensiones Culturales de la Institución;
- b) Gozar de la calidad de Voluntarios;
- c) Toda colaboración de los Voluntarios será ad honorem, pero el Núcleo podrá proporcionar transporte, alojamiento y alimentación, según la actividad y lugar en donde tenga que cumplir su participación;
- d) Los Voluntarios que en cumplimiento de planes o proyectos del Núcleo tengan que emplear los bienes institucionales, lo harán previa autorización del Director de la Extensión o del Presidente del Núcleo, según corresponda. En todo caso se designará a la persona que responderá por la integridad y buen uso de los bienes. Los voluntariados no rendirán caución o garantía;
- e) Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas;
- f) Formar parte de las comisiones a las que fuese designado por el Director de la Extensión;
- g) Presentar las excusas debidas cuando se vea imposibilitado de cumplir sus funciones con normalidad;
- h) Participar del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter interno de la Extensión;
- i) Solicitar por escrito al Núcleo, previo conocimiento del Presidente de la Extensión, cualquier información que requiera;
- j) Ser parte de la defensa e incremento de los bienes y recursos de la Extensión;
- k) Ejercer individual o grupalmente atribuciones que no le competen;
- l) No podrá revelar hechos que hayan sido tratados en forma reservada por la Extensión;



- m) No concurrir sin justa causa a más de tres sesiones o actividades ordinarias consecutivas o a seis sesiones o seis actividades no consecutivas, en el lapso de un año, habiendo sido legalmente convocados, de no hacerlo será excluido de la Extensión;
- n) Donar, arrendar, prestar o permitir que se den en préstamo bienes, materiales, herramientas y/o mobiliario de la Extensión; y,
- o) Las demás que determinen el Directorio o este Reglamento.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LAS AUTORIDADES INTERNAS**

**Art. 7.-** Las autoridades ejecutivas de la Extensión son Presidente (a), Secretario (a), Tesorero (a) y tres Vocales principales y suplentes.

**Art. 8.-** Son atribuciones y deberes del Presidente de la Extensión:

- a) Ser la máxima autoridad ejecutiva de la Extensión Cultural;
- b) Representar en los actos y actividades culturales, artísticas y sociales de la Extensión y de otras instituciones de la respectiva circunscripción territorial;
- c) Dirigir las sesiones de la Extensión;
- d) Suscribir la correspondencia oficial de la Extensión;
- e) Organizar cursos, seminarios y talleres;
- f) Establecer el uso y distribución de la planta física de la sede;
- g) Fijar el horario de funcionamiento de la sede;
- h) Organizar comisiones de trabajo según necesidades de la Extensión;
- i) Garantizar un ambiente propicio para el desarrollo de actividades culturales, artísticas, lúdicas y recreativas;
- j) Adquirir y cuidar equipos y mobiliario, revisar adecuadamente material inservible, determinando su destino, realizar inventario de los bienes;
- k) No podrá suscribir contratos sin contar con los recursos económicos necesarios;

- l) No comprometer a la Extensión en proselitismo político, religioso, deportivo en el desempeño de sus funciones;
- m) Manejar una cuenta de ahorro y suscribir junto al Tesorero documentos contables;
- n) No podrá adquirir obligaciones en contraposición de una indicación expresa del Presidente o Directorio del Núcleo Provincial;
- o) Le está impedido de donar bienes, materiales, herramientas y/o mobiliario de la Extensión;

**Art. 9.-** Son atribuciones y deberes del Secretario (a):

- a) Actuar como tal en las sesiones de la Extensión y de su Asamblea, a las que asistirá con voz y voto;
- b) Elaborar, conjuntamente con el Presidente, la convocatoria a sesión tanto del Directorio como de la Asamblea de la Extensión;
- c) Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación;
- d) Llevar las actas de las sesiones del Directorio y de la Asamblea;
- e) Difundir a través de invitaciones, medios de comunicación local y la exhibición de carteles en la Sede, la convocatoria a Asamblea de la Extensión, por lo menos con ocho días de anticipación;
- f) Mantener el registro de asistencia de los participantes de la Extensión;
- g) Conservar el archivo; y
- h) Las demás que determinen el Directorio y este Reglamento.

**Art. 10.-** Son deberes y atribuciones del Tesorero (a):

- a) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos de la Extensión;
- b) Mantener una cuenta de ahorro aperturada junto al Presidente;
- c) Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Extensión;
- d) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente de la Extensión en funciones;

- e) Informar permanentemente al Presidente del Núcleo, sobre la adquisición y cuidado de equipos y mobiliario, la revisión adecuada del material inservible y el inventario de los bienes;
- f) El Tesorero de la Extensión con los recursos de autogestión formará un fondo para satisfacer las necesidades de la misma. Cada seis meses de gestión, presentará un informe económico al Director de la Extensión y al Presidente del Núcleo Provincial;
- g) El Tesorero de la extensión sólo manejará los recursos que la extensión haya adquirido por autogestión; y,
- h) Las demás que determinen El Directorio del Núcleo y este Reglamento.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN**

**Art. 11.-** Derechos de las Extensiones Culturales:

- a) Laborar bajo el principio de autogestión;
- b) Recibir el apoyo institucional, que dentro de sus posibilidades pueda ofrecer el Núcleo, para el desarrollo de las actividades culturales, artísticas y de autogestión;
- c) Propender a su prestigio institucional;
- d) La Extensión estará amparada con la personería jurídica del Núcleo Provincial; y,
- e) El acceso, individual o grupal, de los participantes de la Extensión a las actividades culturales y artísticas organizadas por el Núcleo Provincial y/o Extensiones Culturales.

**Art. 12.-** Son deberes de las Extensiones Culturales:

- a) Elaborar planes de trabajo y someterlas a aprobación del Directorio del Núcleo Provincial;
- b) Presentar anualmente el informe al Directorio del Núcleo Provincial;
- c) Sesionar por lo menos una vez al mes en forma ordinaria, y extraordinariamente cuando el Presidente estime conveniente;

- d) Identificar los factores claves para la implementación de cambios organizacionales;
- e) Fomentar una cultura de servicio eficiente interno y externo de la Entidad; y,
- f) Garantizar que no se donen bienes, materiales, herramientas y/o mobiliario de la Entidad;

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 13.-** El voluntariado individual o de grupo será aceptado o requerido por el Presidente. En la Secretaria del Núcleo se llevará el registro correspondiente de las Extensiones.

**Art. 14.-** Los Miembros Activos y Honorarios podrán participar en las Extensiones, sin prerrogativas ni limitación alguna por su condición. Sus deberes y derechos están contemplados en el Reglamento Interno del Núcleo Provincial.

**Art. 15.-** En las Extensiones podrán funcionar grupos relacionados con las Secciones Académicas y Grupos de Apoyo como: Pioneros, Juventud, Universitarios y profesionales, Área de la Mujer y de los Años Dorados, de acuerdo con los Reglamentos.

**Art. 16.-** Los integrantes de las Extensiones Culturales no serán considerados Miembros Activos del Núcleo. Pero excepcionalmente a quienes cuyos méritos serán analizados por el Directorio, según la reglamentación interna.

**Art. 17.-** Toda donación o asignación de fondos públicos a cualquier Extensión Cultural Cantonal o Parroquial reconocida por el Núcleo Provincial, se considerará lograda por intermedio de la misma y del Núcleo. Por tanto, los bienes de la Extensión Cultural serán de propiedad directa de la Casa de la Cultura de Manabí, pudiendo considerarse el manejo de tales bienes en calidad de comodato por 99 años.

**Art. 18.-** Las Extensiones Culturales podrán ser disueltas por resolución del Directorio del Núcleo Provincial en caso de haberse

reducido el número de miembros a menos de diez, o que su desenvolvimiento y acciones no justifiquen su existencia.

**Art. 19.-** Las futuras reformas legales, estatutarias y reglamentarias, así como las resoluciones de organismos competentes se consideran automáticamente incorporadas a este reglamento.

**Art. 20.-** Todo cuanto no esté previsto en este Reglamento será resuelto por el Directorio del Núcleo Provincial.

**Art. 21.-** Las extensiones Culturales Cantonales y Parroquiales que no reconozca el directorio o acate resoluciones del Núcleo Provincial deberán suspender todas sus actividades, cerrar cuentas de ahorro o bancarias si existieran, entregar informes, archivos y todas las disposiciones emanadas por el Directorio, caso contrario éste puede disponer acciones legales a que hubiere que llegar.

En caso de haberse declarado acefalía o de existir problemas no subsanables entre los miembros de la extensión o surjan dos directorios el Directorio Provincial del Núcleo intervendrá la extensión mediante un Presidente provisional que en el plazo de 60 días presentará una lista de nuevos miembros y con los que fueran ratificados procederán a nombrar una nueva directiva.

**Art. 22.-** El Núcleo reconocerá las Extensiones Culturales Cantonales y Parroquiales existentes en la Provincia, que estén debidamente aprobadas por el Directorio.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,  
Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria

**REGLAMENTO DEL ÁREA DE LA MUJER CORONELA FILOMENA CHAVEZ DUQUE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA DEL NÚCLEO DE MANABÍ ELOY ALFARO DELGADO.**

**CAPÍTULO I**

**DEFINICIÓN, FINES, PRINCIPIOS, MEDIOS Y DOMICILIO**

**Art. 1. Definición.-** El Área de la Mujer del Núcleo de Manabí, ELOY ALFARO DELGADO, de la Casa de la Cultura Ecuatoriana BENJAMÍN CARRIÓN es una organización de apoyo establecida por el Reglamento Interno del Núcleo y se compone de 10 integrantes en adelante. Elegirá de su seno al directorio: Presidenta, Vicepresidenta, Secretaria, Tesorera, Coordinadora, tres Vocales y otras dignidades que estimen conveniente para su funcionamiento. Durarán cuatro años en sus funciones, pudiendo ser reelegidas.

Llevará el nombre de la Coronela Filomena Chávez Duque, heroína de la Revolución Alfarista liderada por el patriota manabita, general Eloy Alfaro Delgado.

**Art. 2. Fines.-** El Área de la Mujer, dentro del Marco institucional de la Casa de la Cultura, cumplirá los siguientes fines:

- a) Promover la plena participación de las mujeres en la Cultura;
- b) Fomentar la cultura y el arte, como expresiones de rescate de los saberes milenarios de las culturas originarias de Manabí;
- c) Luchar contra la exclusión cultural de las mujeres con discapacidades;
- d) Rescatar los valores de la familia;
- e) Reivindicar los Derechos de la Mujer, que implica el disfrute y el autocontrol de su propia sexualidad y fertilidad; y la autonomía sociocultural, que es el derecho a una identidad, sentimiento del valor propio y el sentimiento de autoestima;
- f) Entregar estímulos y reconocimientos a quienes sobresalgan en diversas actividades de la comunidad;
- g) Promover la plena vigencia del principio de equidad de género, entendiendo por tal el reconocimiento de la igualdad de

derechos, oportunidades y responsabilidades de los hombres y las mujeres;

- h) Impulsar la protección de los equilibrios básicos de la naturaleza y el hábitat. La defensa de los manglares, pozos, esteros, cascadas, saltos, ríos, mar, montañas. Y de las especies animales y vegetales;
- i) Respaldar las actividades de género y solidaridad social que la ciudadanía y sus organizaciones emprendan legítimamente;
- j) Programar y divulgar masivamente campañas de orientación y motivación en las mujeres manabitas, que ayuden a un compromiso con el desarrollo colectivo de la provincia en general;
- k) Mantener una relación funcional con la Casa de la Cultura Juvenil y diversos grupos de apoyo de Núcleo Provincial;
- l) Elaborar planes de trabajo y someterlas a aprobación del Directorio Provincial;
- m) Sesionar por lo menos una vez al mes en forma ordinaria, y extraordinariamente cuando la Presidenta estime conveniente;
- n) Mantener la Presidenta una relación funcional y armoniosa con los diversos estamentos de la Institución;
- o) Defender y divulgar el rol protagónico de la mujer en la historia y el legado de insignes mujeres, célebres o anónimas.

**Art. 3. Principios.-** La Cultura es un Derecho, que el Área garantizará a las mujeres, de manera independiente a su condición familiar, social, religiosa, económica, racial, étnica, filiación política, o cualquier otra condición personal.

**Art. 4. Medios.-** Para cumplir sus fines, el Área de la Mujer, desarrollará las actividades que considere necesarias, incluyendo seminarios, foros públicos, debates, talleres, cursos, etc.

**Art. 5. Domicilio.-** La Sección Académica de la Mujer tiene su domicilio en la ciudad de Portoviejo.

Bajo la coordinación de La Sección Académica de la Mujer, las Extensiones Cantonales y Parroquiales pueden contar con grupos similares en su jurisdicción territorial.

La Sección Académica de la Mujer se regirá por la Ley, Estatuto Orgánico y los Reglamentos aprobados por Asamblea General.

## **CAPÍTULO II**

### **MIEMBROS**

**Art. 6. Miembros Integrantes.-** Son Miembros Integrantes del Área de la Mujer, las integrantes Activas del Núcleo y las mujeres que voluntariamente expresaren su interés en pertenecer a ella y tengan aptitudes en diversas manifestaciones culturales y sociales, previa solicitud aprobada por el Directorio del Núcleo de la Casa de la Cultura de Manabí.

**Art. 7. Ingreso.-** Para ingresar al área de la Mujer, la interesada dará los siguientes pasos:

- a) Solicitar su admisión, a la Presidenta del Área de la Mujer de la Casa de la Cultura de Manabí, acompañado de su hoja de vida;
- b) Aprobación de la solicitud por el Directorio del Núcleo;
- c) Notificación de su aprobación; y,
- d) Incorporación a la Sección, en acto especial.

**Art. 8. Derechos.-** Las integrantes del Área de la Mujer gozan de los siguientes derechos:

- a) Los contemplados en la Constitución Política de la República;
- b) Elegir y ser elegidos para cualquier Dignidad y función de ella;
- c) Intervenir con voz y voto en la Asamblea del Área de la Mujer;
- d) Participar en los actos programados por la Casa de la Cultura de Manabí;
- e) Otorgar estímulos y reconocimientos.

**Art. 9. Deberes.-** Las integrantes del Área de la Mujer, tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir las comisiones y realizar los trabajos que les sean encomendados por las autoridades del Núcleo;
- b) Observar fielmente las leyes y reglamentos de la institución;
- c) Asistir a los actos institucionales;
- d) Promover el bien común y la fraternidad;



**Art. 10. Sanciones.-** Las integrantes del Área de la Mujer serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación, por no cumplir los deberes señalados en el Reglamento;
- b) Suspensión por un período de hasta 90 días; y,
- c) Separación, por reincidir en el incumplimiento de sus deberes señalados en el Reglamento;

Los casos de amonestación puede aplicarlo la Presidenta del Área de la Mujer; la suspensión el Directorio del Núcleo Provincial; la separación la resolverá el Directorio en el término de treinta días, previo informe de la Presidenta del Área de la Mujer. La Resolución podrá impugnarla la separada, ante el Presidente de la Casa de la Cultura de Manabí, quien trasladará al Directorio del Núcleo Provincial, para su resolución en última instancia.

### **CAPÍTULO III**

#### **GOBIERNO**

**Art. 11. Instancias de Gobierno.-** El Área de la Mujer tiene a las siguientes Instancias de Gobierno:

- a) Asamblea General;
- b) Directorio;
- c) La Presidenta;
- d) Comisiones.

