

RESOLUCIÓN UNICA-CCE-JP-2018

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION

CONSIDERANDO

- Que, la Constitución de la República en sus Artículos 21 al 25, reconoce y garantiza los derechos culturales, que incluyen el derecho a la identidad cultural, a acceder al patrimonio cultural, a desarrollar la capacidad creativa, a acceder y participar en el espacio público, entre otros;
- Que, el Artículo 377 de la Constitución de la República determina que el Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;
- Que, el Artículo 378 de la Constitución de la República del Ecuador, establece un Sistema Nacional de Cultura, que tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Este Sistema Nacional de Cultura, estará integrado por todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos y por los colectivos y personas que voluntariamente se vinculen al sistema;
- Que, el Artículo 151, inciso primero de la Ley Orgánica de Cultura, publicada en el Sexto Suplemento-Registro Oficial Nro. 913 de 30 de diciembre del 2016, establece que: "La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión es una entidad con personería jurídica de derecho público, autonomía responsable y gestión desconcentrada, administrativa y financiera";
- Que, en el inciso primero, del Artículo 152, de la Ley ibídem determina que: "La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión es el espacio de encuentro común, de convivencia y ejercicio de los derechos culturales, en el que se expresa la diversidad cultural y artística, la memoria social y la interculturalidad";
- Que, mediante Resolución Nro. 27, de 12 y 13 de abril de 2012, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- Que, la Junta Plenaria en sesiones extraordinarias de 3 y 4 de octubre del 2017, con Resolución Nro. 5 de 5 de octubre del 2017, aprobó el modelo de gestión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, en el cual se encuentra la Cadena de Valor y las estructuras institucionales de la Sede Nacional y de los Núcleos Provinciales, las mismas fueron validadas por el SNAP y Ministerio del Trabajo, respectivamente;
- Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2018-0073, de 16 de abril de 2018, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite la Validación técnica al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- Que, con Oficio Nro. MCYP-MCYP-18-0666-O de 19 de abril de 2018 el Ministro de Cultura y Patrimonio emite pronunciamiento favorable a la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- Que con Oficio Nro. MCYP-MCYP-18-0842-O de 29 de mayo de 2018 el Ministro de Cultura y Patrimonio aprobó el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

La Junta Plenaria, en ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere el Artículo 155 literal c), de la Ley Orgánica de Cultura;

RESUELVE:

Expedir la reforma al **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN.**

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión

Misión.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión es el espacio democrático inclusivo donde se promueve y difunde las artes, las letras, el pensamiento nacional e internacional, el patrimonio y otras manifestaciones culturales, mediante la gestión de bienes, productos y servicios culturales de calidad, para el disfrute, enriquecimiento y realización espiritual de la sociedad ecuatoriana.

Visión.- Ser la Institución referente de la creación artística, difusora de las manifestaciones pluriculturales, de la memoria social, del pensamiento crítico que con autonomía y fortalecida por el compromiso de sus miembros y gestores, promueve el ejercicio de los derechos culturales de la ciudadanía.

Artículo 3.- Principios y Valores.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión responderá a los siguientes principios y valores:

Principios:

- **Inclusión y pluralismo culturales.-** Capacidad de aceptar, tolerar y reconocer la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad.
- **Equidad.-** Justicia social que se caracteriza por el uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno.
- **Participación.-** Capacidad de involucrar a la ciudadanía en cualquier actividad cultural.
- **Democratización cultural.-** Entender a la cultura como un bien colectivo que ha de ponerse al alcance del mayor número posible de personas, como también crear demanda cultural entre la población, ofertar productos culturales, ampliar y optimizar el patrimonio artístico cultural de una determinada comunidad para su disfrute.
- **Ciudadanía cultural.-** Dedicación y cooperación con lo público, lo que es de todos. Posibilita la actuación de los individuos de manera responsable, en donde los valores del buen ciudadano son los que sirven a la construcción del interés común.
- **Identidad institucional.-** Personal que se identifica con la gestión de la Institución en pro de generar bienes y servicios culturales.
- **Interculturalidad.-** Capacidad de comunicación e interacción entre culturas, personas y grupos con identidades culturales específicas, sin que ningún grupo cultural esté por encima del otro, promoviendo la igualdad, integración y convivencia.
- **Universalidad.-** Cualidad que se aplica a aquello que es válido para todos. Se usa para hacer mención de algo que sea de conocimiento universal.
- **Acciones afirmativas.-** Aplicación de políticas o acciones encaminadas a favorecer ciertos grupos minoritarios o que históricamente hayan sufrido discriminación, con el propósito de buscar equilibrio.
- **Primacía de los derechos.-** Acción de dar importancia a los derechos de las personas.
- **Libertad de pensamiento y creación.-** Derecho de toda persona a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes; investigar y recibir información y opiniones y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

