

- 1. Información Administrativa**
a. Estructura Orgánica Funcional

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

GESTIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL

**AÑO
2012**

CONTENIDO

CONSIDERANDO:	4
LA BASE LEGAL	5
LA RESOLUCIÓN No. 12	5
QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL POR PROCESOS	5
LA RESOLUCIÓN No. 167 P-CCE	5
QUE IMPLEMENTA LAS REDES NACIONALES DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN	5
CAPITULO I	6
DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	6
Art.1. POLITICAS	6
Art.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	6
Art.3. OBJETIVOS OPERATIVOS	6
Art.4.- MISIÓN INSTITUCIONAL	7
Art.5.- VISIÓN INSTITUCIONAL 2015.....	7
Art. 6.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	7
CAPITULO II	9
DE LA CADENA DE VALOR, MAPA DE MACRO PROCESOS, MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
Art. 7.- CADENA DE VALOR	9
Art. 8.- MAPA DE MACRO PROCESOS	10
Art. 9.- MAPA DE PROCESOS	11
Art. 10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12

JUNTA PLENARIA	12
CONSEJO EJECUTIVO.....	12
PRESIDENCIA.....	12
Art. 11.- DESPLIEGUE DE PROCESOS	13
Art. 12.- NIVELES JERÁRQUICOS.....	13
Art. 13.- PUESTOS DIRECTIVOS.....	13
PROCESOS GOBERNANTES	15
PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA Y DE APOYO.....	16
2. Macro Proceso: GESTIÓN ASESORÍA ESPECIALIZADA Y ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	16
PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR.....	55
3. Macro Proceso: GESTIÓN DEL RESCATE, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL ARTE, LAS LETRAS ECUATORIANAS Y LA MEMORIA SOCIAL	55
CAPITULO III.....	83
ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS.....	83
Art.14- ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS	83
Art.15.- OBJETIVOS.....	83
Art. 16.- INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS	83
Art. 17.- DIVISIÓN DE MACRO PROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS	87
CAPITULO IV	91
PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS	91
Art. 18. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES A TODOS LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.....	91
CAPITULO V.....	92

DISPOSICIONES GENERALES.....	92
Art.19.- DISPOSICIONES GENERALES	92

**LA JUNTA PLENARIA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
BENJAMÍN CARRIÓN**

CONSIDERANDO:

LA BASE LEGAL

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

LA RESOLUCIÓN No. 12 QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL POR PROCESOS

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 3, literales b) y c) del Art. 5 literales b) y c) de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, facultan a la Junta Plenaria dictar su normativa interna, para su mejor funcionamiento y modernización.

RESUELVE:

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

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

Art.1. POLITICAS

Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

- a). Concertación con los actores culturales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de los diferentes procesos.
- b). Movilización de esfuerzos, para dotar a la Casa de la Cultura Ecuatoriana de una infraestructura administrativa, material, humana y tecnológica, que permita receptor y procesar adecuadamente las acciones de servicio mediante equipos de trabajo.
- c). Fortalecimiento y desarrollo de la gestión cultural, mediante un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos.
- d). Preservar y encausar los intereses de la difusión de la cultura hacia la ciudadanía, como finalidad institucional.
- e). Trabajo en equipo y liderazgo cultural, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas de la ciudadanía, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo, en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base de solución de los problemas.
- f). La equidad nacional en la administración de todos los recursos destinados por el Estado al desarrollo cultural.

Art.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Se establece el siguiente objetivo estratégico institucional:

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

Art.3. OBJETIVOS OPERATIVOS

- a) Incrementar la ejecución de eventos públicos culturales-artísticos de calidad, mediante las redes nacionales y la modernización de la infraestructura y tecnología de los espacios públicos culturales.
- b) Incrementar el posicionamiento de la CCE, mediante la optimización e innovación del modelo de gestión institucional.
- c) Incrementar la afirmación y fortalecimiento de la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad, mediante la profesionalización de los talentos culturales – artísticos ecuatorianos, como progreso cultural, social y económico.
- d) Incrementar la promoción y difusión cultural a nivel nacional e internacional, mediante la presentación y comunicación de las actividades culturales y artísticas desarrolladas por la Institución.
- e) Incrementar el desarrollo de la cultura y las artes en sus diferentes expresiones, mediante las Redes Nacionales y el mejoramiento de la infraestructura y tecnología de los espacios institucionales.
- f) Incrementar la preservación, promoción y difusión de hechos relevantes de la historia cultural y artística ecuatoriana, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional, con organismos interesados en el desarrollo cultural – artístico.
- g) Incrementar la ejecución de espectáculos públicos culturales-artísticos de calidad, mediante las Redes Nacionales y el mejoramiento de la infraestructura y tecnología de los espacios institucionales.
- h) Incrementar la afirmación y fortalecimiento de la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad, mediante la planificación y ejecución de proyectos culturales – artísticos a nivel nacional e internacional, con la participación y comprometimiento de la comunidad ecuatoriana.
- i) Incrementar la coordinación de las Redes Nacionales como desarrollo cultural, organizacional, mediante la implementación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) a nivel Institucional.
- j) Incrementar la asignación de recursos económicos en el presupuesto, mediante la articulación interinstitucional.

Art.4.- MISIÓN INSTITUCIONAL

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

Art.5.- VISIÓN INSTITUCIONAL 2015

Ser referente cultural a nivel nacional e internacional, en la afirmación y fortalecimiento de la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad, desde los derechos culturales alineados al sumak kawsay.

Art. 6.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- a) **Espíritu de Trabajo en Equipo:** Implica la capacidad y voluntad para fomentar la máxima colaboración, comunicación y confianza en la organización, para generar sinergias y alcanzar los objetivos programados.
- b) **Integridad:** Menciona el compromiso ético y la honestidad personal y profesional, con la que se afrontará cualquier situación con la máxima responsabilidad, respeto y transparencia.
- c) **Profesionalismo:** Es el conocimiento, capacidad y destreza para desempeñarse y entregar la oferta de valor implícita en los productos y servicios.
- d) **Perseverancia:** Es el cumplimiento de los objetivos proyectados, con un desempeño de manera proactiva y trabajo continuo.
- e) **Responsabilidad:** Es el compromiso y dedicación para cumplir atribuciones y responsabilidades como servidores públicos de la CCE.
- f) **Vocación de servicio:** Define la motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, dando una respuesta eficaz en sus requerimientos y sugerencias, y prestando especial atención al trato personalizado.
- g) **Pluralismo:** Permite la labor de los servidores con una apertura a todas las personas, sin distinción de credo político, raza, religión, inclinación de culto, entre otros.

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

Art. 7.- CADENA DE VALOR

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

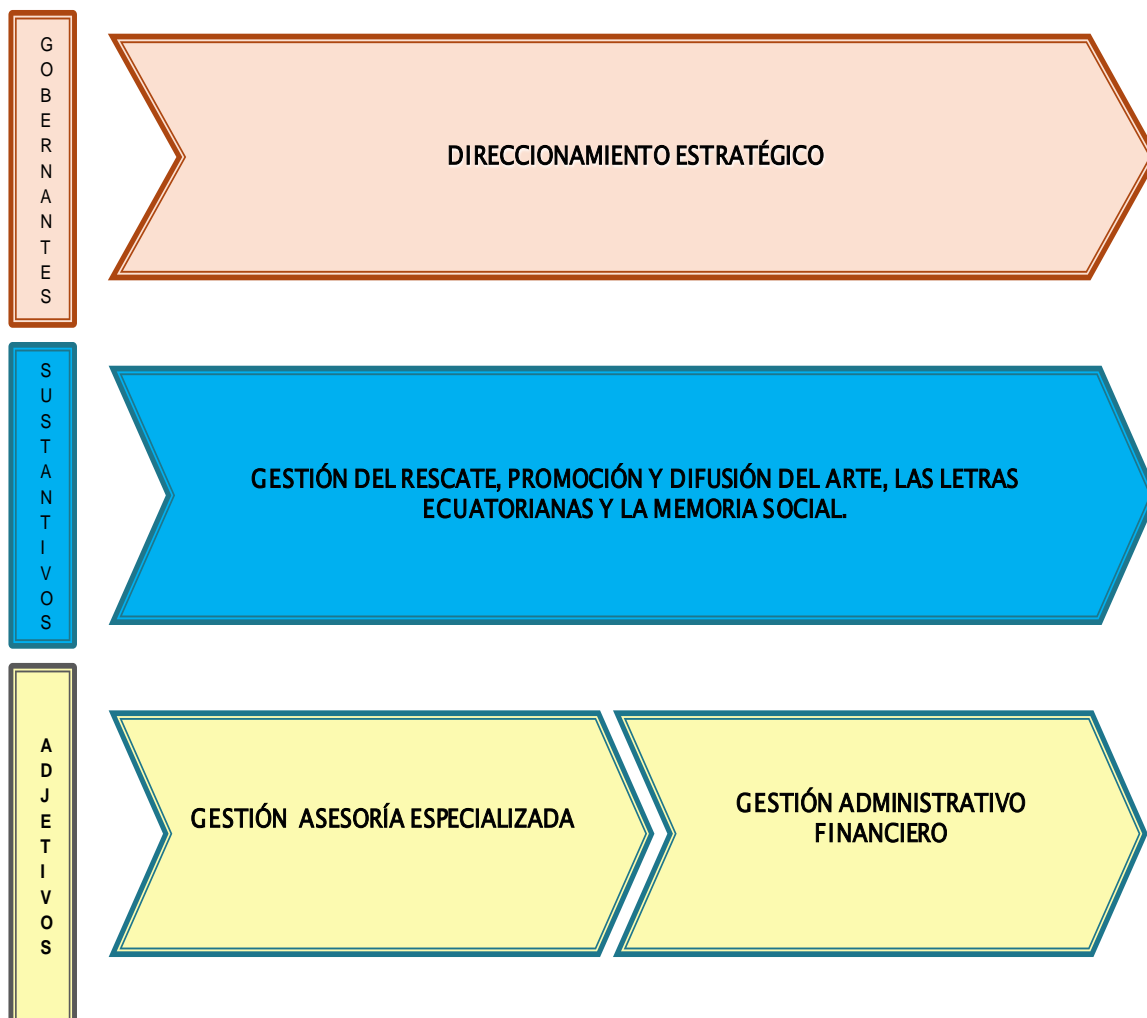
MISIÓN INSTITUCIONAL.- Rescatar, promover y difundir el arte, las letras ecuatorianas y la memoria social, desde la dialéctica ancestral y contemporánea, con integración plurinacional e intercultural desde las Redes Nacionales, para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Cultura.

VISIÓN INSTITUCIONAL 2015.- Ser referente cultural a nivel nacional e internacional, en la afirmación y fortalecimiento de la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad, desde los derechos culturales alineados al Sumak kawsay.



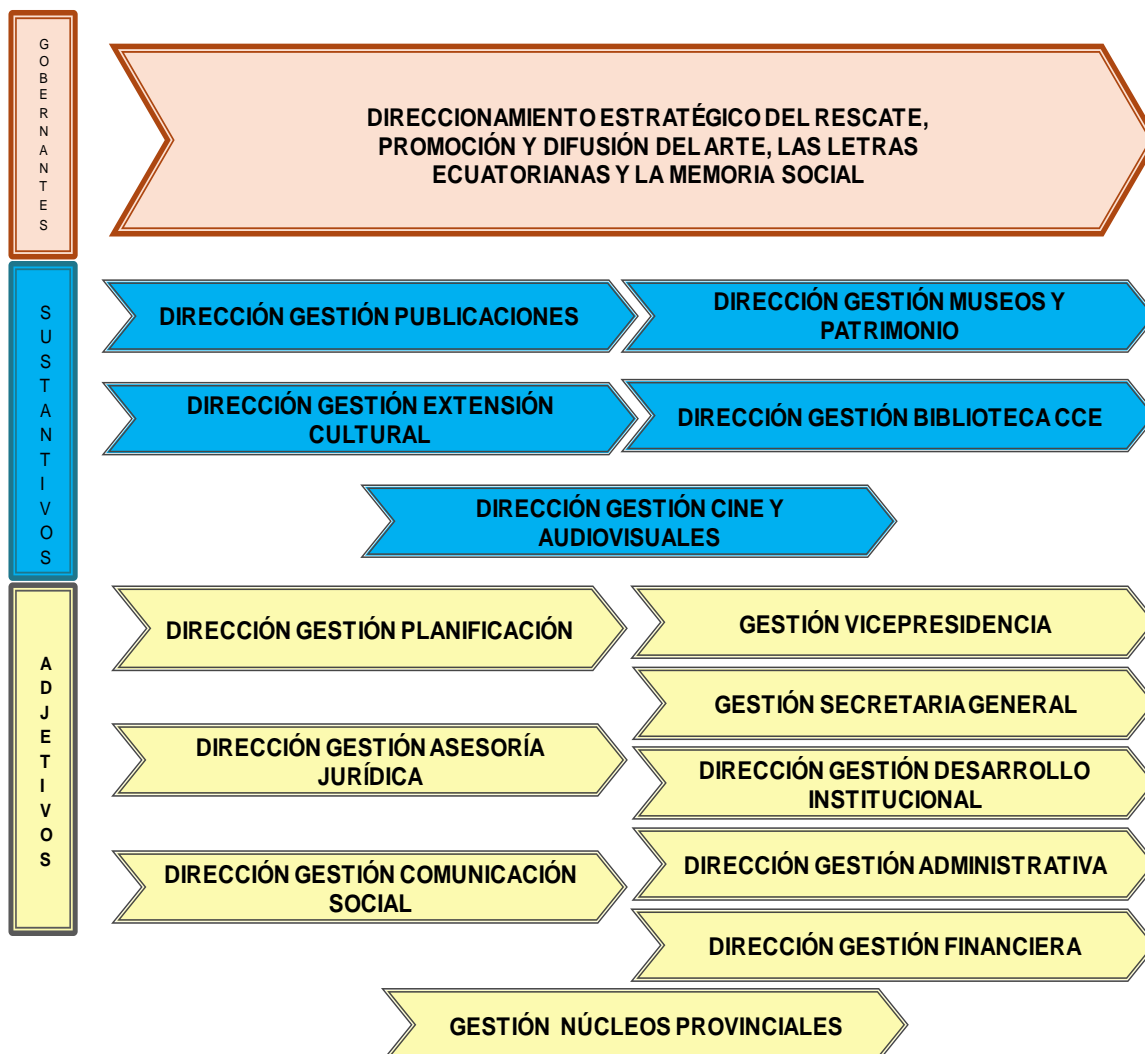
Art. 8.- MAPA DE MACRO PROCESOS

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



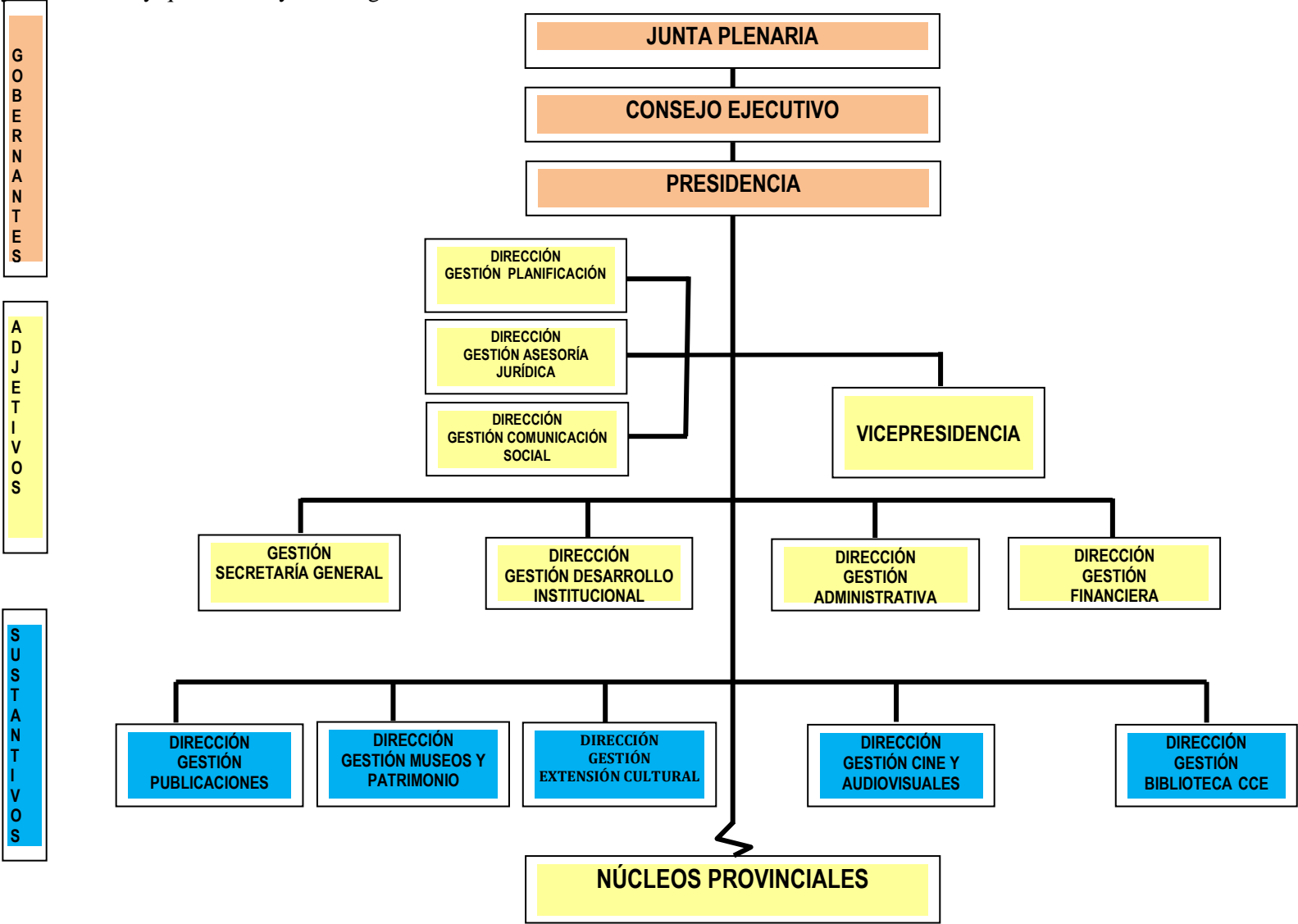
Art. 9.- MAPA DE PROCESOS

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



Art. 10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas intervinientes en la gestión de procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y que constituyen las siguientes:



Art. 11.- DESPLIEGUE DE PROCESOS

Se establece el siguiente despliegue para cada uno de los Procesos, sin perjuicio de que se incorporen atribuciones y responsabilidades y las metodologías de trabajo, así como actividades y acciones en compatibilidad con el avance en la ejecución de los productos, nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente.