**Art. 12. Asamblea General.-** La Asamblea General del Área de la Mujer es su máxima autoridad interna. Está integrada por las mujeres debidamente registradas en el Libro de las integrantes del Área, no menores de 18 años de edad, que no hayan sido separadas de ésta. Sesionará ordinariamente cada seis meses y extraordinariamente cuando lo disponga su Presidenta o a pedido de las dos terceras partes de sus integrantes, con el quórum de más de la mitad de sus Miembros. Sus resoluciones serán

adoptadas por mayoría simple. Se aplicará las normas del procedimiento parlamentario.

**Art. 13. Directorio.-** El Directorio del Área estará integrado así: Presidenta, Vicepresidenta, Secretaria, Tesorera, Coordinadora y tres Vocales Principales con sus respectivas Suplentes. Serán elegidas por la Asamblea General, para el período de cuatro años, pudiendo ser reelegidas por una sola vez. Se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo disponga su Presidenta, con el quórum de seis de sus Miembros. Sus resoluciones serán adoptadas por mayoría simple. Aprobará el plan Anual de Actividades, el mismo que deberá ser sometido a conocimiento del Directorio de la Casa de la Cultura de Manabí.

En caso de falta definitiva del Directorio del Área de la Mujer, el Presidente del Núcleo la puede convocar con el único fin de llenar las vacantes.

**Art. 14.- Presidenta.-** La Presidenta del Área de la Mujer será elegida por la Asamblea. Durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones. Podrá ser reelegida por 1 periodo. Convocará y presidirá las sesiones de la Asamblea General y el Directorio. Suscribirá los oficios que tengan que remitirse.

La Presidenta del Área de la Mujer, presentará al Presidente de la Casa de la Cultura de Manabí un Plan Periódico de Actividades.

Será parte del Comité Consultivo de la Presidencia del Núcleo.

**Art. 15. Vicepresidenta.-** La Vicepresidenta de la Sección Académica del Área de la Mujer, será elegida por la Asamblea General interna. Durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones. Reemplazará a la Presidenta, en caso de ausencia temporal o definitiva.

**Art. 16. Vocales.-** Las Vocales Principales del Directorio del Área de la Mujer, serán elegidas por la Asamblea General. Durarán cuatro años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidas por un periodo y tendrán sus respectivos Suplentes. A

falta de la Presidenta y Vicepresidenta, La Primer Vocal asumirá la Presidencia, previa aprobación del Núcleo Provincial.

**Art. 17. Secretaria.-** La Secretaria del Área de la Mujer será elegida por la Asamblea General. Durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones. Llevará los Libros de Actas de las sesiones de la Asamblea general y del Directorio del Área. Junto a la Presidenta, firmará las actas de las sesiones y elaborará las comunicaciones que deben remitirse.

La Secretaria llevará el registro de asistencia de cada sesión.

**Art. 18. Tesorera.-** La Tesorera del Área de la Mujer será elegida por la Asamblea General. Durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegida por un periodo. Con los recursos de autogestión formará un fondo para satisfacer las necesidades de la misma. Al terminar sus gestiones, presentará un informe Económico a la Asamblea General de Área de la Mujer.

**Art. 19. Intervención.-** Cuando el Área de la Mujer deje de cumplir los fines para los que se estableció, el Directorio de la Casa de la Cultura de Manabí la intervendrá momentánea o definitivamente, según recomendación del Presidente del Núcleo, quien de ser el caso, convocará a una Asamblea Extraordinaria para adoptar las resoluciones que la circunstancias ameritan.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria

**CASA DE LA CULTURA PIONEROS DE LA CASA DE LA  
CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN  
NÚCLEO DE MANABÍ, ELOY ALFARO DELGADO**

**REGLAMENTO**

**CAPÍTULO I**

**DEFINICIÓN, FINES, PRINCIPIOS, MEDIOS Y DOMICILIO**

**Art. 1. Definición.-** La Casa de la Cultura Pioneros del Núcleo de Manabí, ELOY ALFARO DELGADO, de la Casa de la Cultura Ecuatoriana BENJAMÍN CARRIÓN es un grupo formado dentro de éste, y adscrito a la Presidencia.

Será coordinado por la Presidenta del Área de la Mujer y se organizará de acuerdo con la Ley, Estatuto Orgánico y los Reglamentos aprobados por Asamblea General.

**Art. 2. Fines.-** La Casa de la Cultura Pioneros impulsará actividades culturales, artísticas, recreativas y lúdicas a las cuales tengan acceso los niños y las niñas, con las limitaciones establecidas en la ley y aquellas que se derivan del ejercicio de la patria potestad.

**Art. 3. Principios.-** Son valores de la Casa de la Cultura Pioneros el laicismo, la igualdad, la participación y los derechos de la niñez:

Respeto a las convicciones éticas, morales y religiosas de los padres y de los mismos niños y niñas.

Todos los niños y las niñas son iguales y no serán discriminados por causa de su nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación, opinión política, situación económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad o diversidad cultural o cualquier otra condición propia o de sus progenitores, representantes o familiares.

Los niños y las niñas tienen derecho a participar libremente en todas las expresiones de la vida cultural.

Ejercitar, defender, promover y difundir los derechos de la niñez establecidos por la legislación nacional e internacional.

**Art. 4. Medios.-** Para cumplir sus fines, la Casa de la Cultura Pioneros, desarrollará la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física del niño y la niña hasta su máximo potencial, en un entorno cultural, artístico, lúdico y afectivo.

**Art. 5. Domicilio.-** La Casa de la Cultura Pioneros tiene su domicilio en la ciudad de Portoviejo.

Las Extensiones Cantonales y Parroquiales pueden contar con grupos similares en su jurisdicción, bajo la coordinación del Área de la Mujer.

## **CAPÍTULO II**

### **MIEMBROS**

**Art. 6. Miembros Integrantes.-** Son Miembros Integrantes de la Casa de la Cultura Pioneros las y los estudiantes de las escuelas públicas y privadas que voluntariamente expresaren su interés en pertenecer a ella.

**Art. 7. Requisitos.-** El Miembro de la Casa de la Cultura Pioneros no puede tener menos de 6 ni más de 12 años de edad.

**Art. 8. Ingreso.-** Para ingresar a la Casa de la Cultura Pioneros, se debe cumplir los siguientes pasos:

- a) Solicitud de admisión del padre, la madre o representante, a la Presidenta del Área de la Mujer de la Casa de la Cultura de Manabí;
- b) Aprobación de dicha solicitud por el Directorio del Área de la Mujer;
- c) Notificación de su aprobación; y,
- d) Incorporación al Grupo, en acto especial.

**Art. 9. Derechos.-** Los Miembros de la Casa de la Cultura Pioneros tienen los siguientes derechos.

- a) Participar en los actos programados por la Casa de la Cultura de Manabí, para potenciar la personalidad física, psicológica, educativa, cultural y social del niño o la niña.
- b) Practicar juegos tradicionales en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación, que garantice su salud y desarrollo integral.
- c) Acceso a eventos recreativos, culturales y más actividades propias de su etapa evolutiva relacionados con los demás derechos consagrados en la Constitución Política, Código de la Niñez y Adolescencia y más leyes del Estado ecuatoriano.
- d) Estímulos y reconocimientos de acuerdo a las disponibilidades de la Casa de la Cultura de Manabí.
- e) El niño que cumpla 12 años, con un mínimo de 1 año de participación en la Casa de la Cultura Pioneros, puede formar parte automáticamente de la Casa Cultura Juvenil, comunicando por escrito su interés para formar parte de ella.

**Art. 10. Deberes.-** Los Miembros de la Casa de la Cultura Pioneros tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar a sus progenitores, familiares, compañeros y amigos, a las autoridades de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, a su propia identidad cultural, su idioma y sus valores.
- b) Cuidar el medio ambiente.
- c) Valorar su identidad cultural y a los elementos que la constituyen.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROGENITORES, REPRESENTANTES O FAMILIARES DEL MIEMBRO**

**Art. 11. Deberes.-** El Área de la Mujer, los Progenitores, Representantes o Familiares de los Miembros de la Casa de la Cultura Pioneros tienen los siguientes deberes:

- a) Proporcionar a las niñas y niños un clima de afecto y comprensión que permita el respeto de sus derechos y su desarrollo integral.
- b) Asegurar el Derecho a la vida y actividades culturales de los niños y niñas.
- c) Entregar a la Casa de la Cultura Pioneros información adecuada y veraz sobre la personalidad, aptitudes e intereses del niño o la niña.
- d) Compartir las actividades destinadas al aprendizaje de los niños y niñas sobre el derecho a disfrutar del más alto nivel de salud física, mental y psicológica.
- e) Estar permanentemente informado sobre las actividades de la Casa de la Cultura Pioneros y dar su decidido apoyo al niño o la niña.

**Art. 12. Derechos.-** El Área de la Mujer, los Progenitores, Representantes o Familiares del miembro de la Casa de la Cultura Pioneros tienen los siguientes derechos:

- a) Ser informado permanentemente, en forma verbal o por escrito, acerca de la participación del niño o la niña en la Casa de la Cultura Pioneros.
- b) Solicitar la incorporación a la Casa de la Cultura Pioneros de más de un niño o niña.

## **CAPÍTULO IV**

### **LA COORDINADORA**

**Art. 13. Deberes.-** La Coordinadora Responsable de la Casa de la Cultura Pioneros, es la Presidenta del Área de la Mujer, pudiendo eventualmente delegar estas funciones a otra integrante del Área, y tiene los siguientes deberes:

- a) Orientar a los Miembros de la Casa de la Cultura Pioneros en los principios, organización interna, autogestión y actividades a desarrollar.
- b) Organizar programas y espectáculos infantiles adecuados, seguros y gratuitos.

- c) Asegurar el acceso de los niños y las niñas de la Casa de la Cultura Pioneros a cualquier espectáculo público que haya sido calificado como adecuado para su edad, por la autoridad competente.
- d) Garantizar que no se apliquen por ninguna razón sanciones corporales y sanciones psicológicas atentatorias a la dignidad de los niños y las niñas.
- e) Asegurar que en la Casa de la Cultura Pioneros se excluyan toda forma de abuso, maltrato y desvalorización a la infancia.
- f) Ofrecer propuestas culturales flexibles y alternativas para atender las necesidades de todos los niños y las niñas de Manabí, con prioridad de quienes tienen discapacidad, trabajan o viven una situación de riesgo.
- g) Guiar a los Padres y/o Representantes para que hagan respetar la cultura manabita.
- h) Ser el enlace permanente entre la Casa de la Cultura Pioneros y del Área de la Mujer.
- i) Facilitar el apoyo logístico directo del Directorio de la CCE-M a la Casa de la Cultura Pioneros.
- j) Ser el portavoz de la Casa de la Cultura Pioneros.
- k) Elaborar un informe Anual de Actividades para el conocimiento y aprobación del Área de la Mujer y del Directorio de la CCE-M.

## **CAPÍTULO V**

### **RELACIONES FUNCIONALES DEL ÁREA DE LA MUJER CON LA CASA DE LA CULTURA PIONEROS**

**Art. 14. Relación funcional.-** El Área de la Mujer de la Casa de la Cultura de Manabí, tendrá una relación funcional con la Casa de la Cultura Pioneros del Núcleo de Manabí ELOY ALFARO DELGADO, con los siguientes propósitos:

- a) Fomentar la educación en valores.
- b) Garantizar la plena participación de la infancia en la Cultura.
- c) Realizar programas y proyectos de atención a la niñez.
- d) Impulsar estudios e investigaciones sobre la niñez.
- e) Luchar contra el Trabajo Infantil.



- f) Veeduría ciudadana que controle el acceso de niños y niñas a discotecas, zonas rojas y espectáculos públicos que hayan sido calificados como inconvenientes para su edad.
- g) Advertir a la comunidad sobre la comercialización y uso de juegos y programas computarizados, electrónicos que induzcan a la violencia o de otro tipo, que considere peligrosos para el desarrollo integral de los niños y niñas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIALES**

**Art. 15.- Derechos.-** La Casa de la Cultura Pioneros tiene los siguientes derechos:

- a) Que se le proporcione espacios seguros y accesibles con áreas lúdicas, recreativas, artísticas y culturales para el uso de la Casa de la Cultura Pioneros del Núcleo.
- b) Recibir el apoyo institucional del Núcleo para el desarrollo de sus actividades.
- c) Garantizar que los niños y las niñas cuenten con una Coordinadora Responsable, docentes, materiales didácticos, laboratorios, locales, instalaciones y recursos adecuados para el aprendizaje cultural, el juego y la recreación.
- d) Garantizar el acceso y permanencia de todo niño y niña a la Casa de la Cultura Pioneros del Núcleo, de acuerdo a lo que se dispone en este Reglamento.
- e) Asegurar las condiciones, ayudas técnicas y eliminación de barreras, para la comunicación y transporte dentro de las instalaciones del Núcleo para permitir la plena participación de los niños y las niñas con discapacidades.

**Art. 16. Intervención.-** Cuando la Casa de la Cultura Pioneros deje de cumplir los fines para los que se estableció, el Directorio de la Casa de la Cultura de Manabí la intervendrá momentánea o definitivamente, según informe de la Presidenta del Área de la Mujer.

**Art. 17. Generales.-** Las futuras reformas legales, estatutarias y reglamentarias, así como las resoluciones de organismos competentes se consideran automáticamente incorporadas a este reglamento.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria

**CASA DE LA CULTURA JUVENIL  
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN  
NÚCLEO DE MANABÍ, ELOY ALFARO DELGADO**

**REGLAMENTO**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTO HISTÓRICO DEFINICIÓN, FINES, PRINCIPIOS,  
MEDIOS Y DOMICILIO**

**Aspecto Histórico.-** La casa de la Cultura Juvenil fue creada en el año 2000, por iniciativa del Dr. Dumar Iglesias Mata, Presidente de la Casa de la Cultura de Manabí.

**Art. 1. Definición.-** La Casa de la Cultura Juvenil del Núcleo de Manabí, ELOY ALFARO DELGADO, de la Casa de la Cultura Ecuatoriana BENJAMÍN CARRIÓN es un Grupo formado dentro de éste, y adscrito a la Presidencia, según lo señalado en el Reglamento Interno del Núcleo.

Será coordinado por la Presidenta del Área de la Mujer y se organizará de acuerdo con la Ley, Estatuto Orgánico y los reglamentos aprobados por la Asamblea General.

**Art. 2. Fines.-** La Casa de la Cultura Juvenil promoverá el goce y ejercicio efectivo de los derechos culturales de las y los jóvenes manabitas; procurando y respetando sus particularidades y que también desarrollen una conciencia social crítica y consultiva, considerada necesaria para el progreso de la sociedad.

**Art. 3. Principios.-** La Cultura es un Derecho, que la Casa de la Cultura Juvenil garantizará a los y las jóvenes, de manera independiente a su condición familiar, social, religiosa, económica, racial, étnica, filiación política, opción sexual o cualquier otra condición personal o la de sus padres, representantes legales o responsables.

Todas las políticas, programas y proyectos que desarrolle la Casa de la Cultura Juvenil deberá promover la plena vigencia del principio de equidad de género, entendiéndose por tal el reconocimiento a la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades de los jóvenes y las jóvenes.