- **Autonomía institucional.-** Capacidad de cualquier entidad de conducirse por sí misma, generando reglas y condiciones para mantenerse en esa situación.
- **Ejercicio de los derechos culturales.-** Capacidad de promover entre las personas el respeto a la diversidad de ser, de pensar, de actuar, de desarrollarse, de proyectar un futuro y de defender un pasado histórico.

Valores:

- **Honestidad.-** El personal de la Casa de la Cultura Ecuatoriana trabaja siempre en base a la verdad y la justicia.
- **Solidaridad.-** El apoyo mutuo entre actores y gestores culturales para superación y desarrollo de cada uno.
- **Responsabilidad.-** Tener siempre presente que nuestras acciones deben estar orientadas al cumplimiento de la misión y visión institucional.
- **Equidad.-** Cualidad de dar a cada cual lo que le corresponde
- **Respeto y tolerancia.-** Capacidad de reconocer el derecho ajeno. Consideración, atención o deferencia, que se deben a las otras personas. La tolerancia se basa en el respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio.
- **Diálogo social.-** Capacidad de participación para el logro de ciertos objetivos; comprende un intercambio de informaciones acerca de las visiones, aspiraciones y proposiciones de los participantes.
- **Fraternidad, solidaridad y cohesión social.-** Conjunto de conductas y de vínculos de afinidad y solidaridad entre personas o comunidades, que tengan como propósito la reducción de las inequidades sociales, económicas, culturales, étnicas, etc.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

1. Incrementar la promoción, producción, circulación y difusión de las artes, las letras, el pensamiento y el uso de los espacios públicos en la sociedad ecuatoriana.
2. Contribuir a conservar, salvaguardar y difundir el patrimonio cultural y la memoria social institucional.
3. Incrementar la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de bienes, productos y servicios culturales.

CAPÍTULO II

**DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El/la responsable del proceso de Planificación y Gestión Estratégica.
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el Comité Nacional.

CAPÍTULO III

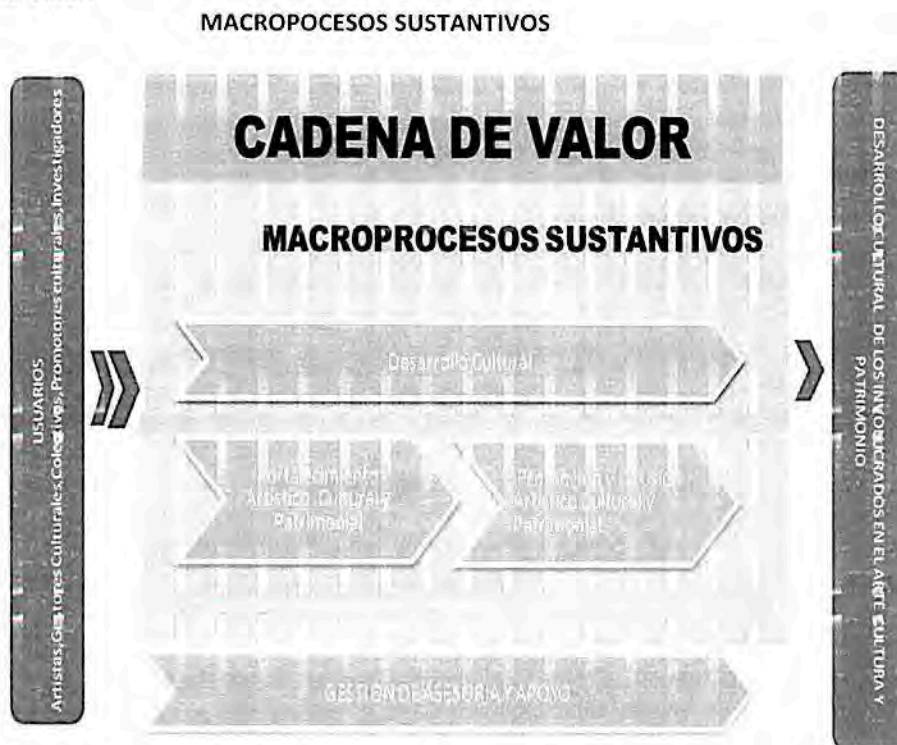
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.-Para cumplir con la misión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se desarrollarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central (Sede Nacional) y nivel desconcentrado:

- **Gobernantes.-**Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
- **Sustantivos.-**Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios de la Institución, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- De la Estructura Institucional.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (SEDE NACIONAL).-

1.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Junta Plenaria

1.2. Procesos Gobernantes

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico
Responsable: Presidente de la Sede Nacional.

1.3. Procesos Sustantivos

1.3.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1 Direccionamiento Técnico.
Responsable: Coordinador/a Técnico Cultural.

1.3.2. Nivel Operativo.-

1.3.2.1. Gestión de Fomento Artístico y Cultural.
Responsable: Director/a de Fomento Artístico y Cultural.

1.3.2.2. Gestión de Museos.

Responsable: Director/a de Museos.

1.3.2.3. Gestión de Cinemateca.

Responsable: Director/a de Cinemateca.

1.3.2.4. Gestión de Biblioteca y Archivo.

Responsable: Director/a de Biblioteca y Archivo.

1.3.2.5. Gestión de Publicaciones y Editorial.

Responsable: Director/a de Publicaciones y Editorial.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1. Gestión Administrativa.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

1.4.2.2. Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a.

1.4.2.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

1.4.2.4. Gestión de Secretaría General

Responsable: Secretario/a General

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

Gestión de Asamblea Provincial

Responsable: Asamblea Provincial.

2.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Directorio Provincial.