Art. 12.- NIVELES JERÁRQUICOS

Niveles Funcionales.- Los procesos gobernantes, sustantivos, y adjetivos, se gestionarán a través de las unidades administrativas establecidas en los siguientes niveles funcionales:

Nivel Legislativo: Constituye el nivel más alto de autoridad de la institución, está representado por la Junta Plenaria y Consejo Ejecutivo. Tiene capacidad legal para expedir reglamentos internos y legales de la organización dentro de su competencia.

Nivel Ejecutivo: Constituye el nivel de autoridad que orienta y ejecuta la política, directriz emanada del nivel legislativo. Representa a la institución en todas las instancias de carácter oficial, en relación de las atribuciones y responsabilidades legalmente otorgados por la Ley de Cultura.

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

Nivel de Apoyo: Constituye el nivel de cooperación a los otros niveles de la institución, para el cumplimiento de las funciones, sus servicios son generales y de carácter interno.

Nivel Operativo: Es aquel que cumple directamente con los objetivos y finalidades de la institución, ejecuta los planes, programas, proyectos y políticas de trabajo impartidas por el nivel ejecutivo.

Art. 13.- PUESTOS DIRECTIVOS

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

PROCESOS CUERPO COLEGIADO

JUNTA PLENARIA

Misión: Promover el mejoramiento cultural de la comunidad y dar atención a las necesidades básicas de difusión de la cultura nacional en todos sus ámbitos, determinando las políticas para el cumplimiento de los fines de cada nivel de la administración de la CCE.

Visión: Ser un organismo líder en la determinación de políticas, para el cumplimiento competitivo de los fines de cada nivel de la administración de la CCE.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elegir al Presidente, Vicepresidente, Vocales del Consejo Ejecutivo y al Secretario General, por los periodos legales y estatutarios correspondientes;
- b) Expedir y reformar el estatuto orgánico y los reglamentos internos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Interpretar, en caso de duda, el estatuto orgánico, el reglamento general, y los demás reglamentos y normas internas de la Institución, para su correcta aplicación;
- d) Formular y aprobar la política cultural y evaluar los programas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, considerando lo dispuesto en los artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica;
- e) Conocer y aprobar los presupuestos anuales de la Matriz y Núcleos Provinciales;
- f) Aprobar la constitución de Núcleos en el Exterior;
- g) Establecer criterios de evaluación de los programas y planes institucionales y de fiscalización de los mismos;
- h) Ejercer las facultades normativas, resolutivas y de control, con el propósito de vigilar el avance y cumplimiento de los planes de desarrollo cultural en todas sus áreas;
- i) Aprobar el plan interno de Desarrollo Organizacional, que se constituya en un programa educacional permanente en la administración, orientado a mejorar los procesos de resolución de problemas y de renovación de las acciones de trabajo y planteamiento de objetivos estratégicos, con la participación de gestores comprometidos y efectivos con la eficacia global del servicio público, sustentado además, en el complemento de un adecuado clima organizacional que oriente a la motivación y a la superación individual y profesional de los servidores;
- j) Determinar las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de los recursos; y,
- k) Ejercer los demás deberes y atribuciones señalados legal, estatutaria y reglamentariamente.

CONSEJO EJECUTIVO

Misión: Instituir decisiones necesarias para facilitar la ejecución de los programas emprendidos por la Matriz y los Núcleos Provinciales; y, todo lo demás que le asigne la Ley y los reglamentos de la CCE.

Visión: Ser un ente referente institucionalmente en instituir decisiones eficaces, para la ejecución de los programas emprendidos por la CCE.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Adoptar las resoluciones necesarias para la ejecución de los programas anuales de la institución;
- b) Crear las secciones académicas y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de los fines de la política cultural y funcionamiento institucional;

- c) Conocer y resolver los asuntos financieros y económicos que tengan relación con la inversión en planes y proyectos de la Matriz y Núcleos Provinciales y con las asignaciones y distribución de recursos;
- d) Calificar las solicitudes presentadas para la admisión de miembros de las Secciones Académicas; y,
- e) Las demás establecidas por la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

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

PROCESOS GOBERNANTES

Está conformado por la Presidencia Nacional, que también preside la Casa Matriz, es representante legal de la institución y máxima autoridad ejecutiva de la misma.

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

Visión: Ente institucional efectivo en el direccionamiento legal, administrativo, técnico y financiero de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

Esta instancia está representada por el/la Presidente/a Nacional.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejecutar la Política Cultural de la Institución y los programas aprobados por la Junta Plenaria;
- b) Coordinar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Coordinar la actividad de las secciones académicas y apoyar la de los Núcleos Provinciales;
- d) Designar y remover a los funcionarios y empleados de la Matriz; con excepción del Director de Auditoría Interna; y ejercer las demás atribuciones referentes a la administración del personal de la Matriz, de acuerdo al Reglamento para la Administración de Recursos Humanos aprobado por la Junta Plenaria;
- e) Presentar periódicamente los proyectos de inversión a financiarse con recursos de la Matriz, para la aprobación del Consejo Ejecutivo, conforme al presupuesto del correspondiente ejercicio económico;
- f) Someter a la aprobación de la Junta Plenaria los lineamientos de la Política Cultural y los planes respectivos;
- g) Promover, organizar y difundir actividades culturales y artísticas, y crear unidades especializadas para la investigación científica en el ámbito de sus competencias;
- h) Investigar, reforzar y preservar las diferentes manifestaciones de la cultura popular y promoverlas académicamente;

- i) Autorizar y suscribir los contratos y convenios de carácter institucional que no sean de competencia de los Núcleos Provinciales, previa aprobación del Consejo Ejecutivo;
- j) Informar anualmente de sus labores a la Junta Plenaria;
- k) Representar a la Casa de la Cultura Ecuatoriana, ante organismos nacionales e internacionales;
- l) Administrar los recursos financieros de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, de conformidad con las normas de control interno y de la Ley de Administración Financiera y Control;
- m) Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cultural;
- n) Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al Desarrollo Organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo del proceso administrativo; y,
- o) Cumplir con las demás establecidas legal, estatutaria y reglamentariamente.

PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA Y DE APOYO

2. Macro Proceso: **GESTIÓN ASESORÍA ESPECIALIZADA Y ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**

2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1.1. DIRECCIÓN GESTIÓN PLANIFICACIÓN

Misión: Ejecutar la Planificación Institucional, Proyectos Nacionales y el Seguimiento y Evaluación Institucional, así como asesorar a los Núcleos Provinciales.

Visión: Unidad institucional referente en la gestión de la planificación institucional y cultural de la CCE Matriz y Núcleos Provinciales

Esta razón de ser, es desarrollada por el Director de Gestión Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas de la Dirección Gestión Planificación de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- b) Diseño de lineamientos metodológicos para el Seguimiento y Evaluación del cumplimiento de la política y gestión institucional;
- c) Elaborar la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) y controlar su ejecución;
- d) Elaborar la Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP) y controlar su ejecución;
- e) Formular e implementar esquemas de control de la planificación institucional, sujetas a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas y Reglamentos Internos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;

- f)** Estructurar los programas y proyectos de Planificación de la CCE, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- g)** Asesorar con los planes, programas y proyectos institucionales de Planificación de los Núcleos Provinciales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red de Apoyo Nacional;
- h)** Efectuar el alineamiento, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades definidas en el Plan Institucional, considerando las directrices y planes emitidos por el Ministerio de Finanzas, SENPLADES y Ministerios Rector y Coordinador del Sector Cultura;
- i)** Impulsar en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos institucionales, el mejoramiento de la gestión en el contexto de la productividad cultural con calidad, en beneficio de las/os ciudadanas/os;
- j)** Formular, implementar y evaluar el Plan Institucional Benjamín Carrión;
- k)** Participar en la formulación de proyectos y anteproyectos relativos al desarrollo institucional y cultural de la CCE;
- l)** Prestar asesoramiento técnico - administrativo sobre la materia a las distintas autoridades de la CCE Matriz y Núcleos Provinciales;
- m)** Coordinar la elaboración de políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de pre-inversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos de la CCE;
- n)** Elaborar políticas y estrategias de los diferentes proyectos en coordinación con cada uno de los departamentos, en base a las metas y objetivos propuestos, con relación directa a la factibilidad económica;
- o)** Realizar estudios de factibilidad de proyectos de desarrollo, con sus correspondientes presupuestos y someterlos a consideración de la Presidencia Nacional de la CCE;
- p)** Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, proponiendo y ejecutando las medidas correctivas necesarias;
- q)** Establecer el alineamiento institucional de los objetivos estratégicos y operaciones de las Redes Culturales Nacionales, con los objetivo del Plan Nacional de Desarrollo;
- r)** Analizar, programar y ejecutar el Plan de Desarrollo Cultural y Organizacional, involucrando las diferentes Redes Culturales y de Apoyo, en una cultura de colaboración y participación en los modelos de gestión tendientes a conseguir la optimización de los diferentes procesos en beneficio de los clientes internos y externos;
- s)** Coordinar con todos los procesos técnicos y administrativos para el desarrollo sostenido de los proyectos culturales, cumpliendo la programación anual y plurianual de la política pública;
- t)** Coordinar con las dependencias de la institución en la realización de estudios específicos a fin de incrementar la productividad y eficiencia de los servicios de la CCE;
- u)** Participar y colaborar en la conformación de grupos interdisciplinarios de trabajo en los procesos de identificación, preparación, promoción, ejecución y evaluación de los distintos proyectos que desarrolla las unidades de la CCE Matriz y Núcleos Provinciales;
- v)** Preparar estudios y proyectos específicos, por disposición de la Presidencia Nacional y Presidencias de los Núcleos Provinciales;

- w) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Dirección Gestión Planificación; y,
- x) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Presidencia Nacional.

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

- a. Administración Estratégica Institucional
- b. Administración Proyectos Nacionales
- c. Administración Seguimiento y Evaluación

2.1.1.1. Proceso Administración Estratégica Institucional

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Planificación Institucional;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Planificación de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Asesorar y capacitar en la estructuración de la Planificación Institucional a los Núcleos Provinciales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red de Apoyo Nacional;
- e) Estructurar y presentar la Planificación Institucional para aprobación de la Junta Plenaria;
- f) Mantener permanentemente actualizada la Planificación Institucional;
- g) Supervisar la ejecución de la Planificación Institucional, y los cambios estructurales;
- h) Alinear los objetivos de la Planificación Institucional, con los planes, programas, proyectos y presupuestos de las diferentes direcciones de la institución;
- i) Administrar e integrar los procesos de Planificación Institucional y Operativa;
- j) Coordinar con la Presidencia Nacional y la Dirección Gestión Financiera la priorización de proyectos de la Planificación Institucional, para la asignación de recursos;
- k) Realizar el seguimiento y verificación que las Direcciones apliquen lo definido en la Planificación Institucional;
- l) Mantener la Planificación Institucional de conformidad con la normativa legal vigente, e implantar las políticas y normas técnicas establecidas;
- m) Desarrollar herramientas administrativas de mejoramiento del modelo gestión institucional;

- n) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Administración Estratégica Institucional; y,
- o) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Planificación.

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

1. Asesoramiento técnico – administrativo;
2. Planificación Institucional;
3. Planificación Institucional Núcleos Provinciales;
4. Informes Técnicos – Administrativos;
5. Programación Anual de la Política Pública (PAPP);
6. Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP);
7. Eventos de capacitación;
8. Informes de seguimiento;
9. Herramientas administrativas; y,
10. Manuales de gestión.

2.1.1.2. Proceso Administración Proyectos Nacionales

Misión: Procesar la información de requerimientos para la elaboración, gestión y seguimiento de proyectos culturales y desarrollo social, así como de estudios técnicos – administrativos, para la Matriz y Núcleos Provinciales, en contribución a la consecución de los objetivos institucionales.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Gestión Cultural;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de la Gestión Cultural de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Apoyar a la Gestión Cultural de los Núcleos Provinciales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red de Apoyo Nacional;
- e) Coordinar con la Gestión de Planificación, Núcleos Provinciales y Unidades de la Matriz, en la planificación y estructuración de los Proyectos de Desarrollo Institucional y Cultural anuales y plurianuales;
- f) Capacitar al personal responsable de los Proyectos de Desarrollo Institucional y Cultural a nivel nacional, sobre la estructuración, modificación y requerimientos para la presentación y aprobación de los mismos;
- g) Realizar el seguimiento de los proyectos sobre la base de lo planificado y evaluar los resultados obtenidos de la Matriz y Núcleos Provinciales;
- h) Verificar que los Núcleos Provinciales y Unidades de la Matriz, apliquen las directrices para el desarrollo de los proyectos establecidas por la CCE;

- i) Ejecutar el alineamiento, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades definidas en el Plan Institucional, considerando las directrices y planes emitidos por el Ministerio de Finanzas, SENPLADES y Ministerios Rector y Coordinador del Sector Cultura;
- j) Analizar e interpretar la información de los proyectos, a fin de elaborar propuestas innovadoras de proyectos que contengan componentes culturales de desarrollo social;
- k) Presentar informes ejecutivos parciales y finales a la Dirección Gestión de Planificación;
- l) Coordinar las actividades relacionadas a los proyectos, con las entidades gubernamentales y no gubernamentales, en el cumplimiento de requisitos para su aprobación y financiamiento;
- m) Coordinar con la Gestión de Planificación, la planificación y análisis de los proyectos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Matriz y Núcleos Provinciales;
- n) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Gestión Cultural; y,
- o) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Planificación.

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

1. Planes, programas Culturales
2. Proyectos Desarrollo Cultural;
3. Proyectos Desarrollo Institucional;
4. Informe cumplimiento de actividades;
5. Informes técnicos – administrativos;
6. Informes de seguimiento de proyectos;
7. Informes de asesoría;
8. Informes de capacitación; e,
9. Informe gestión interinstitucional.

2.1.1.3. Proceso Administración Seguimiento y Evaluación

Misión: Proporcionar el soporte de información, seguimiento y evaluación para el cumplimiento de la política y gestión institucional.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Seguimiento y Evaluación de la política y gestión institucional;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Seguimiento y Evaluación de la política y gestión institucional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;

- d) Diseño de lineamientos metodológicos para el Seguimiento y Evaluación del cumplimiento de la política y gestión institucional;
- e) Realizar el Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica Institucional;
- f) Efectuar el Seguimiento y Evaluación de la Programación Anual de la Política Pública;
- g) Realizar el Seguimiento y Evaluación de la Programación Anual de Inversión Pública;
- h) Ejecutar el Seguimiento y Evaluación de la gestión de los procesos administrativos internos;
- i) Consolidación de informes de la evaluación de los planes plurianuales y operativos;
- j) Consolidación de informes de la gestión institucional;
- k) Consolidación de información sobre el cumplimiento de convenios nacionales e internacionales;
- p) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Seguimiento y Evaluación de la política y gestión institucional; y,
- q) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Planificación.

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

1. Lineamientos metodológicos para el Seguimiento y Evaluación de la política y gestión institucional;
2. Informes consolidados de cumplimiento de la política y gestión institucional;
3. Sistema de información sectorial cultural;
4. Informes consolidados de cumplimiento y evaluación de planes plurianuales y operativos (PAPP);
5. Informe consolidado de cumplimiento de convenios nacionales e internacionales;
6. Instrumentos e instructivos para la evaluación de la política y gestión institucional;
7. Informes consolidados de cumplimiento de la Planificación Estratégica Institucional; e,
8. Informes consolidados de cumplimiento de la Programación Anual de Inversión Pública (PAI).

2.1.2. DIRECCIÓN GESTIÓN ASESORÍA JURÍDICA

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

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

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

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de la Dirección Gestión Asesoría Jurídica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;

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

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

- a. Asesoramiento Legal y Administrativo

2.1.2.1. Proceso Asesoramiento Legal y Administrativo

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Asesoramiento Legal y Administrativo;

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

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

1. Plan anual de actividades y presupuesto;
2. Asesoramiento legal y administrativo;
3. Representación y seguimiento judicial;

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

2.1.3. DIRECCIÓN GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Centralizar la información para: investigar, producir, difundir, educar, organizar y promover productos y proyectos comunicacionales, vinculados al quehacer cultural en beneficio de la comunidad.