**Art. 4. Medios.-** Para cumplir sus fines, la Casa de la Cultura Juvenil, desarrollará las actividades que considere necesarias, incluyendo seminarios, foros públicos, debates, talleres, cursos, etc., a fin de promover su liderazgo y desarrollo de su personalidad.

La planificación de sus actividades semanal y mensual, deberá ser puesta a conocimiento del Presidente de la Institución.

**Art. 5. Domicilio.-** La Casa de la Cultura Juvenil tiene su domicilio en la ciudad de Portoviejo.

Las Extensiones Cantonales y Parroquiales pueden contar con grupos similares en su jurisdicción, bajo la coordinación del Área de la Mujer del Núcleo Provincial.

## **CAPÍTULO II**

### **MIEMBROS**

**Art. 6. Miembros Integrantes.-** Son Miembros Integrantes de la Casa de la Cultura Juvenil, los y las estudiantes de los colegios públicos y privados que voluntariamente expresaren su interés en pertenecer a ella y tengan aptitudes en diversas manifestaciones culturales, previa solicitud aprobada por el Área de la Mujer y ratificada por el Directorio del Núcleo de la Casa de la Cultura de Manabí.

También el joven y la joven mayor de 12 años de edad, que haya sido promovido automáticamente a la Casa de la Cultura Juvenil, por la Casa de la Cultura Pioneros del Núcleo Provincial.

**Art. 7. Requisitos.-** El Miembro de la Casa de la Cultura Juvenil no puede tener menos de 12 y hasta la culminación de sus estudios secundarios, demostrar buen comportamiento y practicar elevadas normas éticas y morales.

**Art. 8. Ingreso.-** Para ingresar a la Casa de la Cultura Juvenil, el interesado cumplirá los siguientes requisitos:

- a) Solicitar su admisión, a la Presidenta del Área de la Mujer de la Casa de la Cultura de Manabí, acompañado del consentimiento de su padre o madre y su hoja de vida.
- b) Aprobación de la solicitud por la Presidenta de Área de la Mujer del Núcleo.
- c) Ser notificado de su aprobación; y,
- d) Ser incorporación a la Casa de la Cultura Juvenil, en acto especial.

**Art. 9. Derechos.-** Los Miembros de la Casa de la Cultura Juvenil tienen los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para cualquier Dignidad y función de ella;
- b) Intervenir con voz y voto en la Asamblea General de la Casa de la Cultura Juvenil;
- c) Participar en todos los actos programados por la Casa de la Cultura de Manabí;
- d) Disfrutar de los demás derechos consagrados en la Constitución Política y Leyes del Estado ecuatoriano;
- e) Estímulos y reconocimientos de acuerdo a las disponibilidades de la Casa de la Cultura de Manabí;
- f) Gratuidad total y permanente en las actividades del Grupo;
- g) El joven y la joven que haya concluido su instrucción secundaria, con un mínimo de 1 año de participación en la Casa de la Cultura Juvenil, puede formar parte automáticamente de la Casa de la Cultura Universitarios.

**Art. 10. Deberes.-** Los Miembros de la Casa de la Cultura Juvenil tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir las comisiones y realizar los trabajos que les sean encomendados por las autoridades institucionales;
- b) Asistir a los actos institucionales;
- c) Respetar los derechos humanos de todas las personas;
- d) Promover el bien común;
- e) Estudiar y capacitarse;
- f) Cultivar la honestidad;
- g) Practicar la justicia y solidaridad;
- h) Propugnar los ideales humanísticos y culturales;
- i) Promover un medio ambiente sano, utilizar los recursos naturales de modo sustentable y preservar los espacios de juego, entretenimiento y ocio voluntario;
- j) Conservar el patrimonio cultural y natural de Manabí; y,
- k) Observar fielmente las leyes y reglamentos de la Institución.

**Art. 11. Sanciones.-** Los Miembros de la Casa de la Cultura Juvenil serán sancionados con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal y escrita por no cumplir con sus deberes señalados en el artículo 10 de este reglamento.
- b) Suspensión hasta por 90 días, según la gravedad de la infracción.
- c) Separación de la Casa de la Cultura Juvenil, por ser reincidente en el incumplimiento de sus deberes y por cometer faltas lesivas al Reglamento interno.

La separación la resolverá el Directorio en el término de treinta días, previo informe de la Presidenta del Área de la Mujer, Coordinadora de la Casa de la Cultura Juvenil. Resolución que podrá impugnarla el separado, haciendo uso del legítimo derecho a la defensa ante el Presidente de la Casa de la Cultura de Manabí quien trasladará al Directorio la solicitud, para su resolución.

## CAPÍTULO III

### GOBIERNO

**Art. 12. Instancias de Gobierno.-** La Casa de la Cultura Juvenil tiene a las siguientes Instancias de Gobierno:

- a) Asamblea General;
- b) Directorio;
- c) Presidente; y
- d) Comisiones.

**Art. 13. Asamblea General.-** La Asamblea General de la Casa de la Cultura Juvenil es su máxima autoridad interna. Y se reunirá una vez al año y de manera extraordinaria cuando hayan asuntos urgentes que tratar. Está integrada por los y las jóvenes debidamente registrados en el libro del Grupo, que no hayan sido suspendidos o separados de ella. Las convocatorias deberán ser suscritas obligatoriamente de manera conjunta con la Presidenta del Área de la Mujer. Sus resoluciones serán adoptadas por mayoría simple. Se aplicará la norma del procedimiento parlamentario. Elegirá al Directorio para el periodo de un año, pudiendo ser reelegido cualquiera de sus integrantes por una sola vez.

**Art. 14. Directorio.-** El Directorio de la Casa de la Cultura Juvenil estará integrado así: Presidente (a), Vicepresidente (a), Secretario (a), Tesorero (a) y tres Vocales Principales con sus respectivos Suplentes un coordinador (a). Será elegido por la Asamblea General, para el período de un año, pudiendo ser reelegidos por una sola vez. Se reunirá ordinariamente cada ocho días en sesiones ampliadas. Sus resoluciones serán adoptadas por mayoría simple. Se aplicará la norma del procedimiento parlamentario. Aprobará su Plan de Actividades, el mismo que deberá ser sometido a conocimiento del Directorio de la Casa de la Cultura de Manabí.

**Art. 15.- Presidente (a).-** El (la) Presidente (a) de la Casa de la Cultura Juvenil será elegido (a) por la Asamblea General. Durará un año en el ejercicio de sus funciones. Podrá ser reelegido por una

sola vez. Convocará y presidirá las sesiones de la Asamblea General y del Directorio. Suscribirá los oficios que tengan que remitirse. Presentará a la Presidenta del Área de la Mujer su Plan de Actividades.

**Art. 16. Vicepresidente (a).**- El (la) Vicepresidente (a) de la Casa de la Cultura Juvenil será elegido (a) por la Asamblea General. Durará 1 año en el ejercicio de sus funciones. Pudiendo ser reelegido (a) por una sola vez. Reemplazará al Presidente (a), a falta de éste, mediante subrogación legal.

**Art. 17. Vocales.**- Los Vocales Principales del Directorio de la Casa de la Cultura Juvenil serán elegidos por la Asamblea General. Durarán 1 año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez y tendrán sus respectivos Suplentes. A falta del Presidente y Vicepresidente, el Primer Vocal asumirá la Presidencia. Presidirán las comisiones que les otorgue el Directorio.

**Art. 18. Secretario (a).**- El Secretario (a) de la de la Casa de la Cultura Juvenil será elegido (a) por la Asamblea General. Durará 1 año en el ejercicio de sus funciones. Llevará los Libros de Actas de las sesiones de la Asamblea general y del Directorio y el archivo de la organización. Junto al Presidente, firmará las actas de las sesiones y elaborará las comunicaciones que deben remitirse.

**Art. 19. Tesorero (a).**- El Tesorero (a) de la Casa de la Cultura Juvenil será elegido (a) por la Asamblea General de sus Miembros. Durará 1 año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez. Con los recursos de autogestión formará un fondo para satisfacer las necesidades de la misma. Al terminar sus gestiones, presentará un informe Económico a la Asamblea General de la Casa de la Cultura Juvenil y a la Presidenta del Área dela Mujer.



## **CAPÍTULO IV**

### **GARANTÍAS**

**Art. 20. Relación funcional con el Área de la Mujer.-** La Casa de la Cultura Juvenil tendrá una relación funcional directamente con el Área de la Mujer y a través de ella con el Presidente del Núcleo y su Directorio, con los siguientes propósitos:

- a) La Presidenta del Área de la Mujer será la Coordinadora Responsable;
- b) Fomentar la educación en valores;
- c) Garantizar la plena participación de la juventud en la Cultura;
- d) Capacitar a los jóvenes en la prevención y erradicación de todas las formas de castigos físicos o psicológicos; o sanciones disciplinarias crueles, inhumanas o degradantes;
- e) Motivar la prevención de enfermedades en general y en particular de aquellas de transmisión sexual;
- f) Evitar por todos los medios la exclusión cultural de los y las jóvenes con discapacidades;
- g) Exigir políticas de empleo juvenil;
- h) Propender al liderazgo de las y los jóvenes de la Casa de la Cultura Juvenil; y,
- i) Brindar orientación vocacional.

**Art. 21.-** La Casa de la Cultura de Manabí, facilitará para el exitoso desenvolvimiento de las actividades de la Casa de la Cultura Juvenil:

- a) Un local apropiado y debidamente acondicionado para que sirva como sede para sus reuniones y actividades;
- b) Incluirá a sus valores representativos del arte, la poesía, la música, el folklor en los actos culturales que promueve; así como los desplazamientos en las caravanas de la Institución dentro y fuera de la provincia.
- c) Además proveerá el chaleco como distintivo institucional.
- d) Les dotará de la logística necesaria para el cumplimiento de sus actividades y movilización a que tenga lugar.

- e) Promoverá la dotación de becas especiales a sus Miembros más destacados para los cursos y seminarios.
- f) Viabilizará convivencias, retiros culturales como premio a sus labores destacadas en los eventos que se realicen y por necesidad de su quehacer cultural.
- g) Entregará distinciones a quienes sobresalgan en sus acciones de liderazgo y de actuación artística-cultural.
- h) Propenderá a la consecución de becas dentro del país y el exterior para alcanzar sus objetivos de superación profesional.
- i) Se fomentará la creatividad literaria en la elaboración de una revista juvenil.
- j) Organizará concursos de oratoria y debates sobre temas de interés nacional e internacional.
- k) Se los promoverá para intervenciones en los diferentes medios de comunicación.
- l) Se les facilitará locales apropiados cuando realicen eventos inter estudiantiles.

**Art. 22. Funciones de la Coordinadora de la Casa de la Cultura Juvenil.-** La Presidenta del Área de la Mujer, tendrá las siguientes funciones:

- a) Orientar a los Miembros de la Casa de la Cultura Juvenil en los principios, organización interna, autogestión y actividades a desarrollar;
- b) Ser el enlace permanente entre la Casa de la Cultura Juvenil del Área de la Mujer;
- c) Facilitar el apoyo logístico directo del Directorio de la CCE-M a la Casa de la Cultura Juvenil;
- d) Ser el portavoz de la Casa de la Cultura Juvenil, ante el Presidente y el Directorio de la institución.
- e) Junto con el Presidente de la Casa de la Cultura Juvenil presentar el informe respectivo al Directorio de la CCE-M; y,
- f) Elaborar un informe periódico de Actividades para el conocimiento y aprobación del Directorio de la CCE-M.

**Art. 23. Intervención.-** Cuando la Casa de la Cultura Juvenil deje de cumplir los fines para los que se estableció, el Directorio de la Casa de la Cultura de Manabí la intervendrá momentánea o

definitivamente, según recomendación de la Coordinadora responsable.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art. 24.-** Las futuras reformas legales, estatutarias y reglamentarias, así como las resoluciones de organismos competentes se consideran automáticamente incorporadas a este reglamento.

**Art. 24 Transitoria.-** El presente Reglamento deja sin efecto al anterior, que había sido aprobado en dos Sesiones Ordinarias del Directorio del Núcleo, celebradas los días 30 de enero y martes 27 de febrero del 2007, según certificación de Sandra Solórzano Navia de Cedeño SECRETARIA (E), con fecha 31 de marzo de 2007.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria

**CASA DE LA CULTURA UNIVERSITARIOS DE  
LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN  
NÚCLEO DE MANABÍ, ELOY ALFARO DELGADO**

**REGLAMENTO**

**CAPÍTULO I**

**DEFINICIÓN, FINES, PRINCIPIOS, MEDIOS Y DOMICILIO**

**Art. 1. Definición.-** La Casa de la Cultura Universitarios del Núcleo de Manabí, ELOY ALFARO DELGADO, es un Grupo adscrito a la Presidencia, según lo señalado en el Reglamento Interno del Núcleo.

La coordinación, la ofrece directamente el Presidente o su delegado.

**Art. 2. Fines.-** La Casa de la Cultura Universitarios, dentro del marco institucional de la Casa de la Cultura, cumplirá los siguientes fines:

- a) Promover la activa participación de la juventud universitaria en la Cultura;
- b) Luchar contra la exclusión cultural de los y las jóvenes con discapacidades;
- c) Reivindicar políticas de iniciativas empresariales juveniles;
- d) Respeto a la Naturaleza;
- e) Programar y divulgar masivamente campañas de orientación y motivación en la comunidad universitaria, que ayuden a un compromiso con el desarrollo colectivo de Manabí;
- f) Fomentar el uso responsable del internet;
- g) Impulsar el desarrollo cultural, promoviendo la transferencia del conocimiento, la investigación y el desarrollo de tecnologías aplicadas; y,
- h) Defender la cultura manabita, fomentando los valores cívicos con el ejemplo de la egregia figura del Gral. Eloy Alfaro Delgado y de reconocidos valores manabitas y ecuatorianos.

**Art. 3. Principios.-** La Cultura es un Derecho, que la Casa de la Cultura Universitarios garantizará de manera independiente a su condición familiar, social, religiosa, económica, racial, étnica, filiación política, cualquier otra condición personal.

Todas las políticas, programas y proyectos que desarrolle la Casa de la Cultura Universitarios deberán promover la plena vigencia del principio de equidad de género, entendiéndolo por tal el reconocimiento de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades de los jóvenes y las jóvenes universitarias.

**Art. 4. Medios.-** Para cumplir sus fines, la Casa de la Cultura Universitarios, desarrollará las actividades que considere necesarias, incluyendo seminarios, foros públicos, debates, talleres, cursos, etc.

**Art. 5. Domicilio.-** La Casa de la Cultura Universitarios tiene su domicilio en la ciudad de Portoviejo.

Las Extensiones Cantonales y Parroquiales pueden contar con grupos similares en su jurisdicción, bajo la coordinación del Presidente de la respectiva Extensión o su delegado.

La Casa de la Cultura Universitarios se registrará por la presente reglamentación, aprobada por el Directorio de la Casa de la Cultura de Manabí.

## **CAPÍTULO II**

### **MIEMBROS**

**Art. 6. Miembros Integrantes.-** Son Miembros Integrantes de la Casa de la Cultura Universitarios, los estudiantes de las universidades públicas y privadas que voluntariamente expresaren su interés en pertenecer a ella y tengan aptitudes en diversas manifestaciones culturales, previa solicitud aprobada por el Directorio del Núcleo de la Casa de la Cultura de Manabí.

El joven y la joven mayor de 18 años de edad, que no siendo estudiante de una institución de educación superior, haya sido

promovido automáticamente a La Casa de la Cultura Universitarios, por la Casa de la Cultura Juvenil.