2.2. Procesos Gobernantes.

2.2.1. Nivel Directivo

2.2.1.1. Gestión Técnica Provincial

Responsable: Director/a Provincial

2.3. Procesos Sustantivos

2.3.1. Nivel Operativo

2.3.1.1. Gestión de Fomento Artístico y Cultural

Responsable: Responsable de la Unidad de Fomento Artístico y Cultural

2.3.1.2. Gestión de Museos

Responsable: Responsable de la Unidad Museos

2.3.1.3. Gestión de Cinemateca

Responsable: Responsable de la Unidad Cinemateca

2.3.1.4. Gestión de Biblioteca y Archivo

Responsable: Responsable de la Unidad de Biblioteca y Archivo

2.3.1.5. Gestión de Publicaciones y Editorial

Responsable: Responsable de la Unidad de Publicaciones y Editorial

2.4. Procesos Adjetivos

2.4.1. Nivel de Asesoría

2.4.1.1. Gestión de Asesoría Institucional

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional

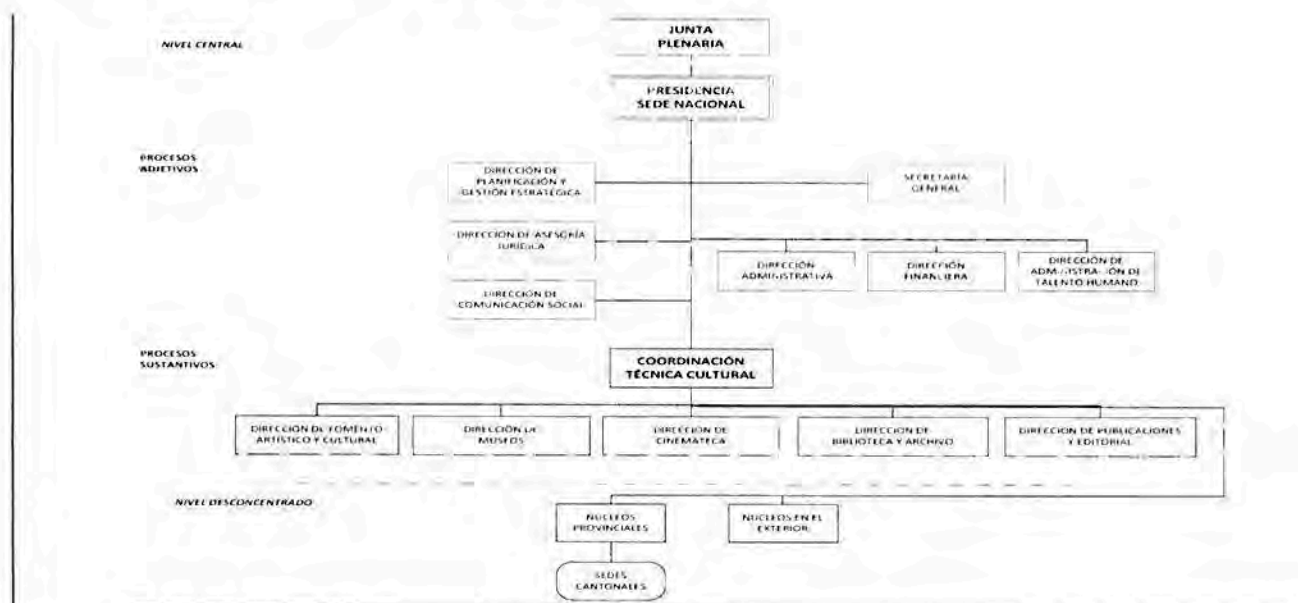
2.4.2 Nivel de Apoyo

2.4.2.1 Gestión de Apoyo Institucional

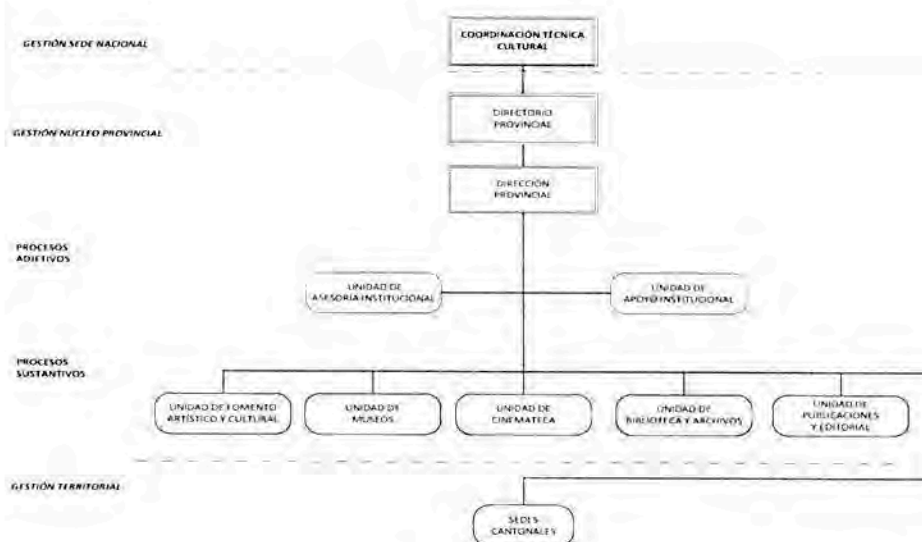
Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central (Sede Nacional)



b) Estructura institucional del nivel desconcentrado (Núcleos Provinciales):



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecido en el Artículo 9, se describe las unidades administrativas de la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (SEDE NACIONAL).-

1.1 ÓRGANO DE GOBIERNO

Responsable: Junta Plenaria

Atribuciones y Responsabilidades: Las establecidas en el Artículo 155 de la Ley Orgánica de Cultura.

1.2 PROCESOS GOBERNANTES

1.2.1 Nivel Directivo

1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico- Presidencia de la Sede Nacional

Misión: Representar y dirigir la gestión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, a través de la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos institucionales que permitan fortalecer y consolidar la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad.

Responsable: Presidente/a de la Sede Nacional

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución;
- b) Presidir la Junta Plenaria con voto dirimente;
- c) Promover las relaciones de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión con las demás instituciones del Sistema Nacional de Cultura;
- d) Promover vínculos regionales e internacionales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y representarla a nivel internacional;
- e) Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de la planificación de circulación de contenidos culturales de los núcleos;

CAPÍTULO V

2. NIVEL GESTIÓN DESCONCENTRADOS

Gestión Asamblea Provincial

Responsable: Asamblea Provincial.

Atribuciones y Responsabilidades: Las establecidas en el Artículo 160 de la Ley Orgánica de Cultura.

2.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Directorio Provincial.

Atribuciones y Responsabilidades: Las establecidas en el Artículo 164 de la Ley Orgánica de Cultura.