Visión: Unidad institucional competitiva en el direccionamiento de las comunicaciones de la CCE.

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

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas de la Dirección Gestión Comunicación Social de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de Comunicación Social de la CCE, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Asesorar con los planes, programas y proyectos institucionales de Comunicación Social de los Núcleos Provinciales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red de Apoyo Nacional;
- e) Planificar actividades de comunicación que deberán ser ejecutadas para mantener y fortalecer las relaciones de la CCE, con entidades nacionales y extranjeras;
- f) Elaborar proyectos de desarrollo institucional en el área de comunicación y buscar las fuentes de financiamiento externo, con organismos internacionales, como: UNESCO, OEA, entre otras;
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Radiodifusora de la CCE;
- h) Promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de una programación cultural de radiodifusión, realizada con profesionalismo, que reconozca sus raíces y conciba a las culturas en forma dinámica;
- i) Realizar contactos con los medios de comunicación, para la difusión de las actividades de radiodifusión realizadas por la CCE;
- j) Elaborar un plan anual de actividades de comunicación, dirigidas a los medios de comunicación social, a sectores específicos de la sociedad, a los artistas nacionales y extranjeros, así como a entidades nacionales vinculadas a la gestión de la CCE y al público en general;

- k) Recopilar material de investigación para la comunicación y difusión cultural de la CCE;
- l) Elaborar boletines, trípticos sobre actividades culturales, para enviar a los medios de comunicación;
- m) Realizar la cobertura de las noticias del día, respecto a temas culturales;
- n) Difundir las actividades que proyectan la imagen cultural de la CCE;
- o) Organizar los aspectos logísticos de los actos culturales que se llevan a cabo en la CCE;
- p) Efectuar el seguimiento y control de los eventos;
- q) Preparar los guiones de los programas culturales que realiza la CCE y designar los maestros de ceremonias;
- r) Realizar la producción general de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- s) Conseguir acuerdos interinstitucionales de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- t) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Dirección Gestión Comunicación Social; y,
- u) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Presidencia Nacional.

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

- a. Administración Comunicación Social
- b. Administración Radiodifusora

2.1.3.1. Proceso Administración Comunicación Social

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Comunicación;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Comunicación de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Coordinar la elaboración de proyectos de desarrollo institucional en el área de comunicación con las unidades administrativas de la institución;

- e) Apoyar en la elaboración del plan anual de actividades de comunicación, dirigidas a los medios de comunicación social, a sectores específicos de la sociedad, a los artistas nacionales y extranjeros, así como a entidades nacionales vinculadas a la gestión de la CCE y al público en general;
- f) Recopilar material de investigación para la comunicación y difusión cultural de la CCE;
- g) Elaborar boletines, trípticos sobre actividades culturales, para enviar a los medios de comunicación;
- h) Realizar la cobertura de las noticias del día, respecto a temas culturales;
- i) Ejecutar las actividades que proyectan la imagen cultural de la CCE;
- j) Organizar los aspectos logísticos de los actos culturales que se llevan a cabo en la CCE;
- k) Realizar el seguimiento y control de los eventos;
- l) Preparar los guiones de los programas culturales que realiza la CCE y designar los maestros de ceremonias;
- m) Realizar la producción general de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- n) Conseguir acuerdos interinstitucionales de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- o) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Comunicación Social; y,
- p) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Comunicación Social.

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

1. Plan anual de actividades y presupuesto;
2. Asesoramiento técnico;
3. Boletines informativos;
4. Guiones de programas culturales;
5. Programas culturales;
6. Informes técnicos – administrativos; y,
7. Material publicitario

2.1.3.2. Proceso Administración Radiodifusora

Misión: Fomentar el derecho a la información y a la comunicación, promoviendo la participación de la ciudadanía en el desarrollo de la programación cultural.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Radiodifusora;

- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de la Radiodifusora de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto, así como ejecutar los proyectos presentados y aprobados;
- d) Mantener convenios institucionales con otros medios que compartan los objetivos propuestos de comunicación pública;
- e) Investigar periódicamente los temas de la agenda del medio y cubrir fuentes informativas emitidas con apego a las consideraciones éticas y profesionales;
- f) Actualizar permanentemente la página web de la emisora con las producciones, series y contenidos de audio;
- g) Crear guiones radiofónicos para el cumplimiento de las programaciones de la radio de la CCE;
- h) Actualizar la programación y mantenimiento de software de audio, para la transmisión de programas de calidad;
- i) Coordinar el montaje e instalación de equipos móviles para transmisiones especiales fuera de estudio;
- j) Realizar enlaces y conexiones de cadenas nacionales y programas radiofónicos solicitados por el Estado y con otras emisoras locales, nacionales e internacionales por línea física, on line (internet) y satelital;
- k) Custodiar las instalaciones y equipos del transmisor de la radiodifusora;
- l) Efectuar lecturas diarias de los parámetros del transmisor, verificar la conexión diaria de la automatización de la programación de la Radio y supervisar la señal de enlace vía internet ;
- m) Articular los centros y servicios de la CCE con la Radio, a través de mecanismos y políticas de vinculación con las diferentes áreas y núcleos de la CCE;
- n) Custodiar, mantener y conservar el archivo fonográfico;
- o) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Administración Radiodifusora; y,
- p) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Comunicación Social.

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

1. Plan anual de actividades y presupuesto;
2. Programación radial;
3. Convenios institucionales;
4. Espacios informativos culturales-artísticos;
5. Proyectos radiales
6. Informes técnicos –administrativos; y,
7. Archivo fonográfico

2.2. HABILITANTES DE APOYO

2.2.1. GESTIÓN VICEPRESIDENCIA

Misión: Ejecutar actividades específicas institucionales.

Visión: Unidad de apoyo posicionada en el cumplimiento de actividades específicas institucionales.

Esta razón de ser, es desarrollada por el Vicepresidente de la CCE.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Encargarse de la Presidencia Nacional de la CCE, en los casos de ausencia temporal del Presidente Nacional;
- b) Representar al Presidente Nacional de la CCE en actividades oficiales, que le fueren encargadas;
- c) Cumplir actividades específicas institucionales dispuestas por la Presidencia Nacional;
- d) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a la Presidencia Nacional; y,
- e) Cumplir con las demás establecidas legal, estatutaria y reglamentariamente.

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

- a. Administración Vicepresidencia

2.2.1.1. Proceso Administración Vicepresidencia

Misión: Realizar el cumplimiento de actividades específicas institucionales.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejercer la Presidencia Nacional, en los casos de ausencia temporal del Presidente Nacional;
- a) Participar en representación del Presidente Nacional en actividades oficiales que le fueren encargadas;
- b) Ejecutar actividades específicas institucionales dispuestas por la Presidencia Nacional;
- c) Presentar de manera permanente informes de las actividades cumplidas por la Gestión Vicepresidencia; y,
- d) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por Gestión Vicepresidencia.

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

1. Informes de gestión institucional; y,
2. Informes de cumplimiento de actividades específicas

2.2.2. GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL.

Misión: Cumplir con las funciones de apoyo a la gestión administrativa, asistencia y dar fe de los actos realizados en las sesiones de Asamblea General, Junta Plenaria y Consejo Ejecutivo, así como administrar el sistema de documentación y archivo institucional.

Visión: Ser competente en la gestión del sistema de documentación y archivo institucional, así como en cumplimiento de funciones de apoyo a la gestión administrativa.

Esta razón de ser, es desarrollada por el Secretario General de la CCE.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de la Gestión de la Secretaría General de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Dar fe de los actos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y apoyo en los diferentes trámites de estas áreas, mediante el soporte de documentación y archivo, así como en el despacho diario de los asuntos de la Entidad;
- d) Establecer procesos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Entidad;
- e) Redactar y suscribir las actas de la Junta Plenaria y de Consejo Ejecutivo;
- f) Preparar la documentación necesaria para los miembros de la Junta Plenaria y Consejo Ejecutivo, y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- g) Organizar las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisivos de la Junta Plenaria y Consejo Ejecutivo;
- h) Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan a la Casa de la Cultura Ecuatoriana; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo de la Entidad;
- i) Mantener un sistema adecuado de información interna como externa, previa autorización del Presidente, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la Casa de la Cultura Ecuatoriana y la ciudadanía.
- j) Participar en la elaboración de Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones de interés institucional a ser sometidos a la aprobación de la Junta Plenaria, Consejo Ejecutivo y Presidencia;
- k) Actualizar el registro de miembros de cada una de las secciones, tanto de la Matriz como de los Núcleos Provinciales;

- l) Contar con información oportuna de los diferentes actores culturales y mantener registros de los artistas en los diferentes ámbitos, a nivel nacional e internacional;
- m) Efectuar la certificación de los documentos oficiales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana; y,
- n) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Gestión Secretaría General; y,
- o) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Presidencia Nacional.

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

- a. Administración Documental y Archivo General.

2.2.2.1. Proceso Administración Documental y Archivo General

Misión: Ejecutar actividades especializadas de secretaría y asistencia administrativa a las autoridades de la institución.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Administración Documental y Archivo General;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de la Administración Documental y Archivo General de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Receptar, registrar el ingreso y egreso de la correspondencia institucional, y entregar a sus destinatarios;
- e) Entregar la documentación originada por la Junta Plenaria, Consejo Ejecutivo y Presidencia Nacional a sus destinatarios;
- f) Atender al público en general, comunicando con cortesía y amabilidad la información solicitada;
- g) Colaborar en la preparación de la documentación oficial de la institución;
- h) Gestionar el Sistema de Gestión Documental Institucional;
- i) Revisar, controlar y preparar la correspondencia requerida por la autoridad, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos;
- j) Administrar el archivo institucional y mantener actualizado los registros de control;
- k) Elaborar inventarios y establecer períodos de conservación de la documentación archivada;

- l) Realizar anualmente la depuración del archivo activo de la unidad, como actividad previa de traslado de documentos al Archivo General;
- m) Recomendar innovaciones y mejoras para la óptima administración de la documentación y archivo;
- n) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Administración Documental y Archivo General; y,
- o) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por Gestión Secretaría General.

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

1. Plan anual de actividades y presupuesto;
2. Informes de coordinación técnicos - administrativos;
3. Documentos de gestión administrativa;
4. Documentos de gestión interinstitucional;
5. Informes de cumplimiento de actividades; y,
6. Archivo de documentos

2.2.3. DIRECCIÓN GESTIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL

Misión: Desarrollar herramientas de gestión, para analizar la organización existente, evaluar las necesidades y medidas a aplicar para el mejoramiento de su funcionamiento, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

Visión: Referente en el cambio organizacional de la CCE, orientado a asegurar los soportes internos, para el mejoramiento de la gestión institucional, y el desempeño para alcanzar los objetivos institucionales de manera sostenible.

Esta razón de ser, es desarrollada por el Director de Gestión Desarrollo Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de la Dirección Gestión Desarrollo Institucional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de Desarrollo Institucional de la CCE, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Asesorar con los planes, programas y proyectos de Desarrollo Institucional de los Núcleos Provinciales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red de Apoyo Nacional;
- e) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Talento Humano;
- f) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Talento Humano de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;

- g)** Asesorar y capacitar en la estructuración del Talento Humano de los Núcleos Provinciales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red de Apoyo Nacional;
- h)** Seleccionar, mantener y desarrollar el recurso humano idóneo, capaz de garantizar la permanencia y éxito continuo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, así como promover un excelente nivel de resultados, a la vez que una alta calidad de vida de sus servidores, dentro de un marco legal y ético;
- i)** Realizar estudios para la implementación de sistemas de organización administrativa, en función del crecimiento, nuevas competencias y necesidades del servicio;
- j)** Realizar estudios de secuencias de trabajo, para la simplificación de métodos y procedimientos que asegure la optimización de los recursos institucionales;
- k)** Efectuar el mejoramiento de los subsistemas de: reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo, clasificación y valoración de puestos; evaluación del desempeño; régimen disciplinario y banco de datos;
- l)** Desarrollar sistemas administrativos gerenciales efectivos, que permitan dotar de servicios con calidad y oportunidad;
- m)** Desarrollar proyectos y/o soluciones electrónicas, informáticas y de telecomunicaciones, que viabilicen la operatividad de la CCE, así como la modernización tecnológica, encaminados a la sustentación de la infraestructura existente, y al crecimiento que se genere en la institución;
- n)** Emitir los informes técnicos correspondientes, encaminados a la adquisición de equipos de telecomunicaciones e informáticos, para garantizar la compatibilidad con la infraestructura tecnológica existente en la CCE;
- o)** Asegurar la correcta y oportuna aplicación del talento humano de la CCE, y asesorar en materia administrativa y de personal a las autoridades y funcionarios;
- p)** Planificar, organizar y ejecutar una estructura organizacional sólida, ajustada a los lineamientos institucionales de la misión y visión previstos por la CCE;
- q)** Establecer procesos gerenciales y equipos de trabajo organizados, capacitados y comprometidos con el desarrollo institucional;
- r)** Mejorar los procesos de renovación y de solución de problemas institucionales, a través de una cultura más participativa y de colaboración;
- s)** Implementar tecnología de la información y comunicación , métodos y técnicas modernas de gestión, en función de las demandas de servicio;
- t)** Preparar, planificar y asistir a todos los niveles de organización de la CCE, sobre la implantación e implementación de sistemas, métodos, procedimientos, trámites administrativos y medidas de racionalización que se operen en los diversos procesos y proyectos de la Institución; y,
- u)** Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Dirección Gestión Desarrollo Institucional; y
- v)** Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Presidencia Nacional.

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

- a. Administración Desarrollo Organizacional
- b. Administración de Talento Humano
- c. Administración Servicio Médico
- d. Administración Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

2.2.3.1. Proceso Administración Desarrollo Organizacional

Misión: Analizar y desarrollar estudios técnicos-administrativos de desarrollo organizacional, con sujeción a la Ley Orgánica de la CCE, y normativa vigente.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Desarrollo Organizacional;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Desarrollo Organizacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Asistir a todos los niveles de trabajo sobre la implementación e implantación de sistemas de gestión institucional modernos;
- e) Analizar permanentemente la estructura orgánica funcional por procesos, para efectos de las modificaciones requeridas de acuerdo con los escenarios presentes;
- f) Establecer procesos y mecanismos de motivación e incentivos dentro de las relaciones de trabajo para mejorar el clima institucional;
- g) Promover la organización y mantenimiento de equipos multidisciplinarios en los diferentes procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, dinámicamente integrados y coordinados, a efectos de lograr una optimización de los servicios;
- h) Promover reuniones periódicas con los responsables de los diferentes procesos y proyectos, para identificar y analizar los procesos que realiza la CCE, propendiendo a su mejoramiento de acuerdo con los objetivos institucionales preestablecidos;
- i) Elaborar y actualizar el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, manuales de procedimientos administrativos, técnicos que normalicen, racionalicen y simplifiquen las actividades y tareas ejecutadas por las diferentes áreas de trabajo de la CCE;
- j) Estudiar y diseñar nuevos sistemas administrativos, financieros, técnicos, tendientes a lograr la mecanización de los mismos en concordancia con las normas vigentes;
- k) Desarrollar e implementar y mejorar los Subsistemas de: Reclutamiento y Selección de Personal; Capacitación y Desarrollo; Clasificación y Valoración de Puestos; Evaluación del Desempeño; Régimen Disciplinario; y Banco de Datos;
- l) Proponer la implementación de normas y reglamentos, que garanticen un desarrollo adecuado del sistema integrado de gestión institucional, y una participación óptima de las competencias del personal;

- m) Participar en el proceso de Gestión Desarrollo Institucional, para la elaboración del Plan de Desarrollo Organizacional;
- n) Programar y dirigir la organización administrativa de la CCE, sobre la base de la formulación de: manuales orgánicos, de procedimientos, reglamentos, instructivos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos;
- o) Programar y ejecutar eventos de capacitación para el conocimiento y aplicación de las herramientas de gestión desarrolladas, para el personal de la Matriz y Núcleos Provinciales;
- p) Elaborar, administrar y actualizar permanentemente, el archivo de personal de la CCE, para implantar un sistema automatizado de Administración del Talento Humano;
- q) Diseñar, rediseñar, y estandarizar la utilización de los formatos que se emplean en las diferentes áreas de la CCE;
- r) Diseñar indicadores, desde las perspectivas de clientes, financiero, procesos internos, aprendizaje y crecimiento, para el mejoramiento de la gestión institucional;
- s) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Desarrollo Organizacional; y,
- t) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por Dirección Gestión Desarrollo Institucional.

