



CCE
BENJAMÍN
CARRIÓN

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

Memorando Nro. CCE-DATH-2019-0075-M

Quito, D.M., 18 de enero de 2019

Sr. Dr. Luis Alberto Serrano García
Director Provincial Núcleo de El Oro

Sr. Luis Ernesto García Cañas
Director Provincial Núcleo de Pichincha-CCE

Sr. Lcdo. Luis Esteban Chavez Larrea
Director Provincial Núcleo de Bolívar

Sr. Arq. Luis Fernando de G Naranjo Espinoza
Director Provincial Núcleo del Guayas

Sr. Espc. Luis Fernando Revelo Cuaspu
Director Provincial Núcleo de Imbabura

Sr. Ing. Nicolás Paucar Pilamunga
Director Provincial Núcleo de Orellana

Sr. Pablo Martin Sanchez Paredes
Director Provincial Núcleo de Azuay

Sr. Ronnie Magno Bennett Caicedo
Director Provincial Núcleo de Galápagos

Sr. Wagner Yamandú Tello Alarcón
Director Provincial Núcleo de Pastaza

Sr. Yurqui Extalin Minota Campos
Director Provincial Núcleo de Esmeraldas

ASUNTO: Actualización Lotaip

De mi consideración:

Estimados Directores/as Provinciales, la Sede Nacional de la Casa de la Cultura, ha identificado que existe información incompleta y/o inexistente en cuanto a la información pública que debe reflejarse en los sitios web de las instituciones del Sector Público, por lo cuál me permito solicitar se realice una revisión y en los casos que no se encuentre actualizada la información, disponer a quien corresponda se actualize la misma, en cada Núcleo Provincial, hasta el día viernes 25 de enero del presente mes, esto de conformidad con la LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

*Responsable de la
Unidad de Talento Hu
mano dar cumplimiento
de la actividad según
corresponda.
21/01/2019*

*Responsable de la
Gestión de Comuni
cación Social
de acuerdo al docu
mento adjunto con
finar con las uni
dades adminis
trativas y la
Sede Nacional
Según correspon
da para el
cumplimiento
de la actividad
21/01/2019*

J
2/7



Memorando Nro. CCE-DATH-2019-0075-M

Quito, D.M., 18 de enero de 2019

PÚBLICA, en sus artículos 7, 9 y 10, los cuáles transcribo en detalle para su conocimiento y aplicación obligatoria.

Art. 7.- Difusión de la Información Pública.- Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:

- a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal;
- c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones;
- e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas;
- f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción;
- g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos;
- h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal;
- i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones;
- j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución;
- k) Planes y programas de la institución en ejecución;
- l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés;
- m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de



Memorando Nro. CCE-DATH-2019-0075-M

Quito, D.M., 18 de enero de 2019

gestión e indicadores de desempeño;

n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos;

o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley;

p) La Función Judicial y el Tribunal Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones;

q) Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones;

r) El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general;

s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local; y,

t) El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.

La información deberá ser publicada, organizándola por temas, items, orden secuencial o cronológico, etc., sin agrupar o generalizar, de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones.

Art. 9.- Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública.- El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

Art. 10.- Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo



CCE
BENJAMIN
CARRIÓN

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

Memorando Nro. CCE-DATH-2019-0075-M

Quito, D.M., 18 de enero de 2019

determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Psic. Ind. Jhonathan Alain Richards Naranjo

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Copia:

Sra. Tlga. Beldy Miroslava Navarrete Ortiz
Servidora Pública de Apoyo 2

Srta. Cinthya Alexandra Quiñonez Horejuela
Asistente de Compras Públicas

Sra. Ing. Christy Verónica Bonilla Macias
Coordinadora de Talento Humano Núcleo del Guayas

Sra. Doris Jacqueline Ardito Zurita
Servidora Núcleo Galápagos

Sr. Edison Roberto Lastra Calderon
Financiero

Sr. Lcdo. Eiron Aurelio Alava Zambrano
Servidor Publico 3

Sr. Abg. Fernando Felix Muñoz Oviedo
Secretario General Núcleo Los Rios

Sr. Ing. Jaime Rolando Espinosa Navas
Responsable de Talento Humano Núcleo Pastaza

Sr. José Luis Bastidas Recalde
Talento Humano(D) Núcleo Provincial de Pichincha

Sr. Ing. Juan José Álvarez Fernández
Tesorero

Sr. Ing. Juan Pablo Atiaga Romero
TIC Núcleo de Cotopaxi

MEMORANDO.- Nro.019- JY-DP/CCENN-2019

FECHA : enero 21 de 2019
PARA : Ángela Guamán
ASUNTO : FINANCIERA DE LA CCE-NN
Delegación de actividades.-

Conforme a lo dispuesto en el literal n, del Art. 165 de la Ley Orgánica de Cultura, y en el marco de la reforma institucional en que se encuentra la Casa de la Cultura Ecuatoriana, tanto en la Sede Nacional como en los Núcleos Provinciales, y hasta tanto se cuente con la estructura orgánica y ocupacional debidamente aprobadas e implementadas, solicito el apoyo en este año fiscal con la denominación del puesto establecida en literal 2.4.1) del numeral 2.4.1.1 del Nivel de Asesoría y Gestión Interna- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, del Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, entregables son detalladas a continuación;

Gestión de Comunicación Social

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

Para el cabal cumplimiento de estos entregables de las Gestiones Internas, deberá mantener informada a esta Dirección Provincial y coordinar con las Direcciones de la Sede Nacional, en lo que sea pertinente y corresponda.



Recuerdo a ustedes que es deber de todos los servidores públicos, acatar las órdenes legítimas del superior jerárquico, disposición legal prevista en el literal d del Art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Envío nuevamente el Estatuto para su aplicación.


Jilma Yumbo Grefa

DIRECTORA PROVINCIAL DE LA CCE-NN



- 1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, audiovisuales, digitales.
- 2. Carteles y/o boletín informativo institucional actualizado del Núcleo Provincial.
- 3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, Agendas de eventos y actos protocolarios institucionales.
- 4. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imágenes y relaciones públicas.
- 5. Informes de crisis y prospectivas de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
- 6. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
- 7. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones vigentes articuladas con la Sede Nacional.
- 8. Planes, programas, proyectos de comunicación, y relaciones públicas e informes de gestión y a.
- 9. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
- 10. Memorias gráficas, audios, videos y multimedia de la gestión institucional.
- 11. Señalador institucional, directorio e imágenes documentaria de la entidad.
- 12. Boletín publicitario del Núcleo Provincial.
- 13. Informes de campañas al aire (informes, marketing, publicitarias, etc.).
- 14. Informe de Material POP institucional (Alfabetas, videos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
- 15. Prensa comunicacionales informativas y promocionales.
- 16. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que intervengan en la difusión de la gestión.
- 17. Agendas de medios y agendas de prensa a las autoridades y gestores culturales.
- 18. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
- 19. Informes de réplicas en medios de comunicación.
- 20. Plan anual de programación de los medios de comunicación propios Informe sobre cursos realizados para promocionar la institución y otros.
- 21. Convenios institucionales de difusión mediática.
- 22. Archivo fonográfico, en los casos que amerite.