2.2. Procesos Gobernantes

2.2.1 Nivel Directivo.-

2.2.1.1 Gestión Técnica Provincial

Misión: Dirigir la gestión del Núcleo Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, a través de la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos institucionales que permitan fortalecer y consolidar la identidad provincial, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad.

Responsable: Director/a Provincial.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión de conformidad a su estatuto;
- b) Poner en conocimiento del Directorio Provincial los requerimientos de la Asamblea Provincial;
- c) Participar en las sesiones de la Junta Plenaria en representación del Núcleo Provincial que dirige;
- d) Suscribir las Actas y Resoluciones que adopte el Directorio Provincial; así como las que se tomen en la Asamblea Provincial;
- e) Elaborar e implementar la planificación y presupuesto anuales;
- f) Implementar planes, programas, proyectos y actividades en coordinación, con los entes que integran el Sistema Nacional de Cultura, los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial y la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- g) Elaborar programas y proyectos para estimular la creación, producción, promoción, circulación y difusión artística, cultural, patrimonial y de activación de la memoria social en la provincia;
- h) Generar programas para promover el acceso y uso del espacio público, por parte de las culturas urbanas y expresiones culturales diversas, en la provincia de su jurisdicción;
- i) Promover la circulación de los contenidos culturales generados por los actores y colectivos culturales, la ciudadanía en general y los que resulten de la gestión interinstitucional entre los entes que conforman el Sistema Nacional de Cultura;
- j) Difundir la cultura y la diversidad de expresiones culturales de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias, e incentivar en sus espacios el diálogo intercultural;
- k) Impulsar procesos de activación, reconocimiento y circulación de la memoria social y el patrimonio cultural;
- l) Impulsar la participación activa de la ciudadanía en la vida cultural del territorio a través de la gestión de sus espacios para el ejercicio de los derechos culturales;
- m) Suscribir acuerdos, contratos y convenios relacionados con el pleno ejercicio de sus funciones,

- de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
- n) Gestionar y administrar los recursos financieros y el talento humano de la Institución;
 - o) Articular planes, programas y proyectos con el ente rector de la cultura y patrimonio a nivel local;
 - p) Presentar para la evaluación correspondiente del Núcleo a su cargo, informes semestrales ordinariamente y, extraordinariamente, cuando sea requerido, al Presidente Nacional de la Institución;
 - q) Las demás que la Ley y su normativa les faculten.

2.3. Procesos sustantivos

2.3.1. Nivel Operativo.

2.3.1.1 Gestión de Fomento Artístico y Cultural

Misión: Promover las diversas expresiones artísticas y culturales; así como administrar los espacios públicos destinados a las artes escénicas, a través de la ejecución de planes, programas artísticos culturales, con el propósito de satisfacer las necesidades de los diferentes públicos y gestores culturales en la provincia.

Responsable: Responsable de la Unidad de Fomento Artístico y Cultural.

Gestiones Internas:

- Gestión de Circulación de Obras Artísticas y Culturales
- Gestión de Espacios Públicos
- Gestión de Educación no Formal

Entregables:

- **Gestión Circulación de Obras Artísticas y Culturales**
 1. Plan de circulación de obras artísticas y culturales en conjunto con las sedes y extensiones cantonales.
 2. Propuestas de acciones de mejora artísticas y culturales, a partir de convenios interinstitucionales.
 3. Informe de cumplimiento de actividades artísticas y culturales.
 4. Informes técnicos de circulación de obras artísticas y culturales.
 5. Documentos impresos y digitales de los procesos de producción.
- **Gestión de Espacios Públicos**
 1. Plan de actividades a desarrollarse en los espacios públicos destinados a las artes escénicas.
 2. Informes técnicos respecto a la gestión realizada para el uso de los espacios públicos destinados a las artes escénicas.
- **Gestión de Educación no Formal**
 1. Plan de educación no formal en artes y expresiones culturales del Núcleo Provincial.
 2. Informes de cumplimiento de actividades de educación no formal en artes y expresiones culturales.
 3. Informe de talleres, conferencias, foros realizados en artes y expresiones culturales.

2.3.1.2 Gestión de Museos

Misión: Administrar el patrimonio artístico-cultural del museo del Núcleo Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión a través de planes, programas y proyectos en los ámbitos de protección y salvaguarda.