**Art. 7. Requisitos.-** El Miembro de la Casa de la Cultura Universitarios no puede tener menos de 18 ni más de 28 años de edad y manifestar elevadas normas éticas y morales.

**Art. 8. Ingreso.-** Para ingresar a la Casa de la Cultura Universitarios el interesado (a) cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Solicitar su admisión, al Presidente de la Casa de la Cultura de Manabí, acompañado de su hoja de vida, copia del carné estudiantil y la presentación por un Miembro del Núcleo
- b) Aprobación de la solicitud por el Directorio del Núcleo;
- c) Notificación de su aprobación; y,
- d) Incorporación al Grupo, en acto especial.

**Art. 9. Derechos.-** Los Miembros de la Casa de la Cultura Universitarios tienen los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para cualquier Dignidad y función de ella.
- b) Intervenir con voz y voto en la Asamblea General de la Casa de la Cultura Universitarios.
- c) Participar en los actos programados por la Casa de la Cultura de Manabí.
- d) Disfrutar de los demás derechos consagrados en la Constitución Política y Leyes del Estado ecuatoriano.
- e) Estímulos y reconocimientos de acuerdo a las disponibilidades de la Casa de la Cultura de Manabí.

**Art. 10. Deberes.-** Los Miembros de la Casa de la Cultura Universitarios tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir las comisiones que les sean encomendados por las autoridades institucionales;
- b) Asistir a los actos;
- c) Promover el bien común;
- d) Estudiar y capacitarse;
- e) Cultivar y practicar la honestidad;

- f) Propugnar la identidad de los (las) manabitas;
- g) Promover un medio ambiente sano, utilizar los recursos naturales de modo sustentable y preservar los espacios de juego, entretenimiento y ocio voluntario; y,
- h) Conservar y defender el patrimonio cultural y natural de Manabí;

**Art. 11. Sanciones.-** Los Miembros de la Casa de la Cultura Universitarios serán sancionados con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación, por no cumplir los deberes; y,
- b) Suspensión hasta por 90 días según la falta disciplinaria cometida.
- c) Separación, por reincidir en el incumplimiento de sus deberes;

La separación la resolverá el Directorio en el término de treinta días, previo informe del Presidente de la Casa de la Cultura Universitarios. La Resolución podrá impugnarla el afectado, ante el Presidente de la Casa de la Cultura de Manabí, quien trasladará al Directorio la respectiva solicitud para su resolución.

### **CAPÍTULO III**

#### **GOBIERNO**

**Art. 12. Organismo de Gobierno.-** La Casa de la Cultura Universitarios tiene a las siguientes Instancias de Gobierno:

- a) Asamblea General;
- b) Directorio; y,
- c) Presidente (a).

**Art. 13. Asamblea General.-** La Asamblea General de la Casa de la Cultura Universitarios es su máxima autoridad interna. Está integrada por los jóvenes de ambos sexos debidamente registrados en el Libro de Miembros del Área, no mayores de 28 años de edad, ni suspendidos o separados de ella. Sesionará ordinariamente cada seis meses y extraordinariamente cuando lo disponga su Presidente o a pedido de las dos terceras partes de sus integrantes, con el quórum de más de la mitad de sus Miembros. Sus

resoluciones serán adoptadas por mayoría simple. Se aplicará la norma del procedimiento parlamentario. Elegirá al Directorio para el periodo de un año, pudiendo ser reelegido cualquiera de sus integrantes por una sola vez.

**Art. 14. Directorio.-** El Directorio de la Casa de la Cultura Universitarios estará integrado así: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y tres Vocales Principales con sus respectivos Suplentes. Será elegido por la Asamblea General, para el período de un año, pudiendo ser reelegidos por una sola vez. Se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo disponga su Presidente, con el quórum de cuatro de sus Miembros. Sus resoluciones serán adoptadas por mayoría simple. Se aplicará la norma del procedimiento parlamentario. Aprobará el plan Anual de Actividades, el mismo que deberá ser sometido a conocimiento del Directorio de la Casa de la Cultura de Manabí.

**Art. 15.- Presidente (a).-** El Presidente (a) de la Casa de la Cultura Universitarios será elegido (a) por la Asamblea General de sus Miembros. Durará un año en el ejercicio de sus funciones. Podrá ser reelegido por una sola vez. Convocará y presidirá las sesiones de la Asamblea General y el Directorio. Suscribirá los oficios que tengan que remitirse. Presentará al Presidente de la Casa de la Cultura de Manabí el Plan Anual de Actividades, al inicio de su mandato para su aprobación. Y el Informe de las actividades cumplidas, al terminar su mandato. Igual informe presentará a la Asamblea General del Área.

**Art. 16. Vicepresidente (a).-** El Vicepresidente (a) de la Casa de la Cultura Universitarios será elegido (a) por la Asamblea General. Durará un año en el ejercicio de sus funciones. Reemplazará al Presidente, a falta de éste.

**Art. 17. Vocales.-** Los Vocales Principales del Directorio de la Casa de la Cultura Universitarios serán elegidos por la Asamblea General. Durarán un año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez y tendrán sus respectivos Suplentes. A falta del Presidente y Vicepresidente, el Primer Vocal



asumirá la Presidencia. Presidirán las comisiones que le otorgue el Directorio.

**Art. 18. Secretario (a).**- El Secretario (a) de la Casa de la Cultura Universitarios será elegido (a) por la Asamblea General. Durará un año en el ejercicio de sus funciones. Llevará los Libros de Actas de las sesiones de la Asamblea general y del Directorio y el archivo. Junto al Presidente, firmará las actas de las sesiones y elaborará las comunicaciones que deben remitirse.

**Art. 19. Tesorero (a).**- El Tesorero (a) de la Casa de la Cultura Universitarios será elegido (a) por al Asamblea General. Durará un año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez. Con los recursos de autogestión formará un fondo para satisfacer las necesidades de la misma. Los valores se mantendrán en una cuenta de ahorros. Al terminar sus gestiones, presentará un informe Económico a la Asamblea General de la Casa de la Cultura Universitarios y al Presidente del Núcleo.

**Art. 20. Intervención.**- Cuando la Casa de la Cultura Universitaria deje de cumplir los fines para los que se estableció, el Directorio de la Casa de la Cultura de Manabí la intervendrá momentánea o definitivamente, según recomendación del Presidente del Núcleo.

**Art. 21 Generales.**- Las futuras reformas legales, estatutarias y reglamentarias, así como las resoluciones de organismos competentes se consideran automáticamente incorporados a este reglamento.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,  
Sandra Solórzano de Cedeño - Secretaria

**CASA DE LA CULTURA DE PROFESIONALES  
DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA  
NÚCLEO DE MANABÍ, ELOY ALFARO DELGADO**

**REGLAMENTO**

**CAPÍTULO I**

**COORDINACIÓN, DEFINICIÓN, FINES, PRINCIPIOS, MEDIOS Y  
DOMICILIO**

**Art. 1. Definición.-** La Casa de la Cultura de Profesionales del Núcleo de Manabí, ELOY ALFARO DELGADO, es un Grupo adscrito a la Presidencia.

La coordinación, la ejerce directamente el Presidente del Núcleo o su delegado

**Art. 2. Fines.-** La Casa de la Cultura de Profesionales, dentro del marco institucional de la Casa de la Cultura, cumplirá los siguientes fines:

- a) Promover la plena participación de sus Miembros en la Cultura;
- b) Luchar contra la exclusión cultural de sus Miembros;
- c) Reivindicar políticas de emprendimiento empresarial;
- d) Respeto a la Naturaleza;
- e) Impulsar el desarrollo cultural, promoviendo la transferencia del conocimiento, la investigación y el desarrollo de tecnologías aplicadas; y,

- f) Defender la cultura manabita y la conservación del patrimonio tangible e intangible del país, fomentando los valores cívicos con el ejemplo de la egregia figura del Gral. Eloy Alfaro Delgado y de reconocidos valores manabitas y ecuatorianos.

**Art. 3. Principios.-** La Cultura es un Derecho, que la Casa de la Cultura de Profesionales garantizará de manera independiente a su condición familiar, social, religiosa, económica, racial, étnica, filiación política o cualquier otra preferencia personal.

Todas las políticas, programas y proyectos que desarrolle la Casa de la Cultura de Profesionales deberán promover la plena vigencia del principio de equidad de género, entendiéndose por tal el reconocimiento de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades de los profesionales.

**Art. 4. Medios.-** Para cumplir sus fines, la Casa de la Cultura de Profesionales, desarrollará las actividades que considere necesarias para sus fines, incluyendo seminarios, foros públicos, debates, talleres, cursos, etc.

**Art. 5. Domicilio.-** La Casa de la Cultura de Profesionales tiene su domicilio en la ciudad de Portoviejo.

Las Extensiones Cantonales y Parroquiales pueden contar con grupos similares en su jurisdicción, bajo la coordinación del Presidente de la Extensión o su delegado.

La Casa de la Cultura de Profesionales se regirá por el presente Reglamento, aprobado por el Directorio de la Casa de la Cultura de Manabí.

## **CAPÍTULO II**

### **MIEMBROS**

**Art. 6. Miembros Integrantes.-** Son Miembros Integrantes de la Casa de la Cultura de Profesionales, los profesionales que voluntariamente expresaren su interés en pertenecer a ella y

tengan aptitudes en diversas manifestaciones culturales, previa solicitud aprobada por el Directorio del Núcleo de la Casa de la Cultura de Manabí.

El Miembro que no siendo profesional, sea promovido automáticamente a este Organismo, por la Casa de la Cultura Universitarios del Núcleo de acuerdo al Reglamento de la misma.

En Ningún caso esto significa otorgamiento de membresía oficial del Núcleo.

**Art. 7. Requisitos.-** El Miembro de la Casa de la Cultura de Profesionales no puede tener menos de 25 ni más de 40 años de edad y debe demostrar elevadas normas éticas y morales.

**Art. 8. Ingreso.-** Para ingresar a la Casa de la Cultura de Profesionales, el interesado cumplirá dará los siguientes requisitos:

- a) Solicitar su admisión, al Presidente de la Casa de la Cultura de Manabí, acompañado de su hoja de vida, y la presentación por un Miembro del Núcleo;
- b) Aprobación de la solicitud por el Directorio del Núcleo;
- c) Notificación de su aprobación; y,
- d) Incorporación al Grupo, en acto especial.

**Art. 9. Derechos.-** Los Miembros de la Casa de la Cultura de Profesionales tienen los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para cualquier Dignidad y función de ella
- b) Intervenir con voz y voto en la Asamblea General de la Casa de la Cultura de Profesionales.
- c) Participar en los actos programados por la Casa de la Cultura de Manabí.

- d) Disfrutar de los demás derechos consagrados en la Constitución Política y Leyes del Estado ecuatoriano.
- e) Recibirá estímulos y reconocimientos de acuerdo a las disponibilidades de la Casa de la Cultura de Manabí.

**Art. 10. Deberes.-** Los Miembros de la Casa de la Cultura de Profesionales tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir las comisiones y realizar los trabajos que les sean encomendados por las autoridades de la Institución;
- b) Asistir a los actos institucionales;
- c) Promover el bien común;
- d) Cultivar y practicar la honestidad permanentemente;
- e) Propugnar los ideales manabitas;
- f) Promover un medio ambiente sano, utilizar los recursos naturales de modo sustentable y preservar los espacios de juego, entretenimiento y recreación voluntaria; y,
- g) Conservar y defender el patrimonio cultural y natural de Manabí;

**Art. 11. Sanciones.-** Los Miembros de la Casa de la Cultura de Manabí serán sancionados con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación, por no cumplir los deberes; y,
- b) Suspensión hasta por 90 días según la falta disciplinaria cometida.
- c) Separación, por reincidir en el incumplimiento de sus deberes;

La separación la resolverá el Directorio en el término de treinta días, previo informe del Presidente de la Casa de la Cultura de Profesionales. La Resolución podrá impugnarla el afectado, ante el Presidente de la Casa de la Cultura de Manabí, quien trasladará al Directorio la respectiva solicitud para su resolución, dentro del término de 30 días.

## **CAPÍTULO III**

### **GOBIERNO**

**Art. 12. Organismo de Gobierno.-** La Casa de la Cultura de Profesionales tiene a las siguientes Instancias de Gobierno:

- a) Asamblea General;
- b) Directorio; y,
- c) Presidente (a).

**Art. 13. Asamblea General.-** La Asamblea General de la Casa de la Cultura de Profesionales es su máxima autoridad interna. Está integrada por los profesionales de ambos sexos debidamente registrados en el Libro correspondiente, no menores de 25 años de edad, ni suspendidos o separados de ella. Sesionará ordinariamente cada seis meses y extraordinariamente cuando lo disponga su Presidente o a pedido de las dos terceras partes de sus integrantes, con el quórum de más de la mitad de sus Miembros. Sus resoluciones serán adoptadas por mayoría simple. Se aplicará la norma del procedimiento parlamentario. Elegirá al Directorio para el periodo de un año, pudiendo ser reelegido cualquiera de sus integrantes por una sola vez.

**Art. 14. Directorio.-** El Directorio de la Casa de la Cultura de Profesionales estará integrado por: Presidente (a), Vicepresidente (a), Secretario (a), Tesorero (a) y tres Vocales Principales con sus respectivos Suplentes. Será elegido por la Asamblea General, para el período de un año, pudiendo ser reelegidos por una sola vez. Se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo disponga su Presidente, con el quórum de cuatro de sus Miembros. Sus resoluciones serán adoptadas por mayoría simple. Se aplicará la norma del procedimiento parlamentario. Aprobará el plan Anual de Actividades, el mismo que deberá ser sometido a conocimiento del Directorio de la Casa de la Cultura de Manabí.

**Art. 15.- Presidente (a).**- El Presidente (a) de la Casa de la Cultura Profesional será elegido (a) por la Asamblea General de sus Miembros. Durará un año en el ejercicio de sus funciones. Podrá ser reelegido por una sola vez. Convocará y presidirá las sesiones de la Asamblea General y el Directorio. Suscribirá los oficios que tengan que remitirse. Presentará al Presidente de la Casa de la Cultura de Manabí el Plan Anual de Actividades, al inicio de su mandato para su aprobación. Y el Informe de las actividades cumplidas, al terminar el mismo. Igual informe presentará a la Asamblea General.

**Art. 16. Vicepresidente (a).**- El Vicepresidente (a) de la Casa de la Cultura de Profesionales será elegido (a) por la Asamblea General. Durará un año en el ejercicio de sus funciones. Subrogará al Presidente (a), a falta de éste (a).

**Art. 17. Vocales.**- Los Vocales Principales del Directorio de la Casa de la Cultura de Profesionales serán elegidos por la Asamblea General. Durarán un año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez y tendrán sus respectivos Suplentes. A falta del Presidente y Vicepresidente, el Primer Vocal asumirá la Presidencia. Presidirán las comisiones que les otorgue el Directorio.

**Art. 18. Secretario (a).**- El Secretario (a) de la Casa de la Cultura de Profesionales será elegido por la Asamblea General. Durará un año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegido. Llevará los Libros de Actas de las sesiones de la Asamblea general y del Directorio y el archivo. Junto al Presidente, firmará las actas de las sesiones y redactará las comunicaciones que deben remitirse.