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

1. Reglamento orgánico funcional por procesos;
2. Manuales de organización de las unidades de la CCE;
3. Indicadores de gestión;
4. Informes semestrales de gestión institucional;
5. Plan de mejoramiento continuo de la gestión institucional;
6. Desarrollo de herramientas de gestión administrativa;
7. Información para la creación de perfiles ocupacionales;
8. Informes, reportes y demás documentos relacionados con la aplicación de indicadores de gestión e impacto;
9. Informes de cumplimiento de actividades; y,
10. Planificación del Talento Humano

2.2.3.2. Proceso Administración Talento Humano

Misión: Administrar el sistema de nomina, y de beneficios del personal de la institución, con sujeción a la Ley Orgánica de la CCE, y normativa vigente.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Administración Talento Humano de la Institución;

- b)** Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Administración Talento Humano de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c)** Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d)** Elaborar, implementar y mejorar los Subsistemas de: Reclutamiento y Selección de Personal; Capacitación y Desarrollo; Clasificación y Valoración de Puestos; Evaluación del Desempeño; Régimen Disciplinario; y Banco de Datos;
- e)** Realizar la selección, mantener y desarrollar el recurso humano idóneo, capaz de garantizar la permanencia y éxito continuo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, así como promover un excelente nivel de resultados, a la vez que una alta calidad de vida de sus servidores, dentro de un marco legal y ético;
- f)** Administrar los pagos para la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con Contabilidad;
- g)** Preparar la nómina de aportes al Seguro Social y efectuar las inclusiones y exclusiones;
- h)** Detectar, evaluar y controlar los factores de riesgo en el trabajo a través de análisis y/o inspecciones de: puestos, centros y procesos de trabajo, maquinaria herramienta, y otros en materia de seguridad industrial y salud ocupacional;
- i)** Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas del equipo de protección individual para cada trabajador de la CCE;
- j)** Elaborar acciones de personal correspondientes a diferentes movimientos de personal como: vacaciones, licencias, permisos, traslados, movimientos, entre otros;
- k)** Llevar un registro automatizado de vacaciones, licencias y permisos, traslados, movimientos del personal;
- l)** Efectuar auditorias de trabajo a las diferentes unidades de la organización, a fin de analizar: el clima laboral, funciones, relaciones del personal;
- m)** Realizar el registro e ingreso de documentos del personal que se integra a la Institución;
- n)** Administrar y archivar de manera ordenada toda la documentación en los expedientes de cada uno de los empleados de la Institución;
- o)** Realizar el trámite previo de elaboración de viáticos y subsistencias del personal, y remitir a la Dirección Gestión Financiera;
- p)** Realizar el control de asistencia del personal de la Institución, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos en vigencia;
- q)** Aplicar las sanciones disciplinarias, de conformidad con las disposiciones legales y de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Dirección de Gestión Desarrollo Institucional;
- r)** Controlar el uso correcto y adecuado de los uniformes del personal de la Institución;
- s)** Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Talento Humano; y,

- t) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Desarrollo Institucional.

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

1. Nómina de pago del personal;
2. Nómina de aportes al IESS;
3. Registro de las acciones de personal;
4. Administración de los expedientes del personal;
5. Informes de cumplimiento de actividades;
6. Informes de las acciones del personal; y,
7. Subsistemas de recursos humanos mejorados

2.2.3.3. Proceso Administración Servicio Médico

Misión: Prestar los servicios de atención médica preventiva y curativa general y odontológica al personal de la Institución, propendiendo a la conservación de un buen estado de salud.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Administración Servicio Médico de la Institución;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Administración Servicio Médico de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Prestar atención médica preventiva y curativa en medicina general y odontológica al personal de la Institución;
- e) Prescribir a los pacientes atendidos las recetas médicas con su respectiva posología;
- f) Elaborar y mantener actualizada la historia clínica de cada paciente miembro de la CCE;
- g) Atender casos de emergencia que se presentaren en el personal de la Institución;
- h) Remitir a los Centros de Salud del IESS, a los pacientes que requieran atención médica en servicios especializados y/o exámenes auxiliares de diagnóstico;
- i) Brindar atención médica domiciliaria a pacientes que por circunstancias de su enfermedad no puedan concurrir a laborar normalmente;
- j) Proporcionar servicios de enfermería a través del personal paramédico;
- k) Otorgar certificados de licencias por enfermedad a los pacientes que lo requieran, de acuerdo a la reglamentación de salud vigente;

- l) Realizar el examen médico pre ocupacional a los aspirantes a ingresar a la Institución, y determinar su estado de salud;
- m) Organizar y ejecutar actividades de entrenamiento al personal de la CCE, en la prestación de primeros auxilios;
- n) Conocer y observar estrictamente las normas que dicte el Ministerio de Salud Pública y el IESS sobre el área de la salud que tenga que ver con la Institución;
- o) Organizar y ejecutar programas de prevención y control de riesgos, accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, y enfermedades no profesionales, en coordinación con las organizaciones de salud y dependencias de la Institución;
- p) Elaborar registros estadísticos de las consultas atendidas y de los accidentes de trabajo producidos, describiendo en el caso de estos últimos sus causas y las acciones preventivas aplicadas;
- q) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el área de su competencia;
- r) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Servicio Médico; y,
- s) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Desarrollo Institucional.

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

1. Historias clínicas;
2. Recetas médicas;
3. Posologías;
4. Registros de atención;
5. Registros de insumos médicos utilizados;
6. Certificados médicos;
7. Información estadística;
8. Informes de cumplimiento de actividades; y,
9. Eventos de capacitación.

2.2.3.4. Proceso Administración Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

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

- b)** Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Administración Tecnologías de la Información y Comunicación de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c)** Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d)** Efectuar la administración de los sistemas de información, así como del funcionamiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones;
- e)** Planificar, coordinar y ejecutar los proyectos telemáticos y de sistemas de información que aseguren el óptimo cumplimiento de los procesos institucionales, que preserven la integridad, seguridad y confidencialidad de la información;
- f)** Analizar diseñar y administrar las bases de datos institucionales;
- g)** Elaborar normas técnicas, procedimientos y el plan de contingencia para la administración de los recursos informáticos de la CCE;
- h)** Proporcionar el servicio y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos de la Institución;
- i)** Precautelar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, tanto a nivel de usuario como de los diferentes servidores;
- j)** Emitir los informes técnicos correspondientes, encaminados a la adquisición de equipos de telecomunicaciones e informáticos, para garantizar la compatibilidad con la infraestructura tecnológica existente en la CCE;
- k)** Analizar los flujos de información de los diferentes procesos institucionales, conjuntamente con las áreas involucradas, para optimizar el uso de los recursos;
- l)** Coordinar con los diferentes Núcleos Provinciales las necesidades telemáticas y aplicaciones de software;
- m)** Mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios telemáticos;
- n)** Establecer y ejecutar los sistemas de información de acuerdo a normas técnicas establecidas;
- o)** Recopilar, procesar y mantener actualizada la información contenida en la página WEB;
- p)** Coordinar sus acciones con los procesos y subprocesos para la mejor ejecución de las actividades;
- q)** Elaborar e implementar programas informáticos en las diferentes dependencias institucionales, orientados hacia el logro de los objetivos y la prestación de servicios ágiles y oportunos a la comunidad;
- r)** Desarrollar e implementar un sistema de información interna que permita conocer y tomar decisiones mediante un sistema de red;
- s)** Realizar las modificaciones que sean necesarias en los sistemas para el cumplimiento de las disposiciones de los organismos de control;
- t)** Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros y cruce de información entre las diferentes unidades e la Institución;

- u) Coordinar la actualización permanente de los sistema de gestión implementados en la Institución;
- v) Establecer en coordinación con Administración Talento Humano, los programas de capacitación más adecuados;
- w) Asesorar en la utilización de los sistemas y demás herramientas informáticas a las autoridades de la Institución;
- x) Implementar un sistema de información gerencial que permita a la Presidencia de la CCE y demás autoridades tomar decisiones oportunas;
- y) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Presidencia de la CCE y demás autoridades de la Institución;
- z) Supervisar la operatividad de la base de datos, servicio de e-mail y acceso a Internet de los usuarios de la CCE, así como de los equipos y demás sistemas operativos en la Institución;
- aa) Mantener periodicidades de Back-up's de información y Políticas de seguridad tecnológica;
- bb) Mantener el control y registros de licenciamiento e inventario de software y hardware;
- cc) Recomendar medidas encaminadas a optimizar los recursos asignados y el logro de mejores niveles de efectividad tecnológica de la Empresa;
- dd) Participar para la realización y producción general, así como conseguir acuerdos interinstitucionales de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- ee) Mantener y controlar a su cargo el servicio de mantenimiento de las fotocopiadoras de la Institución;
- ff) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Tecnologías de la Información y Comunicación; y,
- gg) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Desarrollo Institucional.

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

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

2.2.4. DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Dirigir el cumplimiento de las actividades programadas de adquisición de bienes y servicios, así como de los servicios generales y obras civiles, logrando la operatividad integral de la CCE.

Visión: Ser competente en la gestión administrativa de los procesos de adquisición de bienes y servicios, servicios generales y obras civiles de la CCE.

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

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de la Dirección Gestión Administrativa de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de la Gestión Administrativa de la CCE, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Analizar, programar y desarrollar estrategias de provisión de materiales y servicios requeridos por la organización;
- e) Participar en la elaboración del plan anual de compras de bienes y servicios (PAC) de la Institución;
- f) Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios que permitan la operatividad integral de la CCE;
- g) Realizar el registro de adquisiciones de bienes y servicios en función del Portal de Compras Públicas, así como de los administradores de los proyectos;
- h) Llevar registros actualizados con información de proveedores locales, precios y características de los bienes, equipos, materiales y suministros de uso frecuente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, con el fin de agilizar los procesos de selección y adquisición de bienes;
- i) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- j) Planificar, dirigir, organizar y mantener los servicios generales de la CCE, en óptimo estado de funcionalidad;
- k) Construir, dirigir, supervisar y controlar las obras civiles que por administración directa la CCE emprendiera;
- l) Organizar y disponer el arreglo de bienes muebles, sistema eléctrico, plomería, pintura, cerrajería, suelda, carpintería, jardinería, fumigación, así como el aseo y limpieza de las instalaciones y oficinas de la Institución;
- m) Realizar la distribución y control del parqueadero e instalaciones de la Institución;
- n) Estructurar la programación, ejecución y control de cumplimiento de los planes de seguridad de la CCE;

- o) Efectuar la supervisión, seguimiento y control del servicio de guardianía externa, revisar los reportes de las guardianías en forma diaria, y aplicar acciones de mejoramiento;
- p) Cumplir y hacer cumplir el Instructivo para la administración, utilización, y mantenimiento del parque automotriz de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- q) Estructurar, aprobar, autorizar y vigilar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los vehículos de la Institución;
- r) Llevar y mantener actualizados en los formularios correspondientes, los registros de mantenimiento, consumo de combustibles y reparaciones realizadas a los vehículos de la Institución;
- s) Controlar e informar del vencimiento de los seguros de los vehículos; y en caso de siniestros, coordinar con las áreas correspondientes para el cumplimiento de los trámites con la Aseguradora;
- t) Designar, controlar al personal de choferes y equipos de trabajo, designados a las diferentes dependías de trabajo;
- u) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Administración Obras Civiles de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- v) Coordinar y realizar la supervisión de los proyectos de construcciones de las obras civiles de la Institución;
- w) Controlar los cronogramas, avances de obras y demás especificaciones técnicas de los trabajos a realizarse por administración directa de la Institución;
- x) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Dirección Gestión Administrativa; y,
- y) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Presidencia Nacional.

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

- a. Administración Contratación Públicas
- b. Administración Servicios Generales
- c. Administración Obras Civiles
- d. Administración Control de Bienes
- e. Administración Bodega - Inventarios

2.2.4.1. Proceso Administración Contratación Pública

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a)** Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Administración Contratación Pública;
- b)** Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Contratación Pública de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c)** Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d)** Estudiar, programar y desarrollar estrategias de provisión de bienes y servicios requeridos por la organización;
- e)** Elaborar el plan anual de compras de bienes y servicios de la Institución;
- f)** Analizar y determinar el tipo de proceso de contratación que se debe realizar para cada ítem o grupo de materiales en cumplimiento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP;
- g)** Solicitar cotizaciones y precios referenciales para el pedido de certificación presupuestaria de los bienes agrupados por clase y categoría del bien, en función de los requerimientos, planes de adquisiciones y las políticas de compras establecidas por la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- h)** Recomendar las Comisiones Técnicas para la respectiva coordinación de calidad y precio de los bienes y servicios;
- i)** Realizar el registro de adquisiciones de bienes y servicios en función del Portal de Compras Públicas, así como de los administradores de los proyectos;
- j)** Brindar asistencia técnica en el sistema de Contratación Pública a las diferentes unidades de la CCE Matriz y Núcleos Provinciales;
- k)** Entregar el apoyo logístico requerido por las diferentes unidades de la Institución, en la entrega de los bienes y servicios solicitados;
- l)** Gestionar con los proveedores la entrega de los bienes y servicios contratados a través del Portal de Compras Públicas, requeridos por la organización;
- m)** Cumplir el procedimiento del sistema de compras públicas, efectuando Solicitud autorizaciones de inicio del proceso, elaboración de pliegos, resolución de aprobación de pliegos, cronograma en el sistema de contratación, a través de Portal de Compras Públicas, coordinación con la Comisión Técnica, respuestas a las preguntas, aclaraciones y la calificación de las ofertas participantes, y la solicitud de elaboración de la Resolución de Adjudicación de conformidad al resultado de la Puja del Sistema;
- n)** Llevar registros actualizados con información de proveedores locales, precios y características de los bienes, equipos, materiales y suministros de uso frecuente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, con el propósito de agilizar los procesos de selección y adquisición de bienes;
- o)** Llevar y mantener actualizados los expedientes de la adquisición de bienes y servicios, requeridos por las diferentes unidades de la CCE;
- p)** Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Contratación Pública; y,

- q) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Administrativa.

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

1. Plan anual de compras;
2. Registro de adquisición de bienes y servicios;
3. Archivos digitales de la normatividad de Instituto Nacional de Compras Públicas;
4. Registro de los suministros y materiales de la Institución;
5. Actas de entrega de los bienes, equipos y suministros adquiridos;
6. Portafolio de proveedores;
7. Pliegos
8. Órdenes de pago
9. Informes de Comisiones Técnicas
10. Informes de ingreso y egreso de materiales
11. Certificaciones del servicio recibido
12. Plan Operativo Anual
13. Proformas y cotizaciones
14. Informe técnico comparativo de proveedores
15. Cuadros comparativos de ofertas;
16. Informes de cumplimiento de actividades;
17. Informes gestión interinstitucional; y,
18. Bienes y servicios

2.2.4.2. Proceso Administración Servicios Generales

Misión: Coordinar y atender oportunamente a las diferentes dependencias de la Institución, los requerimientos de servicios generales, de acuerdo con la normatividad vigente, así como analizar y desarrollar estudios técnicos para el mejoramiento de los mismos.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Administración Servicio Generales;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Administración Servicios Generales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Organizar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a las maquinarias, equipos, instalaciones, muebles de oficina, teatros y demás instalaciones de la Institución;
- e) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, maquinarias, puertas, ventanas, rejas, rejillas y estructuras de las carpas de la CCE;
- f) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones sanitarias de la CCE, y realizar el cambio o reparación de los utensilios;

- g) Ejecutar el adecentamiento de los jardines y espacios verdes existentes en la Institución;
- h) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes eléctricos, reparación del cableado eléctrico existente, diagramación de trayectoria eléctrica vertical y horizontal; estudio de cargas de alta y baja tensión, generación de corriente en situaciones de falla de energía, estudio de capacidades de los transformadores e instalaciones eléctricas nuevas con su respectiva identificación;
- i) Cumplir con la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de muebles de oficina, divisiones modulares, accesorios, entre otros;
- j) Realizar la limpieza general de las instalaciones de la CCE;
- k) Efectuar la supervisión y control de la guardianía privada y guardianía interna;
- l) Realizar el mantenimiento y reparación de paredes en mal estado, levantamiento de paredes, mantenimiento de pisos, colocación de pisos, adecuación de oficinas;
- m) Vigilar el cumplimiento de la normativa para la utilización de vehículos, máquinas y equipos, a fin de precautelar su uso, destinos y sitios de parqueamiento luego de finalizada la jornada de trabajo;
- n) Ejecutar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución; registrando la utilización de repuestos, combustibles y lubricantes;
- o) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Servicios Generales; y,
- p) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Administrativa.

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

1. Listado de requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y vehículos de la CCE;
2. Registro de ejecución de los procesos relacionados con la programación, organización, ejecución, evaluación y control de la prestación de los servicios de: transporte, seguridad de instalaciones, reproducción de documentos, documentación y archivo, comunicaciones, conserjería, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la empresa; y;
3. Informe mensual sobre novedades relacionadas con la administración de los servicios generales de limpieza, mensajería, conserjería, trabajos de carpintería, plomería, albañilería, pintura y demás similares requeridos, para el cabal funcionamiento de la Institución;
4. Informes de cumplimiento de actividades;
5. Información estadística de Servicios Generales;
6. Actas de entrega – recepción; y,
7. Estudios técnicos de mejoramiento.

2.2.4.3. Proceso Administración Obras Civiles

Misión: Fiscalizar y asistir técnicamente los proyectos de obras civiles de la CCE, analizar y desarrollar estudios técnicos para el mejoramiento de los mismos.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades del Cargo

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Administración Obras Civiles;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Administración Obras Civiles de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Supervisar y fiscalizar los proyectos de obras civiles que ejecuta la institución;
- e) Diseñar y planificar los proyectos arquitectónicos de interés de la Institución;
- f) Coordinar y realizar la supervisión de los proyectos de construcciones de las obras civiles de la Institución;
- g) Analizar y presentar informes referentes a los estudios de consultoría, construcción y fiscalización presentados por los interesados;
- h) Elaborar el presupuesto de las obras civiles programadas ejecutar por la CCE;
- i) Realizar la entrega - recepción de las obras civiles ejecutadas por la Institución;
- j) Revisar y aprobar las planillas de avance de obra, de los proyectos que ejecuta la Institución;
- k) Controlar los cronogramas, avances de obras y demás especificaciones técnicas de los trabajos a realizarse por administración directa de la Institución;
- l) Presentar reclamos oportunos al contratista y/o prohibir cuando fuere necesario la continuación de obras, debiéndose indicar además la aplicación de políticas correctivas;
- m) Entregar apoyo técnico profesional a las diferentes dependencias de la CCE Matriz y Núcleos Provinciales en relación a la ejecución de proyectos de obras civiles;
- n) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Obras Civiles; y,
- o) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Administrativa.