Responsable: Responsable de la Unidad de Museos

Gestiones Internas:

- Gestión de Museología
- Gestión de Museografía
- Gestión de Curaduría y difusión
- Gestión de Conservación y restauración

Entregables:

- **Gestión de Museología**
 1. Inventario de colecciones y patrimonio del Núcleo Provincial.
 2. Programa de educación no formal en el ámbito de la museología del Núcleo Provincial.
 3. Informes de cumplimiento de las actividades realizadas en el ámbito de colecciones y patrimonio del Núcleo Provincial.
- **Gestión de Museografía**
 1. Programación de exhibiciones y exposiciones del Núcleo Provincial.
 2. Informes técnicos de exhibiciones y exposiciones realizadas de los museos del Núcleo Provincial.
 3. Informes de cumplimiento de actividades de exhibiciones y exposiciones permanentes y temporales.
 4. Inventario y catalogación de obras de arte del Núcleo Provincial.
- **Gestión de Curaduría y difusión**
 1. Archivo de material de sala, promocional y difusión del Núcleo Provincial
 2. Informes técnicos de curaduría y difusión de las colecciones del Museo del Núcleo Provincial.
 3. Guiones Museológicos.
 4. Planes curatoriales.
 5. Informes de cumplimiento de actividades de curaduría y difusión realizadas.
- **Gestión de conservación, restauración, repositorio y reservas**
 6. Plan anual de conservación, restauración de obras en exposición y en reserva.
 7. Informes de conservación y restauración realizadas a los bienes culturales.
 8. Informes de gestión de conservación preventiva a las obras artísticas, culturales y patrimoniales
 9. Repositorio de memoria histórica en base del montaje de las obras en exposiciones; documentación técnica y científica; estudios de las colecciones de bienes culturales y artísticos.
 10. Informes de gestión relacionados a los repositorios y reservas culturales.

2.3.1.3 Gestión de Cinemateca.

Misión: Gestionar y difundir el patrimonio filmico y el audiovisual independiente a través de la programación de cine y la formación de públicos, con el fin de fortalecer la memoria e identidad provincial.

Responsable: Responsable de la Unidad de Cinemateca.

Gestiones Internas:

- Gestión de Reserva de Patrimonio y Circulación Audiovisuales.
- Gestión Cultural y Educación no Formal.

Entregables:

- **Gestión de reserva de patrimonio y circulación audiovisuales**
 1. Informes técnicos de reserva de archivos filmicos y audiovisuales Informes de ampliación de

- archivo filmico.
- 2. Informe de actividades de las obras cinematográficas y audiovisuales.
- 3. Programación de cine nacional e internacional.

- **Gestión Cultural y Educación no Formal**

1. Plan de educación no formal en temas audiovisuales.
2. Informes de cumplimiento de actividades de educación no formal en temas audiovisuales.
3. Informe de talleres, conferencias, foros realizados en temas audiovisuales.
4. Informes de cumplimiento de actividades formativas, difusión y circuitos
5. Registro de asistencia cine club.

2.3.1.4 Gestión de Biblioteca y Archivo

Misión: Gestionar los servicios bibliotecarios y de archivo a través de un modelo sostenible, accesible, incluyente e integral, enfocado al desarrollo de las colecciones físicas y digitales con espacios adecuados y tecnologías vigentes, preservando y poniendo en valor el patrimonio bibliográfico y documental de la provincia.

Responsable: Responsable de la Unidad de Biblioteca y Archivo

Gestiones Internas:

- Gestión de Consulta Pública de Biblioteca.
- Procesamiento Técnico.
- Gestión Cultural y Educación no Formal.
- Gestión de Archivo.

Entregables:

- **Gestión de Consulta Pública de Biblioteca**
 1. Plan de accesibilidad al acervo bibliográfico y documental.
 2. Informes de cumplimiento de actividades bibliotecarias.
 3. Informes estadísticos de usuarios de la consulta pública.
- **Procesamiento Técnico**
 1. Plan operativo de procesamiento técnico de las colecciones de la Biblioteca.
 2. Informes de cumplimiento de documentos bibliográficos procesados en la biblioteca del Núcleo Provincial.
 3. Informe de desarrollo de colecciones de la biblioteca del Núcleo Provincial.
- **Gestión cultural y Educación no Formal**
 1. Programas de formación de usuarios.
 2. Informe de talleres, foros, congresos.
 3. Informes de cumplimiento de actividades culturales y de educación no formal en el ámbito de su competencia.
- **Gestión de Archivo**
 1. Programa de conservación del acervo documental del archivo y patrimonio bibliográfico.
 2. Base de datos del acervo documental del archivo.
 3. Plan de digitalización del acervo documental del archivo.
 4. Informe estadístico de usuarios que accedan al archivo.