**Art. 19. Tesorero (a).**- El Tesorero (a) de la Casa de la Cultura de Profesionales será elegido (a) por la Asamblea General. Durará un año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez. Con los recursos de autogestión formará un fondo para satisfacer las necesidades de la misma. Pudiendo abrir una cuenta de ahorros para salvaguardar los fondos. Al terminar sus gestiones, presentará un informe económico a la Asamblea General

de la Casa de la Cultura de Profesionales y al Presidente del Núcleo.

**Art. 20. Intervención.-** Cuando la Casa de la Cultura de Profesionales deje de cumplir los fines para los que se estableció, el Directorio de la Casa de la Cultura de Manabí la intervendrá momentánea o definitivamente, según recomendación del Presidente del Núcleo.

**Art. 21 Generales.-** Las futuras reformas legales, estatutarias y reglamentarias, así como las resoluciones de organismos competentes se consideran automáticamente incorporados a este reglamento.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria



## **COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA**

### **PARTICIPACIÓN DE PADRES, TUTORES O FAMILIARES DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS QUE REALIZAN ACTIVIDADES EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA DEL NÚCLEO DE MANABÍ ELOY ALFARO DELGADO.**

#### **REGLAMENTO**

La participación de los Padres, Tutores o Familiares de los niños y niñas que realizan actividades en el Núcleo de Manabí, ELOY ALFARO DELGADO, está establecida por el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y FINES**

**Art. 1. Definición.-** Son Padres, Tutores o Familiares, quienes ejercen la patria potestad y representación de los niños y niñas que asisten a los talleres, seminarios y actividades del Núcleo de Manabí.

**Art. 2. Fines.-** La participación de los Padres, Tutores o Familiares, cumplirá los siguientes fines:

- a) Promover la participación de los niños y las niñas en la Cultura.
- b) Se organizará en un comité de padres de familia con directorio: Conformado por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Coordinador, 3 Vocales Principales, 3 Vocales Suplentes; con duración en sus funciones por 1 año, pudiendo ser reelegidos.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DEBERES Y DERECHOS PROGENITORES, REPRESENTANTES O FAMILIARES DEL ALUMNO.**

**Art. 3. Deberes.-** Los Padres, Tutores o Familiares tienen los siguientes deberes:

- a) Proporcionar a las niñas y niños un clima de afecto y comprensión que permita el respeto y cumplimiento de sus derechos y su desarrollo integral;
- b) Asegurar el Derecho a la vida cultural de los niños y niñas;
- c) Entregar al Núcleo información adecuada y veraz sobre la personalidad, aptitudes e intereses del niño o la niña;
- d) Asumir la responsabilidad exclusiva de la movilización, asistencia puntual, presencia, del comportamiento y sus consecuencias, nivel de aprendizaje o desarrollo de aptitudes culturales y artísticas del niño o la niña participante;
- e) Compartir las actividades destinadas al aprendizaje de los niños y niñas sobre el derecho a disfrutar del más alto nivel de salud física, mental, psicológica y social;
- f) Estar permanentemente informado sobre las actividades del Núcleo y dar su decidido apoyo al niño o la niña.

**Art. 4. Derechos.-** Los Progenitores, Representantes o Familiares tienen los siguientes derechos:

- a) Hacer uso de los servicios que preste el Núcleo, en sus áreas de recreación.
- b) Colaborar ad honorem con grupos, planes, programas y actividades de la Institución, cuando sea solicitada su colaboración;
- c) Asistir a los actos institucionales.

**Art. 5. Coordinación.-** La Coordinación de los Padres de Familia, estará a cargo de la Presidenta del Área de la Mujer o su delegada, quien será responsable de la aplicación del presente Reglamento y de cuya labor informará al Presidente y Directorio del Núcleo.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 6.-** Todo cuanto no esté previsto en este Reglamento será resuelto por el Directorio del Núcleo.

**Art. 7.-** Las futuras reformas legales, estatutarias y reglamentarias, así como las resoluciones de organismos competentes se consideran automáticamente incorporadas a este Reglamento.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y jueves 11 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria

**CASA DE LA CULTURA DE LOS AÑOS DORADOS  
DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA  
NÚCLEO DE MANABÍ, ELOY ALFARO DELGADO**

**REGLAMENTO**

**CAPÍTULO I**

**DEFINICIÓN, FINES, PRINCIPIOS, MEDIOS Y DOMICILIO**

**Art. 1. Definición.-** La Casa de la Cultura de los Años Dorados del Núcleo de Manabí, ELOY ALFARO DELGADO, es un Grupo formado dentro de éste, y adscrito a la Presidencia, según lo señalado en el Reglamento Interno del Núcleo.

**Art. 2. Fines.-** La Casa de la Cultura de los Años Dorados, dentro del marco institucional del Núcleo Provincial, cumplirá los siguientes fines:

- a) Promover la participación de sus Miembros en las diversas actividades Culturales de la Institución;
- b) Luchar contra todo tipo de exclusión cultural y física;
- c) Reivindicar políticas ocupacionales y de distracción social;
- d) Impulsar el desarrollo cultural, promoviendo la transferencia del conocimiento, la investigación y el desarrollo de tecnologías aplicadas; y,
- e) Defender la cultura manabita y la conservación del patrimonio, fomentando los valores cívicos con el ejemplo de la egregia figura del Gral. Eloy Alfaro Delgado y de reconocidos valores manabitas y ecuatorianos.

**Art. 3. Principios.-** La Cultura es un Derecho, que la Casa de la Cultura de los Años Dorados garantizará de manera independiente a su condición familiar, social, religiosa, económica, racial, étnica, filiación política, o cualquier otra condición personal.

Todas las políticas, programas y proyectos que desarrolle la Casa de la Cultura de los Años Dorados, deberán promover la vigencia del principio de equidad de género, entendiéndose por tal el reconocimiento a la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades de los adultos de la Tercera Edad, de ambos sexos.

**Art. 4. Medios.-** Para cumplir sus fines, la Casa de la Cultura de los Años Dorados, desarrollará las actividades que considere necesarias para sus objetivos, incluyendo seminarios, foros públicos, debates, talleres, cursos, etc.

**Art. 5. Domicilio.-** La Casa de la Cultura de los Años Dorados, tiene su domicilio en la ciudad de Portoviejo.

Las Extensiones Cantonales y Parroquiales pueden contar con grupos similares en su jurisdicción, bajo la coordinación del Presidente de la Extensión o su delegado.

La Casa de la Cultura de los Años Dorados, se regirá por el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **MIEMBROS**

**Art. 6. Miembros Integrantes.-** Son Miembros Integrantes de la Casa de la Cultura de los Años Dorados, los adultos que voluntariamente expresaren su interés en pertenecer a ella y tengan aptitudes en diversas manifestaciones culturales, previa solicitud aprobada por el Directorio del Núcleo de la Casa de la Cultura de Manabí.

**Art. 7. Requisitos.-** El Miembro de la Casa de la Cultura de los Años Dorados no puede tener menos de 60 años de edad y manifestar siempre elevadas normas éticas y morales.

**Art. 8. Ingreso.-** Para ingresar a la Casa de la Cultura de los Años Dorados, el interesado cumplirá los siguientes requisitos:

- a) Solicitar su admisión, al Presidente de la Casa de la Cultura de Manabí, acompañado de su hoja de vida, y la presentación por un Miembro del Núcleo;
- b) Aprobación de la solicitud por el Directorio del Núcleo;
- c) Notificación de su aprobación; y,
- d) Incorporación al Grupo, en acto especial.

**Art. 9. Derechos.-** Los Miembros de la Casa de la Cultura de los Años Dorados tienen los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para cualquier Dignidad y función de ella.
- b) Intervenir con voz y voto en la Asamblea General de la Casa de la Cultura de los Años Dorados.
- c) Participar en los actos programados por la Casa de la Cultura de Manabí.
- d) Disfrutar de los demás derechos consagrados en la Constitución Política y Leyes del Estado ecuatoriano.
- e) Recibir estímulos y reconocimientos de acuerdo a las disponibilidades de la Casa de la Cultura de Manabí.

**Art. 10. Deberes.-** Los Miembros de la Casa de la Cultura de los Años Dorados tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir las comisiones y realizar los trabajos que les sean encomendados por las autoridades institucionales;
- b) Asistir a los actos de la Institución;
- c) Promover el bien común;
- d) Cultivar y practicar la honestidad permanentemente;
- e) Propugnar los ideales de unidad, solidaridad, fraternidad y superación;
- f) Promover un medio ambiente sano, utilizar los recursos naturales de modo sustentable y preservar los espacios de juego, entretenimiento y recreación voluntaria; y,
- g) Conservar y defender el patrimonio cultural y natural de Manabí;

**Art. 11. Sanciones.-** Los Miembros de la Casa de la Cultura de los Años Dorados serán sancionados con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación, por no cumplir los deberes señalados en este Reglamento;
- b) Suspensión hasta por 90 días según la falta disciplinaria cometida.
- c) Separación, por reincidir en el incumplimiento de sus deberes;

La separación la resolverá el Directorio en el término de treinta días, previo informe del Presidente de la Casa de la Cultura de los Años Dorados. La Resolución podrá impugnarla el afectado, ante el Presidente de la Casa de la Cultura de Manabí, quien trasladará al Directorio la respectiva solicitud para su resolución, dentro del término de 30 días.

### **CAPÍTULO III**

#### **GOBIERNO**

**Art. 12. Organismo de Gobierno.-** La Casa de la Cultura de los Años Dorados tiene a las siguientes Instancias de Gobierno:

- a) Asamblea General;
- b) Directorio; y,
- c) Presidente.

**Art. 13. Asamblea General.-** La Asamblea General de la Casa de la Cultura de los Años Dorados es su máxima autoridad interna. Está integrada por los miembros de ambos sexos debidamente registrados en el Libro de Miembros, no menores de 60 años de edad, ni suspendidos o separados de ella. Sesionará ordinariamente cada seis meses y extraordinariamente cuando lo disponga su Presidente o a pedido de las dos terceras partes de sus integrantes, con el quórum de más de la mitad de sus Miembros. Sus resoluciones serán adoptadas por mayoría simple. Se aplicará la norma del procedimiento parlamentario. Elegirá al Directorio para el periodo de un año, pudiendo ser reelegido cualquiera de sus integrantes por una sola vez.

**Art. 14. Directorio.-** El Directorio de la Casa de la Cultura de los Años Dorados estará integrado por: Presidente (a), Vicepresidente (a), Secretario (a), Tesorero (a) y tres Vocales Principales con sus respectivos Suplentes. Será elegido por la Asamblea General, para el período de un año, pudiendo ser reelegidos por una sola vez. Se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo disponga su Presidente, con el quórum de cuatro de sus Miembros. Sus resoluciones serán adoptadas por mayoría simple. Se aplicará la norma del procedimiento parlamentario. Aprobará el plan Anual de Actividades, el mismo que deberá ser sometido a conocimiento del Directorio de la Casa de la Cultura de Manabí.

**Art. 15.- Presidente (a).-** El Presidente (a) de la Casa de la Cultura de los Años Dorados será elegido (a) por la Asamblea General de dicha Institución. Durará un año en el ejercicio de sus funciones. Podrá ser reelegido por una sola vez. Convocará y presidirá las sesiones de la Asamblea General y el Directorio. Suscribirá los oficios que tengan que remitirse. Presentará al Presidente de la Casa de la Cultura de Manabí el Plan Anual de Actividades, al inicio de su mandato para su aprobación. Y el Informe de las actividades cumplidas, al terminar su periodo. Igual informe presentará a la Asamblea General del Área.

**Art. 16. Vicepresidente (a).-** El Vicepresidente (a) de la Casa de la Cultura de los Años Dorados será elegido (a) por la Asamblea General. Durará un año en el ejercicio de sus funciones. Subrogará al Presidente (a), a falta de éste (a).

**Art. 17. Vocales.-** Los Vocales Principales del Directorio de la Casa de la Cultura de los Años Dorados, serán elegidos por la Asamblea General. Durarán un año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez y tendrán sus respectivos Suplentes. A falta del Presidente (a) y Vicepresidente (a), el Primer Vocal asumirá la Presidencia. Presidirán las comisiones que le otorgue el Directorio.

**Art. 18. Secretario (a).-** El Secretario (a) de la Casa de la Cultura de los Años Dorados será elegido (a) por la Asamblea General. Durará un año en el ejercicio de sus funciones. Llevará los Libros



de Actas de las sesiones de la Asamblea general y del Directorio y el archivo. Junto al Presidente, firmará las actas de las sesiones y redactará las comunicaciones que deben remitirse.

**Art. 19. Tesorero (a).**- El Tesorero (a) de la Casa de la Cultura de los Años Dorados será elegido (a) por la Asamblea general. Durará un año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez. Con los recursos de autogestión formará un fondo para satisfacer las necesidades de la misma. Pudiendo abrir una cuenta de ahorros para salvaguardar los fondos. Al terminar sus gestiones, presentará un informe económico a la Asamblea General de la Casa de la Cultura Tercera Edad y al Presidente del Núcleo.

**Art. 20. Intervención.**- Cuando la Casa de la Cultura de los Años Dorados deje de cumplir los fines para los que se estableció, el Directorio de la Casa de la Cultura de Manabí la intervendrá momentánea o definitivamente, según recomendación del Presidente del Núcleo.

**Art. 21 Generales.**- Las futuras reformas legales, estatutarias y reglamentarias, así como las resoluciones de organismos competentes se consideran automáticamente incorporados a este reglamento.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE  
CAJA CHICA**

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA  
NÚCLEO DE MANABÍ, ELOY ALFARO DELGADO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, es necesario disponer de normas y procedimientos para el buen manejo del Fondo de Caja Chica;

**Que**, es necesario reglamentar el pago de las obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

**Que**, es necesario actualizar la reglamentación interna

**EXPIDE:**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  
FIJO DE CAJA CHICA.**

**Art. 1.- DE LA FINALIDAD DEL FONDO.-** El fondo fijo de caja chica, tiene como finalidad habilitar el pago en efectivo para atender necesidades urgentes; que por su valor reducido, no deben ser cubiertos mediante procedimiento de transferencia, y que por sus características no pueden ser previsibles.

**Art. 2.- PROGRAMACIÓN Y APERTURA.-** Se establece la utilización del Fondo de Caja Chica para facilitar las actividades del Núcleo. Para formalizar el inicio del mismo en la fecha en que se entrega los recursos solicitados. Esta caja chica será manejada por el Secretario (a) hasta por el monto autorizado por la Contraloría General del Estado. Se manejará mediante compra debidamente autorizada.

**Art. 3.- LÍMITES.-** El Límite máximo del monto del fondo de Caja Chica, será Cuatrocientos (400.00) dólares USA;

La cuantía máxima de los desembolsos será hasta por cuarenta (40) dólares USA;

**Art. 4.- DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO.-** Para el uso de caja chica se utilizará el formulario respectivo, al que se adjuntarán todos los vales de caja chica, prenumerados y facturas, comprobantes, recibidos de venta y demás documentos que justifiquen los gastos, con el visto bueno del Presidente de la Institución.

Para el correcto funcionamiento del fondo fijo de caja chica, la reposición se debe realizar cuando los gastos alcancen más del 60% de la cantidad establecida.

Al finalizar el ejercicio económico vigente, el funcionario encargado de su manejo, presentará al Tesorero del Núcleo la justificación de los gastos efectuados en el último fondo asignado dentro de los cinco días posteriores a la finalización del ejercicio y el saldo no utilizado será tomado en cuenta para reposición al iniciar el siguiente periodo.