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

1. Informes técnicos;
2. Informes administrativos;
3. Documentos administrativos;

4. Informe de cumplimiento del plan operativo anual de obras civiles;
5. Obras civiles y de mejoramiento; y
6. Actas de entrega - recepción

2.2.4.4. Proceso Administración Control de Bienes e Inventarios

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Administración Control de Bienes, en relación con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la Institución;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Control de Bienes de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Control de Bienes e Inventarios;
- d) Efectuar constataciones físicas en forma periódica de las existencias en Bodega e informar a la Dirección Gestión Administrativa;
- e) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- f) Establecer un adecuado sistema de control interno que provea las seguridades, respecto a ingresos, utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de bienes;
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- h) Participar en la baja, enajenación de bienes y materiales;
- i) Organizar y supervisar el proceso y registro de inventarios de bienes, muebles e inmuebles;
- j) Mantener actualizado el subsistema automatizado de administración y control de bienes, que incluya un registro detallado y actualizado de bienes de la entidad, sus custodios responsables y ubicación;
- k) Formular y recomendar planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes;
- l) Realizar la constatación física de bienes, para determinar aquellos que estén obsoletos, dañados o fuera de uso, y proceder con el remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción;
- m) Informar oportunamente a la Gestión Administrativa, sobre las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de bienes y sugerir las acciones correctivas;
- n) Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de bienes y equipos de la CCE;
- o) Informar oportunamente a la Gestión Administrativa, sobre baja de bienes muebles e inmuebles;

- p) Canalizar y ejecutar los procedimientos para efectuar el ingreso y egresos de bienes muebles;
- q) Orientar a los custodios directos y usuarios de cada unidad, de la responsabilidad del uso, control y cuidado de bienes;
- r) Participar en avalúos, remates, ventas, donaciones y transferencias gratuitas de bienes;
- s) Participar en comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción de obras institucionales, bienes, suministros y materiales;
- t) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Control de Bienes e Inventarios; y
- u) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Administrativa.

Productos y Servicios del Proceso Administración Control de Bienes e Inventarios.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Actas de baja de bienes;
2. Actas de remate de bienes;
3. Actas de entrega - recepción de bienes;
4. Inventarios de bienes muebles e inmuebles;
5. Informes anuales de activos fijos y fungibles;
6. Estadísticas de los activos fijos;
7. Inventarios de materiales;
8. Informes de actividades cumplidas; y,
9. Listado del personal responsable de la custodia de las unidades administrativas

2.2.4.5. Proceso Administración Bodega

Misión: Administrar la provisión y mantenimiento de existencias de materiales, para el normal desenvolvimiento de las actividades de la CCE.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Administración Bodega - Inventarios, en relación a la provisión, existencia y custodia y mantenimiento de los materiales;
- b) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- c) Ingresar en el sistema de control de bodega, los diferentes materiales según su clasificación: suministros de oficina, materiales de limpieza, materiales de ferretería, repuestos y accesorios de vehículos, entre otros, adquiridos a través del Proceso Adquisiciones;
- d) Recibir los pedidos de los materiales de las distintas unidades de la CCE y registrar para la respectiva autorización previa entrega al solicitante;
- e) Autorizar las entregas de los pedidos a las diferentes unidades de la Institución;

- f) Entregar los materiales con la legalización de los documentos de respaldo por parte del solicitante como por la persona que se responsabiliza;
- g) Llevar el control del respectivo uso de los materiales entregados;
- h) Mantener en condiciones óptimas los bienes que le sean entregados en custodia y llevar un registro actualizado de los mismos;
- i) Efectuar constataciones físicas en forma periódica de las existencias en Bodega e informar a la Dirección de Gestión Administrativa;
- j) Elaborar el informe de uso de materiales para la programación de provisión del siguiente período;
- k) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Bodega;
- l) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Administrativa.

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

1. Documentos de entrega - recepción de materiales;
2. Informes anuales de materiales;
5. Informes de actividades cumplidas;
6. Informes de existencias; y,
1. Estadísticas de materiales;

2.2.5. DIRECCIÓN GESTIÓN FINANCIERA

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

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

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

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas de la Dirección Gestión Financiera de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de la Gestión Financiera de la CCE, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Asesorar con los planes, programas y proyectos institucionales Financieros de los Núcleos Provinciales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red de Apoyo Nacional;

- e) Gestionar la asignación presupuestaria institucional fiscal y de autogestión, así como la aprobación de las reformas presupuestarias, para el cumplimiento de objetivos institucionales programados;
- f) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros;
- g) Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normas técnicas de control interno y a normas y reglamentos internos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- h) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros y materiales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, proponer reformas y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la Entidad;
- i) Proporcionar a la Presidencia, la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la CCE;
- j) Preparar para conocimiento de la Presidencia, la proforma presupuestaria de la institución;
- k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos de autogestión;
- l) Proponer proyectos de autogestión económica-financiera, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos;
- m) Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la CCE;
- n) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados y administración financiera y someterlos a consideración del Presidente Nacional de la CCE, además de la presentación de la información requerida por los organismos de control gubernamental;
- o) Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los Subprocesos de Tesorería, Recaudación, Contabilidad, Presupuesto, Contabilidad;
- p) Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos;
- q) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Dirección Gestión Financiera; y,
- r) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Presidencia Nacional.

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

- a. Administración Presupuestaria
- b. Administración Tesorería
- c. Administración Recaudaciones
- d. Administración Contabilidad

2.2.5.1. Proceso Administración Presupuestaria

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Presupuesto;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Presupuestos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Establecer un control previo de las disponibilidades, para el pago de adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios;
- e) Preparar la documentación pertinente para la elaboración de la proforma presupuestaria, presentada cada año en el Ministerio de Finanzas, para su aprobación;
- f) Realizar las reformas presupuestarias, conforme a las necesidades de la programación anual de la política pública y presentarlas para la aprobación de la Gestión Financiera, conforme la Ley y políticas gubernamentales;
- g) Efectuar la ejecución presupuestaria de los gastos y compromisos efectuados por la Institución;
- h) Realizar la evaluación presupuestaria, trimestral o semestral, para monitorear el comportamiento de los movimientos de cada una de las partidas presupuestarias;
- i) Realizar liquidaciones presupuestarias para remitir al Ministerio de Finanzas para su legalización;
- j) Presentar informes requeridos por la Gestión Financiera a ser presentados al Ministerio de Finanzas;
- k) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Presupuesto; y,
- l) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Financiera.

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

1. Proforma presupuestaria consolidada anual;
2. Documentos de reformas y trasposos presupuestarios de ingresos y gastos;
3. Informes sobre el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades de la CCE;
4. Informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria, saldos y disponibilidades de fondos;
5. Informes de cumplimiento de actividades;
6. Certificados de disponibilidad presupuestaria;

7. Informes sobre saldos y partidas actualizadas; y,
8. Documentos de liquidaciones y cierre presupuestario.

2.2.5.2. Proceso Administración Tesorería

Misión: Registrar, organizar, ejecutar, controlar y custodiar los recursos, valores, garantías y títulos de la Institución, de acuerdo con las leyes, normas y principios legales vigentes.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Tesorería;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Tesorería de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la CCE, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley;
- e) Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos de la Institución;
- f) Establecer procedimientos técnico-administrativos-legales para mejorar la recaudación;
- g) Efectuar arquezos periódicos de caja en los Museos, Salas de Cine, Parqueaderos y de Caja Chica;
- h) Efectuar los pagos de la CCE, firmar cheques y entregar a los beneficiarios, previo a la revisión y verificación de la documentación de soporte, garantizando el control adecuado de las transacciones de la Institución;
- i) Realizar las liquidaciones de viáticos del personal de la Institución;
- j) Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- k) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;
- l) Mantener contacto permanente con las Administraciones de Contabilidad y Recaudación a fin de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
- m) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
- n) Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
- o) Realizar el control mensual de las diferentes cuentas que mantiene la CCE, en Bancos, con las conciliaciones bancarias;
- p) Enviar las transferencias a todos los Núcleos de la CCE y llevar archivos de los envíos;
- q) Llevar archivos de cheques y de las diferentes cuentas institucionales;

- r) Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante la Gestión Financiera, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones vigentes;
- s) Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- t) Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios;
- u) Realizar propuestas para mejorar la recaudación y los ingresos;
- v) Atender certificaciones sobre la materia de su competencia;
- w) Mantener archivos y expedientes de los diferentes ingresos de la CCE;
- x) Elaborar información estadística de manera periódica para conocimiento de la Gestión Financiera;
- y) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Tesorería; y,
- z) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Financiera.

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

1. Registros de recepción, organización, ejecución, control y custodia de los recursos, valores, garantías y títulos de la empresa;
2. Registros de control previo y pago oportuno de los valores debidamente autorizados;
3. Documentación de pago para la custodia;
4. Informes de actividades cumplidas;
5. Registros de flujo de caja diario, mensual y anual;
6. Informes sobre el control de recursos en función de las fuentes de financiamiento;
7. Informes mensuales sobre los pagos realizados en concordancia con la ejecución presupuestaria.
8. Reporte mensual del movimiento de las cuentas bancarias de la institución; y,
9. Registro de garantías y control durante todo el período del contrato.

2.2.5.3. Proceso Administración Recaudaciones.

Misión: Recaudar, registrar, organizar, controlar y custodiar las taquillas de los teatros, museos, salas de cine, salas de exposiciones y parqueaderos de la CCE.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Recaudación;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Recaudación de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;

- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;
- d) Administrar, y ejecutar las labores de control de taquillas de los teatros , salas de cine, demás salas de la CCE y parqueaderos;
- e) Recaudar los valores que corresponden a la Institución, por concepto de taquillas de los eventos de Museos y Salas de la CCE y efectuar los correspondientes depósitos en Tesorería;
- f) Recaudar valores por los trabajos realizados en el Fondo Editorial;
- g) Sellar las ánforas al inicio de los eventos y recepción del boletaje;
- h) Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales de las recaudaciones de los espectáculos realizados en las instalaciones de la Institución;
- i) Elaborar actas de boletos no vendidos de los eventos realizados en la CCE;
- j) Efectuar arqueos periódicos en los Museos, Salas de Cine y parqueaderos;
- k) Realizar el control de ingreso y taquilla de los vehículos al parqueadero y depositar los valores en Tesorería;
- l) Realizar el cobro por alquiler, mantenimiento y limpieza de salas y teatros de la CCE;
- m) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Recaudaciones; y,
- n) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Financiera.

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

3. Recaudación de valores;
4. Informes mensuales, trimestrales y anuales de la recaudación
5. Informe de control de taquilla;
6. Informes de arqueos de Museos, Salas de Cine y Parqueaderos;
7. Informes de actividades cumplidas; y,
8. Actas de boletos no vendidos.

2.2.5.4. Proceso Administración Contabilidad

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Contabilidad;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de Contabilidad de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto;

- d) Llevar la contabilidad automatizada de la CCE a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado, ESIGEF y más reglamentación y procedimientos de control interno;
- e) Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicar las políticas, así como las técnicas establecidas;
- f) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada, y fortalecer los sistemas de control interno;
- g) Presentar informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales, observando los principios contables establecidos en las normas legales;
- h) Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes;
- i) Establecer procedimientos de control previo;
- j) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables;
- k) Vigilar el registro oportuno de las transacciones, obligaciones, la información óptima y sistemática para el procesamiento automático;
- l) Mantener actualizado el plan general de cuentas;
- m) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con la Administración Recaudaciones; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la CCE;
- n) Participar con las Administraciones Control de Bienes y Contratación Pública, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la CCE, de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público;
- o) Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante la Gestión Financiera, las órdenes de pago que se consideren ilegales y que no cuenten con los respaldos presupuestarios y documentos, o no exista disponibilidad de caja;
- p) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Gestión Financiera;
- q) Controlar el proceso contable de la CCE; así como coordinar para el cumplimiento de las actividades de las Administraciones de Recaudación, Tesorería, Presupuesto, Bodega y demás que los requieran;
- r) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Contabilidad; y,
- s) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Financiera.

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

1. Sistema contable actualizado;
2. Manual de contabilidad actualizado que regule las acciones contables de la CCE;
3. Estados financieros mensuales;
4. Informes del proceso de control interno financiero como parte del sistema de Contabilidad;
5. Transacciones contables;
6. Archivo documentación sustentadora de los registros contables;
7. Informe sobre el control previo de los gastos y compromisos financieros de la Institución, con el objeto de determinar la propiedad legalidad y veracidad de los mismos;
8. Plan de cuentas en concordancia con el sistema de contabilidad establecido;
9. Registro de obligaciones institucionales, por concepto de créditos nacionales e internacionales;
10. Comprobantes de pago pre numerados;
11. Listado de cheques y egresos en efectivo;
12. Roles de pagos y liquidaciones de haberes;
13. Informes de cumplimiento de actividades; y,
14. Panilla de pago de aportes al IESS e impuestos al SRI.

PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

3. Macro Proceso: **GESTIÓN DEL RESCATE, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL ARTE, LAS LETRAS ECUATORIANAS Y LA MEMORIA SOCIAL**

3.1. DIRECCIÓN GESTIÓN PUBLICACIONES

Misión: Planificar, coordinar, editar, difundir y controlar, las publicaciones e impresos vinculados con la proyección y propagación de la cultura ecuatoriana en todas sus manifestaciones, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

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

Esta razón de ser, es desarrollada por el Director de Gestión Publicaciones.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección Gestión Publicaciones;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de publicaciones de la CCE, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Colaborar con los planes, programas y proyectos institucionales de Publicaciones de los Núcleos Provinciales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red Cultura Nacional;
- e) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de diseño, impresión, empastado y presentación final de las publicaciones culturales, publicadas bajo la participación editorial de la CCE;

- f) Coordinar con las Unidades Administrativas de la Casa Matriz, Núcleos Provinciales y Terceros, la estructuración de proyectos editoriales que comprende el trabajo gráfico;
- g) Analizar y autorizar las diversas solicitudes de participación institucional, para la elaboración de material promocional impreso, proyectos editoriales de nuevas colecciones, y presentar a la Presidencia de la CCE las correspondientes justificaciones;
- h) Analizar, seleccionar, determinar crítica y estéticamente las diversas obras que serán impresas bajo las participaciones del sello editorial Pedro Jorge Vera;
- i) Ejecutar nuevos proyectos editoriales como la creación de nuevas colecciones para ampliar el conocimiento de la comunidad ecuatoriana y posicionar así la imagen institucional.
- j) Disponer la edición de colecciones, libros, impresos y otras obras literarias escritas por autores nacionales y extranjeros;
- k) Investigar, editar, corregir, diseñar, diagramar e imprimir la Revista La Casa;
- l) Elaborar planes de distribución y mercadeo para comercializar la producción gráfico literaria de la Institución;
- m) Elaborar el plan anual de actividades, sus respectivos presupuestos y la coordinación para la ejecución de mismo;
- n) Realizar la donación de libros, revistas, y otras obras literarias a diversas entidades vinculadas con la proyección y difusión educativa, cultural y humanística de la sociedad ecuatoriana;
- o) Promover actividades que posibiliten el autofinanciamiento del área, para un manejo autónomo de la misma;
- p) Comprobar que cada una de las Unidades que constituyen la estructura organizacional de la Dirección, cumplan con las responsabilidades asignadas en forma competitiva;
- q) Realizar y presentar a la Presidencia de la CCE, las justificaciones de cada una de la Colecciones editadas, así como de los diferentes trabajos desarrollados;
- r) Participar como miembro y actuar como Secretario del Consejo Editorial;
- s) Elaborar y presentar permanentemente informes de las actividades desarrolladas por la Dirección Gestión Publicaciones a la Presidencia Nacional; y,
- t) Cumplir con las demás establecidas por las leyes, así como las inherentes al ámbito de su competencia, más las encomendadas por la Presidencia Nacional.

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

- a. Administración Consejo Editorial
- b. Administración Diseño, Diagramación y Corrección de Pruebas
- c. Administración Fondo Editorial
- d. Administración Librería y Bodega de Libros

3.1.1. Proceso Administración Consejo Editorial

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades del Consejo Editorial;
- b) Calificar los libros, definir las colecciones y determinar las políticas institucionales de la editorial de la Institución;
- c) Avalar la calidad editorial de las publicaciones y emitir los informes de los textos que se ponen a consideración, para la publicación por parte de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- d) Proponer nuevos proyectos editoriales de connotados escritores ecuatorianos, y sean sugeridos a la Gestión de Publicaciones;
- e) Garantizar la transparencia de las publicaciones, mediante mecanismos de anonimato de obras de autores vivos;
- f) Elaborar informes de lectura de cada uno de los textos analizados, respaldado con la firma de todos los miembros del Consejo Editorial;
- g) Estructurar y presentar informes de las actividades cumplidas por el Consejo Editorial, para conocimiento de la Presidencia Nacional; y,
- h) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes y la normativa vigente, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

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

1. Directrices de gestión;
2. Informes técnicos de calificación;
3. Informe técnico de calidad editorial;
4. Informe técnico de propuestas de proyectos; e,
5. Informes de gestión administrativa.