2.3.1.5. Gestión de Publicaciones y Editorial

Misión: Desarrollar el acervo cultural mediante, edición, producción y difusión de obras, colecciones y demás manifestaciones de la literatura y producción cultural y artística en soporte

impreso y digital de la provincia.

Responsable: Responsable de la Unidad de Publicaciones y Editorial.

Gestiones Internas:

- Gestión de Editorial.
- Gestión de Publicaciones.
- Gestión de Circulación y Difusión de Documentos Culturales.

Entregables:

- **Gestión de Editorial**
 1. Plan editorial a ejecutarse.
 2. Informes técnicos de pertinencia para la publicación de documentos culturales del Comité Editorial Provincial.
 3. Informe de ejecución de talleres en el ámbito de su competencia
- **Gestión de Publicaciones**
 1. Plan de publicaciones impresas y digitales a realizarse.
 2. Informe técnico sobre las impresiones y publicaciones realizadas.
 3. Informe técnico de materiales impresos, solicitado por actores culturales
- **Gestión de Circulación y Difusión Documentos Culturales**
 1. Plan sobre la circulación y difusión de obras culturales impresas y digitales a ejecutarse.
 2. Informe técnico de rotación en bodega de libros y materiales.
 3. Informe técnico de actividades de librería.
 4. Informe de actividades específicas de circulación, difusión, y exhibición

2.4. Procesos adjetivos

2.4.1. Nivel de Asesoría

2.4.1.1 Gestión de Asesoría Institucional

Misión: Asesorar en materia jurídica, planificación, y comunicación social a las autoridades, servidores públicos y unidades del Núcleo Provincial conforme lo dispuesto en la normativa Institucional.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Planificación.
- Gestión de Comunicación Social.

ENTREGABLES:

- **Gestión de Asesoría Jurídica**
 1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento del Director Provincial del Núcleo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
 2. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
 3. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.

4. Índices de legislación actualizados.
5. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
6. Resoluciones de recursos administrativos.
7. Sentencias y actos resolutive judiciales y extrajudiciales.
8. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
9. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
10. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
11. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
12. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la Institución.
13. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

- **Gestión de Planificación**

1. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI) del Núcleo Provincial.
2. Plan Operativo Anual del Núcleo Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y sus reformas (POA).
3. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto del Núcleo Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
4. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
5. Plan anual de adquisiciones y sus reformas PAC y sus reformas
6. Reportes de avances de gestión.
7. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para el SIPEIP.
8. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, informes de evaluaciones.
9. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
10. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
11. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
12. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
13. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
14. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles del usuario.
15. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
16. Actas de entrega-recepción de hardware y software a los usuarios finales.
17. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
18. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
19. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
20. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

- **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 avance.
 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
 21. Informe sobre cuñas realizadas para promocionar la Institución y otros.
 22. Convenios institucionales de difusión mediática.
 23. Archivo fonográfico, en los casos que ameriten.

2.4.2 Nivel de Apoyo

2.4.2.1 Gestión de Apoyo Institucional

Misión: Gestionar el talento humano, recursos materiales, servicios administrativos, y financieros de la Institución; observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos.

Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión Talento Humano
- Secretaría

Entregables:

- **Gestión Administrativa**
 1. Plan de mantenimiento de equipos, maquinaria y de más bienes muebles e inmuebles.
 2. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
 3. Informe sobre la recepción de bienes y servicios.
 4. Informe sobre el sistema de almacenamiento de bienes
 5. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales y stock de bodega.
 6. Informe de provisión de suministros conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
 7. Informes de contratos de bienes y servicios.
 8. Informes de seguimiento, evaluación y control de los contratos de servicios y seguros.
 9. Plan anual de adquisiciones y sus reformas PAC.
 10. Reporte de viáticos.

11. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.