**Art. 5.- PROHIBICIÓN.-** Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de servicios personales, anticipo de viáticos, subsistencias y gastos que no tengan el carácter de imprevisibles y urgentes.

**Art. 6.- RESPONSABILIDAD.-** El custodio del Fondo Fijo de Caja Chica, es el único responsable de la recepción, control y custodia de los recursos entregados.

El responsable del fondo de caja chica será el Secretario (a) General de la Institución.

**Art. 7.- CONTROL.-** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se efectuarán arquezos periódicos y sorpresivos, los mismos que pueden ser realizados por el Presidente y/o Tesorero.

**Art. 8.- DE LOS FORMULARIOS.-** Para los efectos de justificación del gasto y reposición del fondo, se establecerán los siguientes documentos:

- A) Formularios o resumen de caja chica
- B) Formulario de vale de caja chica
- C) Formulario de las casas comerciales o empresas proveedoras de bienes o servicios tales como facturas, nota de venta, recibos y otros comprobantes que justifiquen los gastos efectuados. Los documentos deberán cumplir con los requisitos obligatorios de facturación y los que no se sometan a estos requisitos serán nulos y no servirán para la reposición.

Los formularios, resumen de caja chica, serán proporcionados por el Tesorero de la Institución.

Para efectos de control y por ser formularios prenumerados, los vales de caja chica, si por alguna circunstancia se deterioraren o destruyen, deberán ser anulados u adjuntados al formulario de caja chica.

**Art. 9.- DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO.-** El fondo fijo de caja chica, servirá para pagar las obligaciones derivadas de las transacciones indicadas en el artículo 1 del presente reglamento, tales como:

- A) Adquisición y reparaciones pequeñas para las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería en las instalaciones del Núcleo. Adquisición de materiales y suministros de oficinas.
- B) Alimentación y refrigerio para los diversos talleres, concursos literarios y actos culturales que organice la Institución.
- C) Elaboración de llaves
- D) Adquisición de suministros y materiales que, por su naturaleza, no sean susceptibles mantener una pequeña existencia en stock de bodega.
- E) Arreglo de muebles, enseres y equipos de oficina.

- F) Envío de correspondencia y pagos de fletes.
- G) Pago de periódicos, diarios y revistas.
- H) Compra de pintura, cemento, focos.
- I) Material desechable para servicio interno y de actos culturales.
- J) Repuestos y accesorios de menor cuantía para vehículos de la institución.
- K) Adquisición de útiles para aseo personal y de oficina
- L) Fotocopias y reproducción de documentos
- M) Otros que no excedan del límite establecido en el ordinal.1 Art.3 de este reglamento.

**Art. 10.- DEL MANEJO Y USO DE CAJA CHICA:**

1. Los gastos efectuados por caja chica, serán los que sirven para atender necesidades emergentes y de menor cuantía. No se incluirán en este concepto facturas o planillas de pago que por su naturaleza pertenezcan a otros fondos.
2. Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en los formularios “Vale de caja chica”
3. Las facturas, recibos y más documentos que respalden el egreso de Caja Chica, se adjuntarán a los vales respectivos.

Se considerará como válida una factura, cuando:

- a) Sea numerada.
- b) Lleve impreso el número de RUC, o número de cédula de identidad.
- c) No presente borrones ni enmendaduras.
- d) El monto deberá estar escrito en números claros, y;
- e) Se siga el orden cronológico de fechas. No se considerará válida una factura que pertenezca a otro periodo.

El custodio del fondo de caja chica velará porque se cumplan con estas normas de control, pues el incumplimiento dará lugar a responsabilidad personal y pecuniaria.

4. Para revisar el resumen de caja chica se utilizarán los sobres denominados “Resumen de Caja Chica” en el mismo se detallarán los valores de caja chica en orden numérico y cronológico, se anexaran las facturas o recibos que respalden el egreso. Los originales serán enviados al Tesorero y copia de toda esta documentación será archivada por el (la) Secretario (a).
5. Cuando el Fondo de Caja Chica esté por agotarse, el Secretario podrá solicitar su reposición, la misma que por ningún motivo, podrá exceder el monto establecido.

**Art. 11.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria

**CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS  
DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA  
NÚCLEO DE MANABÍ ELOY ALFARO DELGADO**

**REGLAMENTO**

La Casa de la Cultura Núcleo de Manabí, Eloy Alfaro Delgado, de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento Interno; expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS**

**CAPÍTULO I**

**PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**Art. 1.** Las propuestas deben ser presentadas en el domicilio del Núcleo.

Las labores de instructores o profesores, son *ad honorem*. Funcionarán bajo convenio de participación a porcentaje por el valor que paguen los alumnos: 70% para el profesor; 30% para la CCE-MANABÍ.

La Casa de la Cultura Ecuatoriana, no tiene ninguna responsabilidad patronal para quienes realicen las funciones de instructores o profesores.

**Art. 2.** Las hojas curriculares y Plan de Trabajo deben ser presentadas directamente a la Presidencia.

**Art. 3.** El formato para la presentación de la/s propuesta/s para capacitación es la siguiente:

**Art. 4.** Información General:

- Una acción formativa o de capacitación se refiere a un taller que se realiza en un lugar definido.

- La propuesta puede incluir hasta 3 acciones formativas, con los mismos objetivos y estructura de contenidos.
- El número máximo es de 40 personas para curso o taller y de 80 para seminarios.

**Art. 5.** Áreas temáticas de esta propuesta de capacitación.

La Presidencia del Núcleo mantendrá una lista actualizada de los cursos, talleres y seminarios.

**Art. 6.** La descripción de las acciones de capacitación será presentada en un resumen de media página.

**Art. 7.** Los objetivos de la capacitación por escrito tendrán máximo 5 líneas.

**Art. 8.** La estructura curricular de la acción de capacitación (módulos, contenidos y carga horaria por módulo) será el siguiente:

<b>Módulo/Tema</b>	<b>Contendidos</b>	<b>Carga horaria (horas)</b>

**Art. 9.** Se describirá hasta en media página el perfil del instructor o instructores.

**Art. 10.** La Planificación de las acciones de capacitación, es la siguiente:

<b>Acción de capacitación (taller/curso/seminario)</b>	<b>Nombre del lugar</b>	<b>Fechas aproximadas</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		

**Art. 11.** Si la propuesta incluye más de una acción de capacitación (curso, seminario, taller) las tablas de costos deben presentarse para cada uno de ellos.



**Art. 12.** Las propuestas serán evaluadas siguiendo los criterios de correspondencia con los objetivos del programa de capacitación del Núcleo.

La decisión del Núcleo se dará a conocer hasta 10 días calendario después de recibida la propuesta.

La Presidencia del Núcleo podrá ajustar la propuesta en un proceso de negociación con el proponente durante el período de evaluación.

**Art. 13.** Los pagos serán realizados directamente por Tesorería, de acuerdo al convenio.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS PARTICIPANTES**

**Art. 14.** Se contemplan los siguientes tipos de talleres:

- Talleres de dos semanas hasta dos meses.
- Talleres Trimestrales: Cuya duración se extiende por 3 meses, cuya programación comprende a la totalidad del curso académico.
- Talleres Semestrales: Cuya duración se extiende por 6 meses, cuya programación comprende a la totalidad del curso académico
- Talleres monográficos y/o intensivos: Que podrán ser de duración diversa, en función de los contenidos y la metodología a aplicar.
- Programación puntual: De duración reducida y cuya realización dependerá de la demanda de los participantes.

**Art. 15.** Derechos y deberes de los usuarios:

- Todos los usuarios poseen los mismos derechos al uso y disfrute de las instalaciones y medios materiales de los que disponga el Núcleo.

- Los usuarios deberán en todo momento cumplir el presente Reglamento, así como las normas que se pudieran establecer sobre utilización del centro.
- Los usuarios están obligados a respetar, conservar y colaborar con el mantenimiento y buen uso de los materiales que utilicen así como de las instalaciones.

**Art. 16.** Inscripciones y Reservas:

- Podrán inscribirse en los cursos y talleres todos los mayores de 6 años. Cuando la actividad a la que deseen inscribirse no esté específicamente dirigida a niños, en cuyo caso se especificaran las edades de los niños a los que estén dirigidos.
- El orden de presentación de solicitudes no influirá en la obtención de la plaza solicitada, dado que éstas serán adjudicadas por sorteo.
- En caso de que se produjera un mayor número de solicitudes que plazas disponibles, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos, se realizará un sorteo público por grupo entre todas las solicitudes presentadas o se crearán nuevos paralelos.
- Cada solicitante podrá presentar un máximo de dos solicitudes en el momento de la inscripción, debiendo ser estas en actividades diferentes.
- Las solicitudes se presentarán en Secretaría en los días y horarios que se establezcan durante el periodo de matriculación.
- En el momento de la presentación la solicitud deberá ir completa, con todos los datos de la persona solicitante y firmada por esta.
- La solicitud se recogerá por parte de Secretaría por riguroso orden de llegada, siendo imprescindible que en el momento de

la presentación de solicitud está se encuentre con los siguientes datos personales:

- Nombre y apellidos completo
- Dirección completa
- Fecha de nacimiento
- Cédula de Identidad
- Número de teléfono
- Firma del solicitante

**Art. 17.** Obtención de plaza:

Los solicitantes que se inscriban en los cursos y talleres en los que el número de solicitantes no superen las plazas ofertadas obtendrán la plaza automáticamente, siempre y cuando se supere el número mínimo requerido para la puesta en marcha de la actividad.

En los casos en los que el número de solicitudes superen el límite de cupos ofertados, se procederá a realizar un sorteo entre los solicitantes.

Una vez realizado el sorteo, los resultados de este se publicarán en los plazos establecidos. Publicados los resultados del sorteo, los solicitantes que hubieran sido elegidos, obtendrán la plaza automáticamente.

**Art. 18.** Listas de Espera:

Los alumnos que no hubieran obtenido cupo, pasarán a formar parte de una lista de espera en el mismo riguroso orden de sorteo.

En el caso de producirse vacantes por cualquier circunstancia en alguno de los talleres, se procederá a llamar a los (las) alumnos (as) inscritos (as) en la lista de espera de la actividad por el orden de la misma.

Podrán formarse nuevos grupos de talleres de las actividades más demandadas a fin de dar cabida a los solicitantes que han quedado inscritos en lista de espera, si estas fueran lo suficientemente extensas como para dar lugar a la formación de nuevos talleres, siempre y cuando exista la disponibilidad de espacios y recursos para ello.

**Art. 19.** Horarios de los talleres.

Excepcionalmente, los horarios y grupos podrán verse alterados con el fin de proceder a la homogenización de los mismos.

Cuando una o varias clases no se pudieran impartir con carácter excepcional en su horario habitual, se realizará en otro horario distinto.

En ningún caso la clase se podrá impartir si por ausencia del profesor titular éste no se encuentra en el aula.

**Art. 20.** Valores:

La inscripción en los cursos y talleres lleva consigo el abono de una matrícula, de la misma cantidad, para todos los cursos y se abonará una matrícula por cada actividad solicitada, en la que se obtenga cupo. Su precio será establecido por la Presidencia.

La matrícula no será reembolsable en ningún caso, (salvo en el caso de no abrirse el curso o taller.

**Art. 21.** Disfrute de los cupos y renuncia:

**Obtención.**

El (los) cupo (os) obtenido (os) se consideran personales e intransferibles. La no asistencia a clase por parte del alumno, no da derecho a ser recuperada en otra sesión y grupo distinto al que estuviera inscrito.

Para llevar un justo control del, aprovechamiento del servicio público que se ofrece, los profesores pasarán lista en clase al inicio de cada sesión, notificando al Núcleo cuantas incidencias se hubieran producido.

El Núcleo llevará el control de las listas, para la asistencia, vacantes etc.

### **Retiro.**

Toda solicitud de retiro de un alumno será comunicado de manera inmediata al funcionario responsable de la Coordinación del Taller.

### **Art. 22.- Materiales.**

El Núcleo se compromete a poner a disposición de los alumnos las instalaciones y materiales inventariables (muebles y herramientas) necesarios para el inicio de la actividad.

En aquellas labores en las que sea necesario el uso de materiales de uso individual y/o personal, tales como mantas, toallas o similares, estos deberán ser propiedad de cada alumno, siendo su uso individual. En ningún caso estos “útiles” podrán ser almacenados en las aulas.

### **Materiales del/los alumnos.**

Los materiales fungibles y los de uso y disfrute personal individual correrán a cargo de cada alumno.

En los talleres de artes plásticas infantiles, además de los materiales personales de cada alumno, existirá la necesidad del uso de materiales fungibles de uso común para el desarrollo de la actividad. En este caso y para homogenizar el contenido del pedido de material, corresponderá a los padres acordar como proveerlos.

### **Art. 23.- Apertura de cursos, talleres y seminarios:**

**Mínimos**

El número mínimo y máximo de alumnos necesarios para la apertura y cierre de un grupo, se hará constar en la publicación de cada actividad y horario, que será puesto a disposición de los usuarios, previa a la solicitud de inscripción.

**Suspensión**

Si al inicio de un trimestre un curso o taller, éste no alcanzase un número mínimo de estudiantes ocupando los cupos ofertados que justifiquen su inicio.

**Continuidad**

El Núcleo se reserva el derecho de suspenderlo a efectos de ofertar otra actividad que presente una mayor demanda.

**Asistencia**

La reiterada falta de asistencia sin justificar por parte de un alumno, superior al 25% de las horas a impartir, podrá suponer el no otorgamiento del Diploma de Asistencia respectivo.

**Clausura**

Al término de los cursos, talleres y seminarios se efectuará un acto oficial de clausura y se otorgarán los Certificados de Asistencia.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA  
NÚCLEO DE MANABÍ, ELOY ALFARO DELGADO**

**MANUAL DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**1. INTRODUCCIÓN.**

La Casa de la Cultura de Manabí a través del Servicio de Atención al Público desea promover la fluidez y agilidad de los trámites administrativos que demandan del Núcleo los Público internos y externos (organizaciones, personas naturales y jurídicas), para tal efecto se ha redactado el presente Manual de Servicio de Atención al Público, cuyo propósito es orientar y facilitar la ejecución de aquellos procedimientos organizativos, técnicos y legales, que deben seguirse para proporcionar servicios y productos institucionales eficientes y de calidad, que satisfagan los requerimientos de los usuarios.

El contenido del Manual de servicios de Atención al Público presenta aspectos importantes relacionados con objetivos, misión, visión, políticas, estrategias, organización interna del Servicio al Público y otros elementos básicos para los procedimientos a seguirse en las distintas áreas.

De esta manera, esperamos responder positivamente a las demandas y consultas del Público y usuarios de los servicios y productos que el Núcleo proporciona en función de las políticas y normas institucionales.

**2. SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

**2.1. VISIÓN.**

El Servicio de Atención al Público brindará orientación y asistencia con eficacia, oportunidad, seguridad y coordinación, ofreciendo información adecuada, inmediata y veraz, que satisfaga los requerimientos de nuestros usuarios.

## **2.2. MISIÓN**

Coordinar y gestionar acciones que permitan controlar y otorgar un servicio de calidad y mejora continua para que la gestión sea eficiente y eficaz en cuanto al control, seguimiento y oportuna respuesta conforme a las demandas de nuestros usuarios.