3.1.2. Proceso Administración Diseño, Diagramación y Corrección de Pruebas

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Diseño, Diagramación y Corrección de Pruebas;

- b) Preparar el diseño de los diferentes impresos solicitados por las distintas áreas de la CCE, autores ecuatorianos y extranjeros;
- c) Diseñar el material promocional para las diferentes actividades institucionales y culturales realizadas por otras entidades públicas;
- d) Realizar los trabajos de diagramación de libros programados para su edición;
- e) Realizar el levantamiento de textos específicos programados y registrados en el cronograma de edición de la Dirección Gestión de Publicaciones;
- f) Ejecutar la investigación, edición, corrección, diseño, diagramación e impresión de la Revista La Casa;
- g) Revisar la ortografía y redacción de cada uno de los diseños (invitaciones, afiches, dípticos, trípticos, entre otros) a imprimirse;
- h) Realizar las correcciones ortográficas y el estilo de los textos levantados y diagramados;
- i) Realizar el equiparamiento de los textos tipados con los originales del autor, e ingresar las correcciones presentadas luego de ejecutado la respectiva revisión de los correctores;
- j) Recopilar información sobre cada uno de los trabajos realizados por la Gestión de Publicaciones, y mantener datos actualizados para la página WEB y la Red Interna de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- k) Mantener información de las actividades (presentaciones de libros) organizados por Gestión Publicaciones, con datos de asistencia y acogida del material editado;
- l) Elaborar y presentar permanentemente informes de las actividades desarrolladas a la Dirección Gestión Publicaciones; y,
- m) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, a más de las encomendadas por la Dirección Gestión Publicaciones.

Productos y Servicios Proceso Administración Diseño, Diagramación y Corrección de Pruebas.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Diseño de impresos;
2. Diagramación de impresos;
3. Impresos corregidos;
4. Informes de actividades;
5. Revista La Casa;
6. Archivos de impresos; y,
7. Informes Técnicos -Administrativos

3.1.3. Proceso Administración Fondo Editorial

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a)** Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades del Fondo Editorial;
- b)** Coordinar con la Dirección Gestión de Publicaciones los trabajos de edición e impresos, así como organizar los procesos administrativos y técnicos del Editorial;
- c)** Participar en reuniones de trabajo para el mejoramiento de la gestión, y sugerir la elaboración de proyectos que beneficien la difusión cultural.
- d)** Realizar las diferentes impresiones solicitadas por las distintas áreas de la CCE, Núcleos Provinciales, autores ecuatorianos y personas particulares;
- e)** Ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos en el área;
- f)** Organizar de acuerdo con el calendario establecido los pedidos de trabajo y entrega de los mismos a los usuarios;
- g)** Estructurar los presupuestos de obras e impresos, pedidos y requisiciones de materiales para la Editorial;
- h)** Efectuar el mantenimiento y control permanente de la bodega de materias primas, repuestos y accesorios;
- i)** Elaborar los presupuestos de las obras e impresos, pedidos y requisiciones de materiales del Fondo Editorial;
- j)** Llevar el control de los materiales e impresos, y entrega a los destinatarios;
- k)** Mantener estadísticas y kardex de los trabajos realizados, así como elaborar informes de ingresos y egresos de materiales;
- l)** Recibir los impresos originales y someterlos al proceso de control, verificando que no exista errores en la impresión;
- m)** Realizar los montajes y diagramación, de acuerdo a las especificaciones del trabajo en cuanto a colores;
- n)** Recibir las ordenes de trabajo, y organizar la distribución diaria de operación en las respectivas máquinas;
- o)** Verificar el proceso de producción y distribuir los procesos de impresión al personal de planta;
- p)** Efectuar controles de calidad y revisar los acabados de los trabajos realizados;
- q)** Organizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos del Fondo Editorial;
- r)** Elaborar y presentar permanentemente informes de las actividades del Fondo Editorial a la Dirección Gestión Publicaciones;
- s)** Realizar el control de placas y materiales a imprimirse, comprobando que no existan novedades;

- t) Realizar los procesos impresión, doblado, encolado, cosido, perforado y encuadernado de los libros e impresos en la editorial Pedro Jorge Vera;
- u) Elaborar y presentar permanentemente informes de las actividades desarrolladas a la Dirección Gestión Publicaciones; y,
- v) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, a más de las encomendadas por la Dirección Gestión Publicaciones.

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

1. Libros e impresos;
2. Materiales impresos;
3. Programas de trabajo;
4. Informes técnicos – administrativos;
5. Presupuestos; y,
6. Ordenes de trabajo

3.1.4. Proceso Administración Librería y Bodega de Libros

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Librería y la Bodega de Libros;
- b) Almacenar, promover, difundir y vender las diferentes obras literarias, científicas, históricas, técnicas y revistas publicadas bajo los participación del sello editorial Pedro Jorge Vera, y otras que dejan los autores en consignación para la venta;
- c) Recibir en la bodega de libros, mediante acta, las obras literarias, científicas, históricas, técnicas y revistas, entre otras, de parte del Fondo Editorial con costos y precios;
- d) Realizar el ingreso y egreso en bodega como en la librería, de las diferentes obras literarias, científicas, históricas, técnicas, revistas, entre otras, registrando en el sistema correspondiente;
- e) Llevar y mantener actualizado el registro de las donaciones autorizadas por la Presidencia de la Institución;
- f) Efectuar el envío de libros y publicaciones a las diferentes bibliotecas y unidades de la Casa Matriz y Núcleos Provinciales, autorizadas por la Presidencia de la CCE;
- g) Remitir desde la bodega a través del acta correspondiente, los libros y publicaciones a la Librería para su comercialización;
- h) Realizar la venta de los libros, emitir las facturas respectivas y efectuar las entregas del dinero a Tesorería, según las normas dispuestas por la Contraloría General del Estado;

- i) Realizar inventarios periódicos de la bodega y de la librería, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Control de Bienes del Sector Público;
- j) Llevar los registros y controles de los libros, publicaciones, revistas y demás documentos bajo su responsabilidad;
- k) Elaborar y presentar permanentemente informes de las actividades cumplidas en la librería y bodega de libros a la Dirección Gestión Publicaciones;
- l) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección de Gestión Publicaciones.

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

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

3.2. DIRECCIÓN GESTIÓN MUSEOS Y PATRIMONIO

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

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

Esta razón de ser, es desarrollada por el Director de Gestión Museos y Patrimonio.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección Gestión Museos y Patrimonio;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de los Museos de la CCE, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Colaborar con los planes, programas y proyectos institucionales de los Museos y Patrimonio de los Núcleos Provinciales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red Cultura Nacional;
- e) Realizar la intervención oportuna y las medidas concernientes, para prevenir el deterioro o destrucción de los bienes culturales, colecciones de los museos de la CCE;
- f) Realizar los trámites administrativos generales requeridos para la gestión de los museos;

- g)** Ejecutar los procesos y acciones necesarias para las exhibiciones permanentes y temporales;
- h)** Posicionar la imagen de los museos de la CCE, a nivel nacional e internacional;
- i)** Estructurar el diseño de los guiones que se distribuirán al público visitante y definir los contenidos de los impresos;
- j)** Controlar y dirigir a través de la unidad correspondiente, el respaldo teórico de las publicaciones de todo tipo, en las que intervengan las colecciones de los museos;
- k)** Preparar los textos que acompañen a las exposiciones que se efectúen dentro o fuera del país, relacionadas con las colecciones de los museos la CCE;
- l)** Estructurar la programación para el uso de los espacios destinados a funcionar como Galerías de Arte, en la Institución;
- m)** Mantener el archivo y documentación de la trayectoria de las exposiciones, a través de los Subproceso encargados;
- n)** Establecer la producción y responsabilidad de las publicaciones y textos de los museos y de su difusión al público;
- o)** Determinar la elaboración y diseño de los catálogos, afiches, volantes y materiales afines de los eventos de los museos;
- p)** Coordinar acciones con los Procesos de Dirección Gestión Comunicación Social y Dirección Gestión Publicaciones de la CCE;
- q)** Planificar y programar las actividades de educación e instrucción de las diferentes exposiciones;
- r)** Planificar y coordinar las actividades de carácter didáctico que se ejecuten con relación a las exposiciones realizadas en los museos de la CCE;
- s)** Supervisar y disponer el control del mantenimiento, vigilancia y conserjería de los museos;
- t)** Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Dirección Gestión Museos y Patrimonio a la Presidencia Nacional; y,
- u)** Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Presidencia Nacional.

Estructura Básica: La Dirección Gestión Museos y Patrimonio, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender los siguientes procesos:

- a. Administración Conservación y Restauración
- b. Administración Museografía y Coordinación
- c. Administración Curaduría
- d. Administración Difusión Museográfica

3.2.1. Proceso Administración Conservación y Restauración

Misión: Conservar y restaurar los bienes culturales y artísticos de las colecciones de los museos de la CCE.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Conservación y Restauración;
- b) Realizar la conservación de los bienes culturales y artísticos existentes en los museos de la CCE, de acuerdo con la programación establecida;
- c) Realizar las intervenciones en los bienes culturales y artísticos de las colecciones de los museos de la Institución;
- d) Elaborar los documentos de las intervenciones y sus procedimientos;
- e) Efectuar la revisión y control permanente del patrimonio cultural de los museos de la CCE;
- f) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a la Dirección de Gestión Museos y Patrimonio; y,
- g) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección de Gestión Museos y Patrimonio.

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

- 1. Bienes culturales y artísticos;
- 2. Informes técnicos – administrativos de conservación y restauración;
- 3. Informes de revisión y control; y,
- 4. Informes de actividades cumplidas

3.2.2. Proceso Administración Museografía y Coordinación

Misión: Organizar y coordinar la ejecución museográfica de los bienes culturales y artísticos de las colecciones de los museos de la CCE.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Museografía y Coordinación;
- b) Organizar y coordinar con las diferentes unidades de la CCE, las acciones internas y externas necesarias para la ejecución museográfica, de los diferentes proyectos de exhibición proyectados por los museos;
- c) Estructurar los diseños museográficos de acuerdo a los guiones planificados;
- d) Realizar el control técnico de la iluminación de las obras en exhibición, así como también el mantenimiento y presentación de las salas;
- e) Atender las situaciones de carácter técnico museográfico que se presentaren, e impartir las disposiciones necesarias para su solución;
- f) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a la Dirección de Gestión Museos y Patrimonio; y,
- g) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección de Gestión Museos y Patrimonio.

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

1. Exhibiciones colecciones bienes culturales y artísticos;
2. Diseños museográficos;
3. Informes técnicos-administrativos; y,
4. Informe de cumplimiento

3.2.3. Proceso Administración Curaduría

Misión: Administrar la documentación técnica, científica y los estudios de las colecciones de bienes culturales y artísticos, así como la de los museos en general.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Curaduría;
- b) Elaborar la documentación técnica, científica y administrativa de los museos y sus colecciones; así como su movilización, coordinación y clasificación;
- c) Realizar el estudio de las colecciones y sus contenidos;
- d) Ejecutar el control, clasificación, ubicación y custodia de las obras de las colecciones;
- e) Proporcionar a los otros subprocesos los fundamentos y bases teórico- científicas; elementos con los cuales cada unidad desarrollará sus planes de acción y la ejecución de los mismos;

- f) Planificar conjuntamente con la Dirección Gestión Museos y Patrimonio, y demás subprocesos, los programas que se cumplirán en las diferentes salas de los museos de la CCE;
- g) Cumplir con la administración estricta del buen uso de las salas con exhibición permanentes y temporales;
- h) Rescatar y difundir el arte nacional o extranjero, y determinar su permanencia de exhibición, conforme al estudio basado en la política y criterio institucional;
- i) Clasificar y calificar las exposiciones a presentarse, salvaguardando las salas y manteniendo el nivel representativo de categoría de las mismas;
- j) Investigar y preparar los guiones de los museos de la CCE;
- k) Realizar el inventario y catalogación de las obras de arte;
- l) Realizar y coordinar las gestiones administrativas pertinentes, para el préstamo de obras, debidamente autorizada por la Presidencia de la Institución;
- m) Mantener un archivo documental de los trámites referentes al préstamo de obras;
- n) Mantener un archivo fotográfico de artistas nacionales y extranjeros;
- o) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a la Dirección de Gestión Museos y Patrimonio; y,
- p) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección de Gestión Museos y Patrimonio.

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

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

3.2.4. Proceso Administración Difusión Museografía

Misión: Apoyar a la gestión de Museos y Patrimonio, mediante la difusión e información de los programas desarrollados, propendiendo a mantener la imagen positiva ante la opinión pública.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Difusión Museografía;

- b) Promover las visitas educativas a los Museos como instrumento de apoyo a la educación formal;
- c) Establecer un sistema que fortalezca el sentido de nacionalidad, a través de la puesta en valor del Patrimonio Cultural;
- d) Apoyar la gestión institucional en la consecución de la cultura como eje de la nacionalidad;
- e) Elaborar y divulgar publicaciones periódicas, folletos, afiches, trípticos, entre otros relacionados con las actividades ejecutadas por Museografía;
- f) Proporcionar y asegurar la influencia de opiniones representativas de la ciudadanía y público en general, para que los planes de acción y operación de museografía, puedan mantenerse en armonía con las necesidades e intereses de la comunidad;
- g) Fomentar la participación dinámica de los Museos de la Institución con otros museos e instituciones culturales, para lograr con éxito el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- h) Mantener mecanismos de coordinación horizontal y vertical favorecerá el nivel comunicacional necesario entre los Museos y la comunidad;
- i) Preparar y difundir por los medios adecuados de información, las investigaciones científicas realizadas con las colecciones que el Museo posee;
- j) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a la Dirección Gestión Museos y Patrimonio; y,
- k) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección de Gestión Museos y Patrimonio.

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

1. Informes de visitas educativas
2. Informes de gestión;
3. Periódicas, folletos, afiches, trípticos, entre otros;
4. Informe de participación interinstitucional;
5. Informes técnicos – administrativos;
6. Informes de cumplimiento; y,
7. Artículos informativos de museografía

3.3. DIRECCIÓN GESTIÓN EXTENSIÓN CULTURAL

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

Visión: Ser referente en la administración de las diversas actividades de difusión cultural a nivel nacional e internacional.

Esta razón de ser, es desarrollada por el Director de Gestión Extensión Cultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de la Dirección Gestión Extensión Cultural de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de la Extensión Cultural de la CCE, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Colaborar con los planes, programas y proyectos institucionales de la Extensión Cultural de los Núcleos Provinciales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red Cultura Nacional;
- e) Administrar los teatros y salas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
- f) Programar eventos de difusión artísticos, culturales y educativos a nivel nacional e internacional;
- g) Coordinar el diseño y ejecución de eventos de capacitación en artes escénicas para los Núcleos Provinciales;
- h) Coordinar la presentación de festivales artístico-culturales a nivel nacional e internacional;
- i) Organizar y ejecutar eventos culturales a través de convenios interinstitucionales;
- j) Difundir la diversidad cultural del país a la comunidad, mediante presentaciones de música, teatro, danza, entre otros;
- k) Coordinar con el Conjunto de Cámara y Coro, a fin de que sus ensayos y presentaciones sean muestra musical de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- l) Estructurar los programas y proyectos del Área de la Mujer de la CCE, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- m) Diseñar propuestas de nuevos procesos para el desarrollo de mujeres y hombres, como ejes de la familia y de la sociedad;
- n) Coordinar y dirigir la edición y publicación trimestral de la revista Caminemos;
- o) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a la Presidencia Nacional; y,
- p) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Presidencia Nacional.

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

- a. Administración Extensión Cultural
- b. Administración Teatros y Salas
- c. Administración Conjunto de Cámara
- d. Administración Coro
- e. Administración Área de la Mujer

3.3.1. Proceso Administración Extensión Cultural

Misión: Administrar la difusión de las artes escénicas, de modo independiente dentro de un contexto que desarticule todo centralismo y convierta a cada Núcleo Provincial en eje permanente de actividad artística a nivel local, regional y nacional.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Extensión Cultural;
- b) Ejecutar las actividades técnico – administrativas de la Extensión Cultural de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Participar en la elaboración del plan anual de actividades, presupuesto y ejecución de los proyectos;
- d) Coordinar y supervisar al Conjunto de Cámara y Coro, a fin de que sus ensayos y presentaciones sean muestra musical de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- e) Coordinar con los Núcleos Provinciales la creación de grupos de teatro; y desarrollar eventos relacionados con la preparación y difusión de grupos teatrales, de danza, ballet, y música tradicional y contemporánea, para ser difundidos a nivel nacional e internacional;
- f) Realizar la coordinación, diseño y ejecución de eventos de capacitación a los Núcleos Provinciales sobre los temas del arte escénico;
- g) Realizar convenios a nivel nacional e internacional con otros grupos de teatros, para la presentación y capacitación de artes escénicas en la Matriz y en los Núcleos Provinciales;
- h) Coordinar con instituciones públicas y privadas, las presentaciones de grupos de ballet, rock y diferentes ritmos musicales;
- i) Participar en la coordinación del trabajo de preparación, conformación, difusión y presentaciones del proyecto “Esta Casa sí Camina”;
- j) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a la Dirección Gestión Extensión Cultural; y,
- k) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección de Gestión Extensión Cultural.