• **Gestión Talento Humano**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición.
4. Programa de inducción al personal.
5. Plan anual de y capacitación.
6. Reporte de cumplimiento del plan anual de capacitación.
7. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
8. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
9. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
10. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
11. Registros y control de asistencia.
12. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
13. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
14. Expedientes de las y los servidores públicos de la Institución actualizados (digital y físico).
15. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
16. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
17. Avisos de entrada y salida del IESS.
18. Informe de horas extras / autorización de pago de horas extras.
19. Liquidación de vacaciones.
20. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
21. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
22. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
23. Exámenes de pre empleo.
24. Informe de cumplimiento de auditorías externas al Sistema de SSO.
25. Informe de control de desviaciones del plan de seguridad y salud ocupacional.
26. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
27. Informes de comités paritarios de seguridad y salud ocupacional.

• **Gestión Financiera**

1. Proforma presupuestaria institucional anual del Núcleo.
2. Programación presupuestaria cuatrienal.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
11. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
12. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
13. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
14. Creación, regularización y liquidación de fondos.
15. Registro de contratos.
16. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
17. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
18. Informe de análisis de cuentas contables.
19. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
20. Reporte de pago de Nómina de remuneraciones (control previo).
21. Solicitudes de pago.
22. Registro de ingresos y reintegros.

23. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
24. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
25. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
26. Informe de programación de caja.
27. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
28. Comprobantes de retención de impuestos.
29. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social (control previo).

• **Secretaría**

1. Archivo institucional pasivo (físico y digital) del Núcleo Provincial
2. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental (quipux).
3. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
4. Reporte de la documentación interna y externa.
5. Guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la Institución.
7. Documento anual de protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numerico de los actos de la Asamblea y Directorio Provincial.
8. Reporte de los documentos archivados de la Asamblea y Directorio Provincial.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las atribuciones, responsabilidades y entregables de cada una de las direcciones y unidades se gestionarán con la autorización de la Máxima Autoridad de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

Segunda.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, se sustentarán conforme a la misión y a los entregables establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Adjetivos de Asesoría y de Apoyo, como en los procesos Sustantivos; su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Tercera.- El portafolio de productos y servicios (entregables) determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura institucional para lo cual se requiere únicamente el informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, mediante acto resolutivo interno por parte de la Junta Plenaria.

Cuarta.- Las sedes cantonales, y Núcleos en el exterior, se conformarán para la prestación de servicios culturales que brinde a la ciudadanía.

Quinta.- Los Núcleo Provinciales ejecutarán las respectivas acciones orientadas a generar los productos definidos tanto en sus unidades sustantivas como adjetivas, de acuerdo al alcance de su gestión y estructura insitucional, conforme a lo dispuesto en el presente instrumento normativo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- En el plazo de 60 días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial, la Dirección de Administración de Talento Humano de la Sede Nacional ejecutará las acciones administrativas necesarias para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, salvaguardando la continuidad de las actividades institucionales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

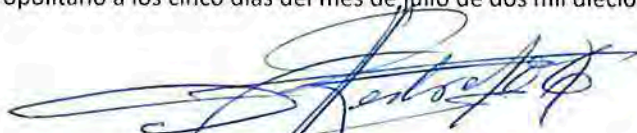
Única.- Se deroga el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, expedido mediante Resolución No. 27 de la Junta Plenaria-CCE,

de 12 y 13 de abril de 2012 y toda normativa que se oponga al presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Obligatoriedad.- Las servidoras y servidores públicos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, tanto de la Sede Nacional como de los Núcleos Provinciales, tienen el deber jurídico de sujetarse a la jerarquía administrativa establecida en la estructura orgánica por procesos, y cumplir las normas, atribuciones, responsabilidades y entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico.

Segunda.- Vigencia.- Dado en la Junta Plenaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, en Quito, Distrito Metropolitano a los cinco días del mes de julio de dos mil dieciocho.



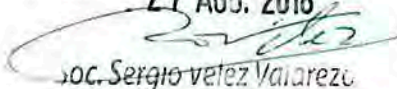
Camilo Restrepo Guzmán
Presidente de la Sede Nacional
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION



BENJAMÍN CARRION

"Certifico que este documento es
la copia del original que reposa
en el Archivo de la institución"

27 AGO. 2018



Soc. Sergio Vetez Valarezo
Secretario General