## **2.3. OBJETIVOS**

### **2.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Facilitar servicios eficientes y oportunos al Público externo e interno, coordinando y gestionando dentro del Núcleo, que permitan el mejoramiento continuo, e impulsando una cultura de calidad al usuario.

### **2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Facilitar servicios eficientes y oportunos al Público externo e interno.
2. Coordinar la gestión de los servicios y trámites administrativos del Núcleo para mejora continua y fortalecimiento de nuestra imagen institucional.
3. Proporcionar información oportuna y adecuada al Público sobre los trámites administrativos y servicios institucionales.

## **2.4. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - SAP.**

### **Política No 1**

- Mantener una comunicación constante permanente con el Directorio y el Presidente del Núcleo, sobre el Servicios de Atención al Público, para la toma de decisiones.



### **Estrategia No. 1**

- 1.1 Elaborar un informe diario de las audiencias solicitadas y entregarlo a la Presidencia, para la confirmación y establecimiento de la agenda ejecutiva del Núcleo.
- 1.2 Receptar el cronograma diario de visitas en el horario de atención al público del Despacho del Presidente del Núcleo, en coordinación con los servidores responsables de llevar la agenda.

### **Política No. 2**

- Atender con oportunidad los reclamos, quejas y sugerencias.
- Realizar la difusión de los productos o servicios, requisitos legales, procedimientos, tiempo de trámite, formato o institución a utilizar el Público del servicio que presta cada una de los departamentos del Núcleo.

### **Estrategia No. 2**

- 2.1 Entregar material de difusión al Público interno y externo en el servicio de Atención al Público y a través de programa de difusión.
- 2.2 Mantener un stock mínimo de material de difusión
- 2.3 Coordinar la actualización del sitio web semanalmente.

### **Política No. 3**

- Capacitación al personal del Núcleo sobre el uso del Manual del Servicio de Atención al Público.

### **Estrategia No 3**

- 3.1 Evento de motivación dirigido por el Presidente y demás autoridades, para conocer el Manual de Relaciones Públicas e impulsar el cambio de actitudes en el personal del Núcleo.

4. Los Empleados internamente realizarán diálogos para cambiar el comportamiento frente al reto institucional de ofrecer mejor servicios.

## **2.5. VENTAJAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

Las organizaciones que incorporan soluciones de atención al Público en sus procesos obtienen múltiples beneficios, incluida la medidora de las relaciones con el Público y la optimización de los recursos. De manera específica, el Núcleo a través del Servicio de Atención al Público puede:

- Integrarse con el Público a través de necesidades, encuestas, entrevistas, promoción y difusión, utilizando metodologías y tecnología moderna.
- Crear un canal flexible y efectivo para comunicarse con nuestro Público que permitan mejorar los productos y servicios.
- Atender rápidamente las demandas y requerimientos de cambio del público y mejorar los servicios acorde a sus necesidades.
- Permitir a los clientes realizar sugerencias conforme a los problemas y limitaciones encontrados en los procesos de la gestión del Núcleo.
- Establecer las estrategias necesarias que permitan al Público acceder a la información de los productos y servicios que otorga el Núcleo.
- Comunicarse con el Público para establecer propuestas consensuadas conforme a sus necesidades.
- Facilitar a los servicios del Núcleo, las políticas que permitan proporcionar servicios con valor agregado y buscar oportunidades adicionales de la mejora en la atención al Público.
- Mantener actualizado el registro de requerimientos del Público, clasificados de acuerdo a los ámbitos de servicio que presta el Núcleo.

- Establecer indicadores de gestión que permitan medir el grado de cumplimiento en la entrega de productos y servicios determinados en los procesos institucionales.
- Reducir el tiempo de procesamiento de los trámites, mediante la eliminación de controles, de procesos, cuellos de botella y tiempos muertos innecesarios, resolviendo los requerimientos del Público oportunamente.

## **2.6. INDICADORES<sup>1</sup>**

**Calidad.-** Factor que define el usuario y por medio del cual determina la satisfacción respecto del producto o servicio entregado.

**Eficiencia.-** Tiempo de procesamiento de un trámite o atención al pedido del Público.

**Eficacia.-** El índice de trámites atendidos.

**Servicios.-** Es la forma y condiciones en que se prestó o no un servicio, como resultado generado por actividades en la interfaz entre la institución y el Público, y por actividades internas de la institución, con el fin de responder a las necesidades del Público.

**Queja.-** El medio por el cual el cliente pone de manifiesto su inconformidad con la actuación de determinado servicio/funcionamiento.

**Reclamo.-** Es una solicitud del Público con el objeto de que se revise una actuación administrativa motivo de su inconformidad y se tome una decisión final justa y equitativa.

**Medición.-** Es el tiempo de respuestas de un trámite (fecha de entrada-fecha de salida). O el número de trámites atenciones sobre el número de trámites presentados. O número de trámites

---

<sup>1</sup> Varios documentos de Internet y bibliografía personal

atendidos por el departamento sin necesidad de consultar a otras áreas.

**Satisfacción del cliente.-** Es el resultado de comparar su expectativa con la percepción del producto o servicio recibido<sup>2</sup>.

Satisfacción al cliente:	Percepción del cliente
	Necesidades y expectativas

### **2.7.1. COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE.**

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

1. Administrar el sistema de información de atención al Público (ventanillas)
2. Diseñar, implantar y desarrollar sistemas de información para el mejoramiento continuo en atención al Público.
3. Realizar seguimientos y calificación de tiempos en todos los trámites del Público.
4. Canalizar las recomendaciones y reclamos en informes periódicos al Presidente del Núcleo.
5. Crear videoteca, biblioteca, fototeca de la vida institucional del Núcleo.
6. Elaborar estadísticas de satisfacción al Público.
7. Elaborar planillas de encuestas de servicio al Público
8. Atender a Públicos “especiales”.
9. Coordinar con la dirección de administración de Recursos Humanos el plan de capacitación.

#### **Productos:**

1. Informe al Presidente del Núcleo sobre las actividades del área.
2. Informe de sugerencias, reclamos, denuncias.

---

<sup>2</sup> Manual de consultas Servicio al cliente. Price Waterhouse coopers. Pág. 11

3. Informe sobre calificaciones de tiempos en los trámites de clientes.
4. Informes periódicos sobre reclamos de trámites recibidos en los departamentos del Núcleo.
5. Resumen estadístico de información en ventanillas.
6. Informe sobre atención a Públicos “especiales”.
7. Sugerencias de capacitación a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
8. Manual de procesos de atención al Público.
9. Diagnóstico de problemas de la gestión del Servicio de Atención al Público.
10. Plan de ejecución de Mejora continúa.

### **2.7.2. GESTIÓN DE LAS VENTANILLAS.**

#### **Actividades.**

- Ingreso y egreso de todos los documentos y trámites.
- Información sobre la gestión institucional y sus procesos.
- Orientar al Público si no se satisface su necesidad.
- Entregar encuesta de atención.
- Elaborar informes y reportes del Público atendido diariamente.
- Elaborar cuadros estadísticos del trabajo diario.
- Elaborar cuadros estadísticos de preguntas más frecuentes.
- Elaborar cuadros estadísticos de atención al Público por Departamento.
- Entregar información al cliente en la parte imagen corporativa (revistas, folletos, trípticos).
- Coordinar el ingreso a la videoteca, fototeca y biblioteca.
- Recibir reclamos y encuestas del Público.
- Encaminar a los clientes difíciles al coordinador general.
- Encaminar los trámites a archivo central y a las diferentes unidades.
- Recibir sugerencias de atención al Público

**Productos:**

- Informes técnicos de trámites atendidos.
- Informes de número de trámites de ingresos por unidad administrativa.
- Informe de sugerencias de atención al Público.
- Informe general de atención.
- Informe de tiempos máximos y mínimos de tránsito de documentos.
- Informes de seguimiento y estado de documentos.
- Bitácoras de uso por ventanillas de información para medir el rendimiento.
- Banco de preguntas frecuentes.
- Estadísticas de atención al Público por Departamento.
- Encuestas de satisfacción atención al Público.
- Cuadro estadístico de quejas mes a mes.

**2.8. PROCESAMIENTO SOBRE QUEJAS O RECLAMOS.**

1. Todo cliente tendrá derecho a presentar quejas o reclamos puntuales al Servicio de Atención al Público sujetándose a lo establecido en este Manual.
2. El reclamante deberá aportar las pruebas documentadas que dispongan en su poder con las cuales se fundamente su queja o reclamo.
3. Se registrará la hora y fecha del documento a efectos de control de ingreso y salida de la documentación presentada.
4. Recibida la queja o reclamo, el personal de Servicio al Público, analizará el pedido, evaluará e identificará el problema.
5. Luego procederá a la apertura de un expediente, al que se le asignará el número sucesivo que le corresponda.
6. Aún si el reclamo no se justificare, se anotará en el libro de registro indicando la razón de su improcedencia.
7. Cuando el reclamo se deba a mala atención al Público, se solicitará dirección domiciliaria y número telefónico del

denunciante a fin de comunicarle la solución del problema planteado.

8. Se solicitará la respectiva justificación sobre lo actuado, motivo del reclamo a la unidad correspondiente, en donde se procesará la respuesta, de conformidad con las normas administrativas.
9. El Servicio de Atención al Público analizará y resolverá de forma inmediata las peticiones o información del Público. En caso de que no se pudiere proporcionar un soporte inmediato, se solicitará el mismo, a la unidad correspondiente.
10. Cuando la solución no es inmediata se comunicará al Público el plazo estimado en días laborables que tardará el trámite.
11. El responsable del Servicio de Atención al Público registrará su firma de responsabilidad en el formulario de quejas o reclamos y verificará su resolución y acciones tomadas.
12. De no existir la suficiente información, tales como la identidad del denunciante o no pudiese establecerse con claridad los hechos motivo de reclamo, se requerirá dichos datos al Público para completar la documentación necesaria, en un plazo máximo de 48 horas.
13. Una vez abierto el expediente de reclamación se requerirá el informe justificativo de la actuación del funcionario implicando en un plazo máximo de una semana, para lo cual se adjuntará la documentación pertinente.
14. Los responsables de los Departamentos del Núcleo, tienen el deber de facilitar con la máxima celeridad al Servicio de Atención al Público cuanta información le sea solicitada.
15. Si durante el análisis de la queja o reclamo la unidad corrige la situación de acuerdo con el reclamante y a satisfacción de este, deberá ser anotado el hecho en el registro justificando documentalmente, salvo que exista renuncia expresa del interesado. En tales casos, se procederá al archivo de la queja o reclamo.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria



**PRÉSTAMO O ALQUILER DE IMPLEMENTOS Y  
ESCENARIOS CULTURALES DE LA  
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA  
NÚCLEO DE MANABÍ, ELOY ALFARO DELGADO**

**REGLAMENTO**

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado, expide el siguiente Reglamento:

**Artículo 1.** Los servicios de préstamo o alquiler se ofrecerán a todas las personas que lo soliciten. Siempre que exista la disponibilidad de espacio para ello.

El préstamo o alquiler de implementos o escenarios culturales constituye una acción de autogestión y recaudación de fondos del Núcleo.

**Artículo 2.** Las instalaciones culturales, al igual que sus implementaciones, son los escenarios indispensables para el normal desarrollo de la actividad cultural, artística, lúdica y recreativa. La Presidencia es la única instancia responsable de la administración de todos los escenarios culturales y sus implementos. El préstamo o alquiler de las instalaciones e implementos culturales, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los usuarios que soliciten en concesión o alquiler los escenarios culturales del Núcleo con sus respectivos implementos, deberán hacerlo por escrito.
- b) El alquiler o concesión de escenarios culturales se tramitará mediante solicitud escrita dirigida al Presidente del Núcleo, con antelación de al menos 15 días a la realización del evento. Quien reciba en alquiler o concesión las instalaciones culturales, se hace responsable de los inmuebles y el material que recibe hasta la fecha de su devolución. El alquiler, concesión o préstamo es personal e intransferible.

- c) El alquiler o concesión de los escenarios culturales se cumplirá de acuerdo con la programación que estipule la Presidencia en su plan de trabajo, en el cual dará siempre prioridad a los talleres, seminarios y demás programaciones de las diferentes disciplinas practicadas por los usuarios del Núcleo.
- d) El alquiler o concesión de los escenarios culturales, artísticos, recreativos y lúdicos, está a cargo de la Presidencia, previa solicitud escrita por el interesado, quien será el responsable único y directo en su reposición por pérdida o deterioro.

**Artículo 3.** El Núcleo se reserva en toda circunstancia el derecho de admisión. Cuando sus actos estén bajo su responsabilidad y organización.

**Artículo 4.** Todo daño ocasionado a las instalaciones de manera voluntaria e intencional, ocasionará la acción legal correspondiente, debiendo agotarse los principios de mediación y arreglo amistoso.

**Artículo 5.** El Presidente del Núcleo se reserva el derecho de modificar los horarios, cuando a su juicio las circunstancias lo aconsejen. En todo caso, se informará oportunamente a los usuarios los cambios que se presenten.

**Artículo 6.** El Presidente del Núcleo designará a la (las) personas responsables de controlar el ingreso a las instalaciones y el correcto uso de las mismas. El control de las cerraduras estará a cargo la persona designada.

**Artículo 7.** El aseo de las instalaciones y la seguridad de sus instalaciones eléctricas y baterías higiénicas estarán a cargo de los trabajadores del Núcleo.

**Artículo 8. Obligaciones:** Para usar los escenarios culturales del Núcleo, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Los usuarios de los escenarios están en la obligación de hacerlo con ropa y calzado específico al acto, informal o formal.
- b. Todos los usuarios de los escenarios culturales para la práctica de una actividad artística, están en la obligación de hacerlo con ropa adecuada, que correspondan a la respectiva actividad.
- c. Los usuarios que soliciten en préstamo material cultural, están obligados a presentar garantías y devolverlo inmediatamente a culminar la actividad respectiva.

**Artículo 9. Prohibiciones:** Queda terminantemente prohibido en los escenarios culturales, la realización de las siguientes actividades:

- a. El consumo de bebidas alcohólicas y drogas o sustancias sicotrópicas, así como la práctica de juegos de azar y otros prohibidos por la ley.
- b. El ingreso y permanencia a ellos en estado de embriaguez o drogadicción.
- c. Extraer del Núcleo el material cultural sin previo permiso escrito del Presidente.

**Artículo 10. Sanciones:** Se aplicarán sanciones:

- a. La reposición del implemento que fuere deteriorado, o en su defecto pago del valor del mismo, cuando el Presidente del Núcleo así lo considere.
- b. El usuario que incumpla con la devolución oportuna del material cultural, artístico, recreativo o lúdico prestado, se hará responsable de su valor total o de la demanda ante los jueces civiles o penales competentes.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA  
NÚCLEO DE MANABÍ  
ELOY ALFARO DELGADO**

ART. 1.- Definición.- El Manual de Funciones de la Casa de la Cultura de Manabí Eloy Alfaro Delgado, es un instrumento de normas que regula el quehacer de los servidores de esta Institución.

Art. 2.- Fines.- Este manual tiene la finalidad de obtener eficiencia y efectividad de los servicios que presta la Casa de la Cultura de Manabí.