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

1. Plan anual de actividades y presupuesto;
2. Eventos de difusión artísticos, culturales y educativos nacionales e internacionales;
3. Convenios interinstitucionales culturales;
4. Informes de Capacitación;
5. Informe de cumplimiento de actividades; e,
6. Informes técnicos – administrativos.

3.3.2. Proceso Administración Teatros y Salas

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Teatros y Salas;
- b) Estructurar los programas y proyectos de Teatros y Salas de la CCE y someter a su aprobación;
- c) Colaborar con los planes, programas y proyectos institucionales de Teatros y Salas de los Núcleos Provinciales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red Cultura Nacional;
- d) Programar eventos de difusión artísticos, culturales y educativos a nivel nacional e internacional;
- e) Coordinar el diseño y ejecución de eventos de capacitación en artes escénicas para los Núcleos Provinciales;
- f) Coordinar la presentación de festivales artístico-culturales a nivel nacional e internacional;
- b) Mantener la funcionalidad de las salas y teatros de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Ejecutar las actividades técnico – administrativas de los teatros y salas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- d) Participar en la elaboración del plan anual de actividades, presupuesto y ejecución de los proyectos;
- e) Salvaguardar la infraestructura física de los teatros y salas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- f) Preparar y ejecutar la programación de mantenimiento, reposición y adquisición de la instrumentación técnica de sonido, iluminación, tramoya electricidad, entre otros, de los teatros y salas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- g) Cumplir con los programas de limpieza y mantenimiento de los teatros y salas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- h) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a la Dirección Gestión Extensión Cultural; y,
- i) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Extensión Cultural.

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

1. Informes técnicos – administrativos
2. Plan anual de actividades y presupuesto;
3. Plan anual de mantenimiento;

4. Informes de cumplimiento; y,
5. Plan anual de adquisiciones instrumental técnico

3.3.3. Proceso Administración Conjunto de Cámara

Misión: Rescatar, promocionar y difundir de manera permanente con alto nivel profesional, los más representativos valores de la música ecuatoriana, latinoamericana y universal, para el fortalecimiento de las manifestaciones culturales.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades del Conjunto de Cámara;
- b) Ejecutar las actividades técnico – administrativas del Conjunto de Cámara de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Participar en la elaboración del plan anual de actividades, presupuesto y ejecución de los proyectos;
- d) Realizar conciertos y presentaciones musicales a nivel nacional e internacional, llevando nuestra identidad nacional;
- e) Efectuar el rescate, investigación, arreglo y difusión de obras musicales;
- f) Realizar el arreglo montaje y difusión de obras musicales a través de conciertos en vivo y grabaciones;
- g) Realizar talleres de capacitación para los Núcleos Provinciales y la comunidad;
- h) Estructurar eventos y producción artística para difusión a nivel nacional, comunicando la identidad nacional;
- i) Conformar alianzas estratégicas para la participación de obras musicales;
- j) Programar, realizar y difundir eventos musicales mediante los diferentes medios de comunicación;
- k) Realizar la difusión y promoción cultural, a través de diferentes instituciones culturales de prestigio;
- l) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a la Dirección Gestión Extensión Cultural – Teatros; y,
- m) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Extensión Cultural.

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

1. Informes técnicos – administrativos
2. Plan anual de actividades y presupuesto;
3. Informes de presentación;

4. Informe de capacitación;
5. Informe cumplimiento de actividades; y,
6. Material musical

3.3.4. Proceso Administración Coro

Misión: Rescatar, promocionar y difundir la música nacional, latinoamericana y universal a través del canto coral en sus más diversas manifestaciones, estilo, épocas y autores.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades del Coro;
- b) Ejecutar las actividades técnico – administrativas del Coro de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Participar en la elaboración del plan anual de actividades, presupuesto y ejecución de los proyectos;
- d) Realizar conciertos, festivales y encuentros corales dentro y fuera del país;
- e) Formar públicos que gusten del canto y actividad coral, a través de programaciones específicas;
- f) Colaborar con todas las manifestaciones concernientes al arte musical, mediante la conformación de alianzas estratégicas con instituciones y agrupaciones afines, a nivel nacional e internacional;
- g) Realizar todas aquellas actividades relacionadas con conciertos, grabaciones, publicaciones, videos, giras de difusión, creación de grupos corales de diferentes características en la Matriz y Núcleos Provinciales de la CCE;
- h) Intercambiar asistencia técnica con organismos similares del país y del extranjero;
- i) Coordinar con la Gestión Extensión Cultural, la realización de temporadas de conciertos didácticos de difusión y educación en los niveles medios;
- j) Evaluar periódicamente de acuerdo con el reglamento interno, el rendimiento del personal técnico musical, administrativo y cantantes de Coro, en los aspectos musical y disciplinario;
- k) Estructurar, coordinar y verificar los sitios de presentaciones y necesidades, requerimientos técnicos, que garanticen el éxito de los eventos y producción artística para difusión a nivel nacional;
- l) Promover y planificar la formación de coros en los Núcleos Provinciales, mediante curso y talleres de capacitación y dar asistencia técnica a los Coros ya existentes;
- m) Crear metodologías de enseñanza coral y realizar talleres de capacitación a miembros postulantes del coro de la CCE;
- n) Seleccionar integrantes para el coro de la CCE, y realizar la formación profesional del personal con aptitudes para conformar el Coro de la CCE;

- o) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a la Dirección de Gestión Extensión Cultural; y,
- p) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Extensión Cultural.

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

1. Informes técnicos – administrativos
2. Plan anual de actividades y presupuesto;
3. Informes de presentación;
4. Informe de capacitación;
5. Informe cumplimiento de actividades; y,
6. Material musical

3.3.5. Proceso Administración Área de la Mujer

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

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades del Área de la Mujer;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas del Área de la Mujer de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto, así como ejecutar los proyectos presentados y aprobados;
- d) Ejecutar la realización y evaluación de todas las actividades culturales, artísticas del Área de la Mujer;
- e) Ejecutar las propuestas de nuevos procesos para el desarrollo de mujeres y hombres, como ejes de la familia y de la sociedad;
- f) Colaborar en la edición y publicación trimestral de la revista del Área, titulada Caminemos;
- g) Intervenir conjuntamente con los colaboradores del Área, en los eventos culturales, artísticos organizados por la CCE;
- h) Ejecutar la realización de tertulias, con diferentes temas de literatura, artes plásticas, danza, teatro y música, invitando a reconocidos protagonistas de cada área;
- i) Realizar las conferencias del área, sobre temas familiares, científicos, sociales, culturales y de género;
- j) Planificar, organizar y dirigir las exposiciones culturales y artísticas, con la presentación de al menos una exposición al mes;

- k) Ejecutar talleres permanentes de dibujo, pintura, guitarra, manualidades, danza afro ecuatoriana, ritmos tropicales, flamenco, tango, milonga, danza árabe y bailes tropicales, españoles, nacionales, como: marimba, sanjuanito, pasacalle, pasillo entre otros para niños y adultos;
- l) Colaborar en la realización del programa radial “Instantes”, dedicado a difundir los valores femeninos de personajes actuales y de otras épocas, que se han distinguido en el mundo, complementado con poesía, mensajes positivos, entre otros segmentos;
- m) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Área de la Mujer; y,
- n) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Extensión Cultural.

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

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

3.4. DIRECCIÓN GESTIÓN CINE Y AUDIOVISUALES

Misión: Recuperar, restaurar, proteger y difundir el patrimonio cinematográfico y audiovisual, como un derecho de la comunidad ecuatoriana.

Visión: Ser efectiva en la socialización del material e investigación fílmica, audiovisual, y televisión, considerado patrimonio cultural ecuatoriano.

Esta razón de ser, es desarrollada por el Director de Gestión Cine y Audiovisuales.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico - administrativas de la Dirección Gestión Cine y Audiovisuales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de Cine y Audiovisuales de la CCE, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Colaborar con los planes, programas y proyectos institucionales de Cine y Audiovisuales de los Núcleos Provinciales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red Cultura Nacional;

- e) Dirigir, organizar y planificar las actividades de la Cinemateca Nacional, Archivo y Difusión Fílmico Patrimonial, Sala de Cine Alfredo Pareja Diezcanseco, Audio y Televisión, de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- f) Supervisar las actividades administrativas y operativas de la Cinemateca Nacional, Archivo y Difusión Fílmico Patrimonial, Sala de Cine Alfredo Pareja Diezcanseco, Audio y Televisión;
- g) Promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de una programación cultural, en la Cinemateca Nacional, Archivo y Difusión Fílmico Patrimonial, Sala de Cine Alfredo Pareja Diezcanseco, Audio y Televisión realizada con profesionalismo, que reconoce sus raíces y concibe a las culturas de forma dinámica;
- h) Coordinar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- i) Realizar contactos con los medios de comunicación, para la difusión de las actividades que realiza la cinemateca, audio y televisión de la CCE;
- j) Organizar las programaciones de cinemateca, audio y televisión, con los centros educativos e instituciones culturales;
- k) Investigar, organizar, conservar el archivo y las publicaciones sobre la historia del cine ecuatoriano;
- l) Gestionar con las Embajadas e instituciones homólogas, para la organización de las muestras, ciclos, encuentros cinematográficos, audio y televisión;
- m) Dirigir y coordinar los cines foros para niños, jóvenes y adultos;
- n) Organizar las temporadas de cine club y la publicación de la revista cinematográfica;
- o) Administrar el área de informática de la cinemateca, página WEB, digitalización y elaboración del catálogo video gráfico;
- p) Efectuar el cuidado y mantenimiento de las películas del archivo considerado patrimonio cinematográfico cultural del Ecuador;
- q) Curar, preservar y custodiar físicamente las películas;
- r) Administrar el sistema de climatización que permite la preservación del material fílmico y audiovisual;
- s) Fortalecer y consolidar el proceso de memoria de cine nacional, mediante el uso de redes sociales;
- t) Investigar, consolidar y sistematizar la cronología del cine ecuatoriano;
- u) Documentar el registro de bienes patrimoniales audiovisuales al acervo nacional;
- v) Digitalizar el material fílmico y audiovisual, para su difusión en la consulta pública institucional;
- w) Catalogar las imágenes de material impreso;
- x) Coordinar la programación cinematográfica de la sala de cine Alfredo Pareja Diezcanseco;

- y) Coordinar el mantenimiento y participar en la preservación y limpieza de las películas de archivo de la sala de cine Alfredo Pareja;
- z) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas a la Presidencia Nacional; y,
- aa) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Presidencia Nacional.

Estructura Básica: La Dirección Gestión Cine y Audiovisuales, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender los siguientes procesos:

- a. Administración Cinemateca
- b. Administración Archivo y Difusión Fílmico Patrimonial
- c. Administración Sala de cine Alfredo Pareja Diezcanseco
- d. Administración Audio y Televisión

3.4.1. Proceso Administración Cinemateca

Misión: Realizar exhibiciones, orientando la investigación y educación, a través de las películas que constituyen el patrimonio cultural ecuatoriano, latinoamericano y universal, mejorando el nivel de apreciación crítica y divulgando la cultura cinematográfica en la comunidad consolidando los valores éticos y estéticos.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Cinemateca;
- b) Ejecutar las actividades programadas de la Cinemateca Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto, así como ejecutar los proyectos presentados y aprobados;
- d) Administrar el archivo y las publicaciones sobre la historia del cine ecuatoriano;
- e) Colaborar en la organización de las muestras, ciclos, encuentros cinematográficos, entre otros;
- f) Participar con los medios de comunicación, en la difusión de las actividades que realiza la cinemateca;
- g) Ejecutar las programaciones en el área de la educación, con los centros educativos e instituciones culturales;
- h) Intervenir en la realización de los cine foros para niños, jóvenes y adultos;
- i) Participar en la organización de las temporadas de cine club y la publicación de la revista de cinemateca;
- j) Realizar el cuidado y mantenimiento de las películas del archivo considerado patrimonio cinematográfico cultural del Ecuador;

- k) Coordinar el mantenimiento eléctrico y electrónico del equipo de proyección y de la Sala de Cine;
- l) Participar en la administración del área de informática de la cinemateca, página WEB, digitalización y elaboración del catálogo video gráfico;
- m) Participar en el mantenimiento, preservación y limpieza de las películas de archivo de la sala de cine Alfredo Pareja;
- n) Colaborar en la supervisión de las actividades administrativas y operativas de la sala de cine Alfredo Pareja;
- o) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Administración Cinemateca a la Dirección de Gestión Cine y Audiovisuales; y,
- p) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección de Gestión Cine y Audiovisuales.

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

1. Plan anual de actividades y presupuesto;
2. Eventos de difusión cinematográfica;
3. Informe convenios interinstitucionales publicitarios;
4. Informes técnicos – administrativos;
5. Informes de actividades cumplidas; y,
6. Archivo fílmico

3.4.2. Proceso Administración Archivo y Difusión Fílmico Patrimonial

Misión: Preservar a largo plazo y difundir el patrimonio fílmico y audiovisual como un derecho ciudadano.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades del Archivo y Difusión Fílmico Patrimonial;
- b) Ejecutar las actividades programadas Archivo y Difusión Fílmico Patrimonial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto, así como ejecutar los proyectos presentados y aprobados;
- d) Curar, preservar y custodiar físicamente las películas;
- e) Difundir las imágenes en formatos 35, 16, 8 y super 8 milímetros;
- f) Administrar el sistema de climatización que permite la preservación del material fílmico y audiovisual;
- g) Diagnosticar y analizar la acidez, humedad, abarquillamiento, avinagramiento, resecaamiento, contracción del material fílmico;

- h) Registrar los rollos de películas analizadas y determinar el proceso de aislamiento para evitar la contaminación;
- i) Mantenimiento de las películas de acetato en imágenes en movimiento;
- j) Establecer el proceso de restauración y prevención del material fílmico a ser reproducida y conservada;
- k) Fortalecer y consolidar el proceso de memoria de cine nacional, mediante el uso de redes sociales;
- l) Investigar, consolidar y sistematizar la cronología del cine ecuatoriano;
- m) Documentar el registro de bienes patrimoniales audiovisuales al acervo nacional;
- n) Digitalizar el material fílmico y audiovisual, para su difusión fílmica patrimonial;
- o) Digitalizar la documentación impresa de archivos fílmicos;
- p) Administrar el catálogo compartido Iberoamericano de archivo fílmico;
- q) Actualizar y alimentar la base de datos de la Cinemateca Nacional;
- r) Duplicar el material fílmico original de formato de cine y video a formato digital para su difusión pública;
- s) Editar el material fílmico de difusión como fragmento de películas por temática y épocas;
- t) Editorializar las imágenes de la cronología de cine;
- u) Catalogar las imágenes de material impreso y de imágenes en movimiento;
- v) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Administración Archivo y Difusión Fílmico Patrimonial a la Dirección de Gestión Cine y Audiovisuales; y,
- w) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección de Gestión Cine y Audiovisuales.

Productos y Servicios del Proceso Administración Archivo y Difusión Fílmico Patrimonial.- La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Plan anual de actividades y presupuesto;
2. Proyección fílmica;
3. Digitalización fílmica;
4. Bitácora fílmica;
5. Editorialización de imágenes;
6. Informes técnicos – administrativos;
7. Informes de actividades cumplidas; y,
8. Archivo fílmico

3.4.3. Proceso Administración Sala de Cine Alfredo Pareja Diezcanseco

Misión: Proyectar películas que constituyen el patrimonio cultural ecuatoriano, latinoamericano y universal, mejorando el nivel de apreciación crítica cinematográfica.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Sala de Cine Alfredo Pareja Diezcanseco;
- b) Ejecutar las actividades programadas de la Sala de Cine Alfredo Pareja Diezcanseco de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto, así como ejecutar los proyectos presentados y aprobados;
- d) Cumplir la programación cinematográfica de la sala de cine Alfredo Pareja Diezcanseco;
- e) Llevar a cabo la organización de las muestras, ciclos, encuentros cinematográficos, entre otros;
- f) Desarrollar las programaciones en el área de la educación, con los centros educativos e instituciones culturales;
- g) Realizar eventos de cine foros para niños/as, jóvenes y adultos, contribuyendo en la formación del conocimiento crítico cinematográfico;
- h) Ejecutar las temporadas de cine club, como parte de la programación anual de la Cinemateca;
- i) Cumplir con el cuidado técnico, mantenimiento y reparación de las películas proyectadas bajo su responsabilidad;
- j) Colaborar en la organización de las temporadas de cine club, y atender seminarios o conferencias sobre los eventos programados por la Cinemateca;
- k) Ejecutar el mantenimiento eléctrico y electrónico del equipo de proyección y de la sala de cine;
- l) Realizar la venta de boletos, y efectuar las entregas del dinero a Tesorería, según las normas dispuestas por la Contraloría General del Estado;
- m) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Administración de la Sala de Cine Alfredo Pareja Diezcanseco; y,
- n) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección de Gestión Cine y Audiovisuales

Productos y Servicios del Proceso Administración Sala de Cine Alfredo Pareja Diezcanseco.-

La consecución de la misión, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

1. Plan anual de actividades y presupuesto;
2. Informes técnicos – administrativos;

3. Informe de proyecciones; y,
4. Informes de actividades cumplidas

3.4.4. Proceso Administración Audio y Televisión.

Misión: Realizar la producción de audiovisuales de las actividades artístico culturales de la CCE, fortaleciendo así la promoción y difusión cultural en el país y en el exterior.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de Audio y Televisión;
- b) Ejecutar las actividades programadas de Audio y Televisión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- c) Cumplir el plan anual de actividades y su presupuesto, así como ejecutar los proyectos presentados y aprobados;
- d) Producir programas de televisión sobre diferentes temas de carácter cultural, artístico o científicos, en los que la CCE tiene interés en difundir para conocimiento del público, tanto a nivel nacional e internacional;
- e) Gestionar convenios con los canales de televisión, para difundir el material cultural, artístico producido en la Matriz, así como en los Núcleos Provinciales;
- f) Conseguir y difundir espacios informativos, culturales y artísticos para conocimiento de la comunidad nacional e internacional;
- g) Difundir las producciones culturales y artísticas realizadas en los canales regionales y núcleos provinciales, a través del convenio suscrito para la promoción cultural;
- h) Comercializar productos audiovisuales culturales y artísticos en las instituciones educativas;
- i) Conservar en archivo los respaldos debidamente enlistados de todos los reportajes y producciones audiovisuales artísticos, culturales y científicos;
- j) Realizar el financiamiento de proyectos de audiovisuales de autogestión culturales y artísticos;
- k) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Administración Audio y Televisión; y,
- l) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Cine y Audiovisuales.