Art. 3.- Medios.- Para cumplir dichos fines, la Casa de la Cultura de Manabí, contará con los siguientes servidores:

1. Secretario;
2. Secretaria de Presidencia;
3. Secretaria de Secciones Académicas; y Grupos de Apoyo.
4. Tesorero;
5. Contadora;
6. Jefe de Almacén – Promotor Cultural
7. Proveedor – Asistente;
8. Bibliotecaria
9. Coordinador Administrativo; y,
10. Asistentes Administrativos

Art. 4.- El Secretario (a).- Corresponde al Secretario de la Casa de la Cultura de Manabí:

1. Examinar las comunicaciones y documentos preparados para la firma del Presidente, para armonizar su redacción y asegurar su despacho;
2. Administrar la documentación y el archivo, y otorgar certificaciones de los documentos institucionales, excepto de aquellos relacionados con el área de las responsabilidades;

3. Coordinar el despacho oportuno de los asuntos oficiales de la Presidencia;
4. Organizar y controlar el trámite de documentos y las funciones de la Secretaria de Presidencia de las Secciones Académicas;
5. Actuar en las sesiones de la Asamblea General y del Directorio;
6. Redactar las actas de las sesiones tanto de la Asamblea General, como del Directorio y tramitar y substanciar las disposiciones que dicten dichos organismos, manteniendo al día los registros correspondientes;
7. Organizar, coordinar y actualizar el Registro Cultural Provincial y Nacional, con el fin de que la Institución y sus Miembros puedan contar con las direcciones y referencias completas y actualizadas de las entidades culturales y de los intelectuales y artistas dentro y fuera de la Provincia; y,
8. Los demás deberes y atribuciones que le señalen los Reglamentos de la Institución.

Art. 5.- Secretaria de la Presidencia.- Sin perjuicio de las facultades conferidas al Secretario, le corresponde a la Secretaria de la Presidencia:

1. Supervisar el manejo y archivo de la Institución;
2. Preparar las comunicaciones dispuestas por el Presidente;
3. Revisar la documentación elaborada para la suscripción del Secretario y lo que el Presidente disponga;
4. Mantener el registro de Acuerdos suscrito por el Presidente;
5. Llevar un Registro de Convenios de Cooperación Inter - Institucional suscritos por el Presidente;
6. Los demás deberes y atribuciones que le asigne el Presidente y el Secretario de la Institución.

Art. 6.- La Secretaria de Secciones Académicas y Grupos de Apoyo.- Corresponde a la Secretaria de las Secciones Académicas de la Casa de la Cultura de Manabí:

1. Supervisar el manejo y archivo de las Secciones Académicas del Núcleo;
2. Preparar las comunicaciones dispuestas por los Directores de Secciones Académicas del Núcleo;
3. Coordinar las actividades de las Secciones Académicas del Núcleo, a través de sus Directores;
4. Ser Secretaria de los Cursos Invernales y de Verano, inscribir a los alumnos, cobrarles las cuotas respectivas y entregar al Tesorero diariamente los valores recaudados;
5. Manejar la venta y donación de los Libros y entregar al Tesorero diariamente los valores respectivos; y,
6. Los demás deberes y atribuciones que le asigne el Presidente y el Secretario del Directorio y los Directores de las Secciones Académicas y Grupos de Apoyo del Núcleo.

Art. 7.- El Tesorero.- Le corresponde al Tesorero de la Casa de la Cultura de Manabí:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el Sistema de Tesorería;
2. Mantener en funcionamiento el proceso de control interno del área;
3. Planear el régimen de recaudación de ingresos de la Institución;
4. Depositar intactos y diariamente los valores recaudados;
5. Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía y otros, e informar de su manejo;
6. Elaborar mensualmente informes de flujo de caja;

7. Tramitar los egresos acorde con los documentos sustentatorios, y efectuar los pagos a los beneficiarios;
8. Actuar de agente de retención de impuestos fiscales y otros debidamente autorizados;
9. Entregar para el registro contable, en forma oportuna, los comprobantes y más documentos que sustenten la transacción;
10. Elaborar, reformar y evaluar el Presupuesto de la Institución;
11. Elaborar la liquidación Presupuestaria;
12. Realizar evaluaciones periódicas y entregar informes para la toma de decisiones;
13. Verificar que los bienes adquiridos por la Institución estén en buen estado.
14. Realizar periódicamente constataciones de bienes en los diferentes departamentos y dependencias de la entidad.
15. Realizar periódicamente arquezos de caja chica.
16. Verificar que la información financiera, sea procesada y enviada, dentro de los 30 días siguientes al cierre de cada período mensual.
17. Tener bajo su control el servicio de la página Web en que se debe informar el presupuesto del manejo económico de la Institución.
18. Las demás funciones de su área.

Art. 8.- La Contadora.- Le corresponde a la Contadora de la Casa de la Cultura de Manabí:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el Sistema de Contabilidad;



2. Organizar y mantener actualizado el sistema específico de contabilidad para la Institución;
3. Preparar y presentar oportunamente los estados financieros de la Institución y producir los informes analíticos pertinentes;
4. Controlar contablemente el manejo de bienes de la Institución;
5. Mantener y controlar los fondos rotativos asignados con fines específicos;
6. Preparar y obtener comprobantes de descargo y elaborar los cheques de pago autorizados;
7. Mantener actualizado un registro del Movimiento de las Cuentas Corrientes Bancarias;
8. Participar en avalúos, bajas, remates y entrega – recepción de bienes y presentar el Informe pertinente;
9. Colaborar con el Tesorero en el manejo eficiente del proceso administrativo y financiero;
10. Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución presupuestaria y elaborar el respectivo balance;
11. Registro la ejecución presupuestaria y elaborar el respectivo balance;
12. Administrar el fondo de Caja Chica; y,
13. Remitir la información contable y presupuestaria dentro de los treinta días siguientes al cierre de cada período mensual, para evitar la suspensión de entrega de asignaciones del Presupuesto General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 208 del Ministerio de Economía y Finanzas sobre el uso del Módulo Informático denominado SIGEF INTEGRADOR, publicado en el Registro Oficial No. 646 del 22 de agosto del 202; y,
14. Controlar y elaborar los roles de pago.

Art. 9.- El Jefe de Almacén – Promotor Cultural.-  
Corresponde al Jefe de Almacén – Promotor Cultural de la Casa de la Cultura de Manabí:

1. Recibir, almacenar, custodiar, entregar y controlar los bienes muebles, equipos, suministros y materiales adquiridos;
2. Llevar el registro actualizado de todos los bienes muebles e inmuebles, equipos, menajes de oficina, materiales diversos y bienes culturales que sean de propiedad de la Institución;
3. Participar, antes, durante y después de los actos organizados por la Institución;
4. Difundir las obras editadas bajo el auspicio de la Institución, en Escuelas, Colegios, Universidades y ciudadanía en general;
5. Utilizar los medios de comunicación hablados, escritos y televisados, para la difusión de las actividades de la Institución, mediante la elaboración de boletines de prensa;
6. Dotar de material de lectura a las Bibliotecas de los Centros de Educación, barrios y Municipios de la Provincia, a fin de difundir nuestros valores; y,
7. Visitar personalmente a los Centros de Educación, llevando el Mensaje de la Institución.

Art. 10.- El Proveedor - Asistente.- Corresponde al Proveedor – Asistente de la Casa de la Cultura de Manabí:

1. Realizar las adquisiciones de bienes en general, los suministros y materiales de acuerdo con los pedidos aprobados por el Comité de Adquisiciones;
2. Mantener existencia suficiente de materiales, suministros y útiles de oficina, así como piezas para el mantenimiento de equipos y vehículos y llevar el registro de su uso; y,
3. Colaborar en la formulación del Plan de Adquisiciones; y,
4. Asistir al Presidente en los servicios institucionales que le sean requeridos.

Art. 11.- La Bibliotecaria.- Corresponde a la Bibliotecaria de la Casa de la Cultura de Manabí:

1. Organizar la Biblioteca a su cargo, y
2. Recibir, ordenar y custodiar los libros y más bienes de la Biblioteca;
3. Prestar al público los libros, revistas y periódicos requeridos para su consulta y lectura;
4. Prestar, de ser posible, los servicios de referencia e información Electrónica;
5. Requerir del usuario: Su identificación personal, respetar las normas de silencio; no usar teléfonos celulares; no consumir alimentos ni bebidas; y, ayudar a conservar los materiales y las instalaciones;
6. Solicitar al Presidente del Núcleo la adquisición de libros requeridos por el usuario;
7. No prestar libros para llevar fuera de la Biblioteca. Y
8. Llevar el registro diario de usuario.

Art. 12.- Coordinador Administrativo.- Corresponde al Coordinador Administrativo de la Casa de la Cultura de Manabí:

1. Coordinar y cumplir las tareas de mensajería;
2. Coordinar con organismos externos de defensa civil, las instrucciones y procedimientos para el caso de inundaciones, siniestros y otros hechos imprevisibles;
3. Diseñar y aplicar sistemas de custodia y protección de las máximas autoridades y servidores de la Institución;
4. Manejar y poner en vigencia normas de seguridad y cuidado de edificios y bienes de la Institución; y

5. Asistir al Presidente del Núcleo en los servicios institucionales que le sean requeridos.

Art. 13.- Asistente Administrativo.- Corresponde al Asistente Administrativo de la Casa de la Cultura de Manabí:

1. Realizar el aseo de oficinas, muebles, corredores y baterías sanitarias;
2. Cuidar el alumbrado eléctrico, revisando que se encuentren apagadas las luces y desconectados los aparatos eléctricos, al término de las labores de oficina;
3. Controlar el suministro de agua, cerrar llaves y comunicar las fugas o daños que se produzcan;
4. Controlar y vigilar las puertas de acceso a las oficinas de la Institución;
5. Solicitar y mantener en existencia útiles de aseo y limpieza;
6. Colaborar diligentemente en la atención a los servidores de la Institución en asuntos de carácter institucional;
7. Preparar y ejecutar las tareas asignadas en horas y días laborables y no laborables;
8. Las demás tareas de su función y las que le asignare el Presidente del Núcleo.

**Certifico:** Que este Reglamento fue expedido y aprobado por el Directorio del Núcleo, en dos sesiones diferentes realizadas el martes 4 de noviembre y lunes 1 de diciembre de 2008; y, en la Asamblea General efectuada el 30 de marzo de 2009, tal como lo señala el Reglamento Interno del Núcleo de Manabí Eloy Alfaro Delgado.

Lo certifico,

Sandra Solórzano de Cedeño  
Secretaria

## ÍNDICE

Reglamentos y Manuales	1
Reglamento Interno	2
Capítulo Primero	2
Naturaleza Jurídica y Domicilio	2
Capítulo Segundo	2
De la Estructura Orgánica	2
De los Miembros	3
Capítulo Tercero	5
De los Fines y Medios	5
Capítulo Cuarto	6
Del Gobierno y Órganos de Gestión	6
De la Asamblea General	7
Del Directorio	8
Del Presidente	9
De las Secciones Académicas	11
De las Extensiones Cantorales y Parroquiales	12
Capítulo Quinto	14
Del Nivel Administrativos	14
Capítulo Sexto	17
De las Organizaciones	17
Capítulo Séptimo	18
Del Patrimonio, Régimen Económico y Financiero	18
Capítulo Octavo	19
De Voluntariado	19
Capítulo Noveno	19
De los Cursos y Talleres	19
Capítulo Décimo	20
Del uso de los locales y otros bienes	20
Capítulo Undécimo	21

Del Fondo de Caja Chica	21
Capítulo Décimo Segundo	22
Del Consejo Editorial	22
Capítulo Décimo Tercero	23
De la Contratación Pública	23
Capítulo Décimo Cuarto	23
Disposiciones Generales	23
Capítulo Décimo Quinto	24
Disposiciones Transitorias	24
Designación Casa de la Cultura Eloy Alfaro Delgado	26
Consejo Consultivo de Gestión de la Presidencia	28
Reglamento de elecciones de la CCE – MANABÍ	30
Capítulo I – Designación	30
Capítulo II – Funciones del Tribunal Electoral	30
Capítulo III – Requisitos para ser Candidato	31
Capítulo IV – De las Dignidades a Elegir	32
Capítulo V – De las Inscripciones	32
Capítulo VI – De las Impugnaciones	33
Capítulo VII – De la Campaña Electoral	33
Capítulo VIII – De la Junta Receptora del Voto	34
Capítulo IX – Del Sufragio	34
Capítulo X – De los Escrutinios	35
Capítulo XI – De la Proclamación de los Resultados	36
Disposiciones Generales	37
Reglamentos de las Extensiones de la Casa de la Cultura	38
Capítulo Primero	38
Naturaleza y Domicilio	38
Capítulo Segundo	38
De los Participantes	38
Capítulo Tercero	40
De las Autoridades Internas	40

Capítulo Cuarto	43
De la Organización	43
Capítulo Quinto	43
Disposiciones Generales	43
Reglamento del Área de la Mujer	45
Capítulo I	45
Definición, Fines, Principios, Medios y Domicilio	45
Capítulo II	47
Miembros	47
Capítulo III	48
Gobierno	48
Casa de la Cultura Pioneros CCE-MANABÍ	51
Capítulo I	51
Definición, Fines, Principios, Medios y Domicilio	51
Capítulo II	52
Miembros	52
Capítulo III	53
Progenitores, Representantes o Familiares del Miembro	53
Capítulo IV	54
La Coordinadora	54
Capítulo V	55
Área de la Mujer	55
Capítulo VI	56
Disposiciones Generales y Especiales	56
Casa de la Cultura Juvenil - CCE-Manabí	58
Capítulo I	58
Aspecto Histórico Definición, Fines, Principios, Medios y Domicilio	58
Capítulo II	59
Miembros	59
Capítulo III	62

Gobierno	62
Capítulo IV	64
Garantías	64
Disposiciones Transitorias	66
Casa de la Cultura Universitarios de CCE-Manabí	67
Capítulo I	67
Definición, Fines, Principios, Medios y Domicilio	67
Capítulo II	68
Miembros	68
Capítulo III	70
Gobierno	70
Casa de la Cultura Profesional CCE-Manabí	73
Capítulo I	73
Coordinación, Definición, Fines, Principios, Medios y Domicilio	73
Capítulo II	74
Miembros	74
Capítulo III	77
Gobierno	77
Comité de Padres de Familia	80
Capítulo I	80
Definición y Fines	80
Capítulo II	80
Deberes y Derechos Progenitores, Representantes o Familiares del Alumno	80
Capítulo III	82
Disposiciones Generales	82
Casa de la Cultura Tercera Edad, CCE-Manabí	83
Capítulo I	83
Definición, Fines, Principios, Medios y Domicilio	83
Capítulo II	84



Miembros	84
Capítulo III	86
Gobierno	86
Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica	89
Instructivo para la Administración del Fondo fijo de Caja Chica	89
Cursos, Talleres y Seminarios de la CCE-Manabí	94
Capítulo I	94
Procedimientos Generales	94
Capítulo II	96
De los Participantes	96
Casa de la Cultura Ecuatoriana – Manabí	102
Manual de Servicio de Atención al Público	102
Introducción	102
Servicio de Atención al Público	102
Objetivos	103
Políticas y Estrategias de Implementación del Servicio de Atención al Público SAP	103
Ventajas del Servicio de Atención al Cliente	105
Indicadores	106
Coordinador Servicio al Cliente	107
Gestión de las Ventanillas	108
Procesamiento sobre Quejas o Reclamos	109
Préstamo o Alquiler de Implementos, Escenarios y Culturales de la CCE-Manabí	112
Manual de Funciones de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Manabí	116