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

1. Plan anual de actividades y presupuesto;
2. Programas de televisión;
3. Convenios institucionales;
4. Espacios informativos culturales-artísticos;
5. Audiovisuales culturales-artísticos;

6. Proyectos de audiovisuales
7. Informes técnicos –administrativos; y,
8. Archivo de audio y televisión

3.5. DIRECCIÓN GESTIÓN BIBLIOTECA CCE

Misión: Recopilar, preservar y difundir los diversos materiales bibliográficos que forman parte de la memoria colectiva nacional, dirigidos a mejorar el nivel social, educativo y cultural de la población.

Visión: Consolidarse como el principal centro bibliográfico del país, que recopile, conserve, ponga en valor y difunda la bibliografía ecuatoriana, y la más relevante del extranjero, en apoyo al desarrollo y fortalecimiento de la cultura nacional y universal.

Esta razón de ser, es desarrollada por el Director de Gestión Biblioteca CCE.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de la Dirección Gestión Biblioteca de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- b) Elaborar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución;
- c) Estructurar los programas y proyectos de la Biblioteca de la CCE, de acuerdo a la programación anual de la política pública;
- d) Colaborar con los planes, programas y proyectos institucionales de las Bibliotecas de los Núcleos Provinciales, para fomentar y orientar el desarrollo de la Red Cultura Nacional;
- e) Estimular y contribuir a la creación de vínculos y redes que contribuyan a la producción de nuevos conjuntos de bienes culturales;
- f) Promover en la sociedad la creación y aporte de relevantes materiales bibliográficos a nivel nacional;
- g) Coordinar y normar el sistema para integrar, operar y desarrollar la red de servicios bibliotecarios a nivel nacional;
- h) Poner a disposición de la comunidad las bibliotecas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana a nivel nacional , como espacio de reflexión, información, esparcimiento y educación formal e informal, rescatando en su quehacer la identidad de cada región;
- i) Realizar la supervisión de la gestión cumplida por cada uno de los funcionarios de la Biblioteca y evaluarla;
- j) Actualizar e incrementar el acervo de la Biblioteca, mediante el sistema de adquisiciones de publicaciones, orientado a mantener los volúmenes que requieren los estudiantes, investigadores y público en general;
- k) Coordinar operaciones conjuntas con otras bibliotecas, para el intercambio de servicios complementarios, que deberán establecerse mediante la suscripción de convenios;
- l) Recopilar, conservar y difundir la información contenida en sus colecciones, con acceso a los diferentes sectores de la comunidad ecuatoriana;

- m) Efectuar la permanente tecnificación de la Biblioteca de la CCE, proporcionando catálogos en línea, biblioteca electrónica con Internet, biblioteca virtual, que permita la conexión con centros de consulta del mundo, ofreciendo de esta manera información de calidad;
- n) Mantener vínculos nacionales e internacionales en materia de Bibliotecología y Documentación Científica con diferentes organismos;
- o) Brindar en forma permanente una atención especializada al usuario e investigador de las diferentes secciones, dotándole de la información necesaria, material bibliográfico actualizado, espacios físicos e instalaciones adecuadas y tecnología de punta;
- p) Realizar programas destinados al fomento de la lectura de la comunidad, para llegar a más usuarios y lograr incrementar el interés por la lectura y la investigación;
- q) Programar eventos de capacitación para el personal del área con énfasis en las tareas de informática, bibliotecología y documentación;
- r) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Dirección de Gestión Biblioteca CCE; y,
- s) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Presidencia Nacional.

Estructura Básica: La Dirección Gestión Biblioteca CCE, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender el siguiente proceso:

- a. Administración Biblioteca

3.5.1. Proceso Administración Biblioteca

Misión: Incrementar, conservar y difundir el acervo cultural bibliográfico de la Biblioteca de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, para el fortalecimiento del conocimiento cultural de la sociedad ecuatoriana y extranjera.

Esta instancia es responsabilidad del Coordinador del Proceso.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Biblioteca;
- b) Elaborar el plan de actividades y su respectivo presupuesto, así como demandar la provisión de recursos para la ejecución de proyectos;
- c) Coordinar el desarrollo de actividades bibliotecológicas con las Secciones Académicas de los Núcleos Provinciales;
- d) Catalogar y clasificar los libros, revistas, documentos, entre otros de carácter científico existentes, de acuerdo a las normas, técnicas de catalogación y clasificación internacionales vigentes para centros de documentación;
- e) Elaborar fichas catalográficas, bibliográficas de resúmenes y abstracts;

- f) Organizar colecciones y establecer el sistema automatizados de disseminación y transferencia de la información, en la base de datos MICRO-ISIS y mantenerlo actualizado, con capacidad de procesarlos, difundirlos y participar en procesos de intercambio nacional e internacional;
- g) Recopilar información científica bibliográfica nacional, en forma directa o a través de canje e intercambio bibliográfico, con otros centros e instituciones de objetivo común a nivel nacional e internacional;
- h) Realizar la coordinación, recopilación, elaboración y publicación de micro biografías, bibliografías de científicos ecuatorianos, fortaleciendo el conocimiento cultural de la sociedad ecuatoriana y extranjera.
- i) Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por Administración Documentación Científica; y,
- j) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Gestión Biblioteca CCE.

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

1. Catalogación y clasificación de libros, revistas, documentos;
2. Información bibliográfica nacional;
3. Publicaciones bibliografía especializada;
4. Canjes bibliográficos de las publicaciones;
5. Informes técnicos –administrativos;
6. Informes de cumplimiento de actividades; y,
7. Atención a investigadores nacionales e internacionales

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS

Art.14- ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS

La estructura organizacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, se alinea con su misión y visión, sustentada en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico funcional interno.

Art.15.- OBJETIVOS

Son objetivos de la estructura orgánica funcional por procesos:

- a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad, con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción de los clientes internos y externos (ciudadanía) en la entrega de los productos y servicios con calidad en la oportunidad y productividad.
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos y servicios con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración, y a los cambios permanentes de tecnología.
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, promover la polifuncionalidad de las actividades que orienten a profesionalizar la fuerza del trabajo, a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

Art. 16.- INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS

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

PROCESO CUERPO COLEGIADO, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos y resolutivos.

Está integrado por:

- La Junta Plenaria
- El Consejo Ejecutivo

1

PROCESO GOBERNANTE, que orienta, dirige y ejecuta las políticas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los procesos se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar la consecución eficiente y oportuna de las diferentes acciones y productos.

Está integrado por:

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

1.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RESCATE, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL ARTE, LAS LETRAS ECUATORIANAS Y LA MEMORIA SOCIAL.

1.1.1. Administración Planificación Institucional

1.1.2. Administración Institucional

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

- Presidencia de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión

2

PROCESOS ADJETIVOS, O HABILITANTES DE ASESORÍA Y DE APOYO, que están encaminados a prestar asesoría, asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los Procesos Gobernantes y Sustantivos o Agregadores de Valor, viabilizando la gestión de la Institución.

Está integrado por:

2. DIRECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y ASESORÍA ESPECIALIZADA.

2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1.1. DIRECCIÓN GESTIÓN PLANIFICACIÓN

2.1.1.1. Administración Estratégica Institucional

2.1.1.2. Administración Gestión Cultural

2.1.2. DIRECCIÓN GESTIÓN ASESORÍA JURÍDICA

2.1.2.1. Asesoramiento Legal y Administrativo

2.1.3. DIRECCIÓN GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

2.1.3.1. Administración Comunicación Social

2.1.3.2. Administración Radiodifusora

2.2. HABILITANTES DE APOYO

2.2.1. GESTIÓN VICEPRESIDENCIA

2.2.1.1. Administración Vicepresidencia

2.2.2. GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

2.2.2.1. Administración Documental y Archivo General

2.2.3. DIRECCIÓN GESTIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL

2.2.3.1. Administración Desarrollo Organizacional

2.2.3.2. Administración Talento Humano

2.2.3.3. Administración Servicio Médico

2.2.3.4. Administración Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

2.2.4. DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.4.1. Administración Contratación Pública

2.2.4.2. Administración Servicios Generales

2.2.4.3 Administración Obras Cíviles

2.2.4.4. Administración Control de Bienes e Inventarios

2.2.4.5 Administración Bodega

2.2.5. DIRECCIÓN GESTIÓN FINANCIERA

2.2.5.1. Administración Presupuestaria

2.2.5.2. Administración Tesorería

2.2.5.3. Administración Recaudaciones

2.2.5.4. Administración Contabilidad

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

- Dirección Gestión Planificación
- Dirección Gestión Jurídica
- Dirección Gestión Comunicación Social
- Gestión Vicepresidencia
- Secretaría General
- Dirección Gestión Desarrollo Institucional
- Dirección Gestión Administrativa
- Dirección Gestión Financiera

3

PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR, que son los encargados de la generación, administración y control de los productos y servicios destinados a la ciudadanía, y permiten cumplir con la misión institucional.

Está integrado por:

3. DIRECCIONAMIENTO DEL RESCATE, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL ARTE, LAS LETRAS ECUATORIANAS Y LA MEMORIA SOCIAL.

3.1. DIRECCIÓN GESTIÓN PUBLICACIONES

3.1.1. Administración Consejo Editorial

3.1.2. Administración Diseño, Diagramación, Corrección de Pruebas

3.1.3. Administración Fondo Editorial

3.1.4. Administración Librería y Bodega de Libros

3.2. DIRECCIÓN GESTIÓN MUSEOS Y PATRIMONIO

3.2.1. Administración Conservación y Restauración

3.2.2. Administración Museografía y Coordinación

- 3.2.3. Administración Curaduría
- 3.2.4. Administración Difusión Museográfica

3.3. DIRECCIÓN GESTIÓN EXTENSIÓN CULTURAL

- 3.3.1. Administración Extensión Cultural
- 3.3.2. Administración Teatros y Salas
- 3.3.3. Administración Conjunto de Cámara
- 3.3.4. Administración Coro
- 3.3.5. Administración Área de la Mujer

3.4. DIRECCIÓN GESTIÓN CINE Y AUDIOVISUALES

- 3.4.1. Administración Cinemateca
- 3.4.2. Administración Archivo y Difusión Fílmico Patrimonial
- 3.4.3. Administración Sala de Cine Alfredo Pareja Diezcanseco
- 3.4.4. Administración Audio y Televisión

3.5. DIRECCIÓN GESTIÓN BIBLIOTECA CCE

- 3.5.1. Administración Biblioteca

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

- Dirección Gestión Publicaciones
- Dirección Gestión Museos y Patrimonio
- Dirección Gestión Extensión Cultural
- Dirección Gestión Cine y Audiovisuales
- Dirección Gestión Biblioteca

4

PROCESOS DESCONCENTRADOS, encaminados a generar productos y servicios directamente a ciudadanas y ciudadanos en áreas geográficas establecidas conforme la Ley vigente y planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión y visión institucional.

Está integrado por:

4. DIRECCIONAMIENTO DEL RESCATE, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL ARTE, LAS LETRAS ECUATORIANAS Y LA MEMORIA SOCIAL A NIVEL PROVINCIAL.

4.1. GESTIÓN NÚCLEOS PROVINCIALES.

- 4.1.1. Administración Núcleos Provinciales

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

- Presidencias de los Núcleos Provinciales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

Art. 17.- DIVISIÓN DE MACRO PROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS

Se establece la siguiente división de macro procesos, procesos y subprocesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

CLASE DE PROCESO	MACRO PROCESOS	DIRECCIÓN	PROCESOS
GOBERNANTES	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RESCATE, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL ARTE, LAS LETRAS ECUATORIANAS Y LA MEMORIA SOCIAL.	1.1.1. ADMINISTRACIÓN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 1.1.2. ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CLASE DE PROCESO	MACRO PROCESOS	DIRECCIÓN	PROCESOS
ADJETIVOS	2. DIRECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y ASESORÍA ESPECIALIZADA	<p>2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA</p> <p>2.1.1. DIRECCIÓN GESTIÓN PLANIFICACIÓN</p> <p>2.1.2. DIRECCIÓN GESTIÓN ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>2.1.3. DIRECCIÓN GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>2.2. HABILITANTES DE APOYO</p> <p>2.2.1. GESTIÓN VICEPRESIDENCIA</p> <p>2.2.2. GESTIÓN SECRETARIA GENERAL</p>	<p>2.1.1.1. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</p> <p>2.1.1.2. ADMINISTRACIÓN GESTIÓN CULTURAL</p> <p>2.1.2.1. ASESORAMIENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO</p> <p>2.1.3.1. ADMINISTRACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>2.1.3.2. ADMINISTRACIÓN RADIODIFUSORA</p> <p>2.2.1.1. ADMINISTRACIÓN VICEPRESIDENCIA</p> <p>2.2.2.1. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL</p>

		<p>2.2.3.DIRECCIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <p>GESTIÓN</p>	<p>2.2.3.1. ADMINISTRACIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>2.2.3.2. ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO</p> <p>2.2.3.3. ADMINISTRACIÓN SERVICIO MÉDICO</p> <p>2.2.3.4. ADMINISTRACIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)</p>
		<p>2.2.4.DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>GESTIÓN</p>	<p>2.2.4.1. ADMINISTRACIÓN CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <p>2.2.4.2. ADMINISTRACIÓN SERVICIOS GENERALES</p> <p>2.2.4.3. ADMINISTRACIÓN OBRAS CIVILES</p> <p>2.2.4.4. ADMINISTRACIÓN CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS</p> <p>2.2.4.5. ADMINISTRACIÓN BODEGA</p>
		<p>2.2.5.DIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p>GESTIÓN</p>	<p>2.2.5.1. ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>2.2.5.2. ADMINISTRACIÓN TESORERÍA</p> <p>2.2.5.3. ADMINISTRACIÓN RECAUDACIONES</p> <p>2.2.5.4. ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD</p>

CLASE DE PROCESO	MACRO PROCESOS	DIRECCIÓN	PROCESOS
SUSTANTIVOS	3. DIRECCIONAMIENTO DEL RESCATE, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL ARTE, LAS LETRAS ECUATORIANAS Y LA MEMORIA SOCIAL.	3.1 DIRECCIÓN GESTIÓN PUBLICACIONES	3.1.1. ADMINISTRACIÓN CONSEJO EDITORIAL
			3.1.2. ADMINISTRACIÓN DISEÑO, DIAGRAMACIÓN Y CORRECCIÓN DE PRUEBAS
			3.1.3. ADMINISTRACIÓN FONDO EDITORIAL
			3.1.4. ADMINISTRACIÓN LIBRERÍA Y BODEGA DE LIBROS
		3.2. DIRECCIÓN GESTIÓN MUSEOS Y PATRIMONIO	3.2.1 ADMINISTRACIÓN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
			3.2.2. ADMINISTRACIÓN MUSEOGRAFÍA Y COORDINACIÓN
			3.2.3. ADMINISTRACIÓN CURADURÍA
			3.2.4. ADMINISTRACIÓN DIFUSIÓN MUSEOGRAFÍA
		3.3. DIRECCIÓN GESTIÓN EXTENSIÓN CULTURAL	3.3.1 ADMINISTRACIÓN EXTENSIÓN CULTURAL
			3.3.2. ADMINISTRACIÓN TEATROS Y SALAS
			3.3.3. ADMINISTRACIÓN CONJUNTO DE CÁMARA
			3.3.4. ADMINISTRACIÓN CORO
3.3.5. ADMINISTRACIÓN ÁREA DE LA MUJER			
3.4. DIRECCIÓN GESTIÓN CINE Y AUDIOVISUALES	3.4.1. ADMINISTRACIÓN CINEMATECA		
	3.4.2. ADMINISTRACIÓN ARCHIVO Y DIFUSIÓN FÍLMICO PATRIMONIAL		
	3.4.3. ADMINISTRACIÓN SALA DE		

			CINE ALFREDO PAREJA DIEZCANSECO 3.4.4. ADMINISTRACIÓN AUDIO Y TELEVISIÓN
		3.5. DIRECCIÓN BIBLIOTECA CCE.	GESTIÓN 3.5.1. ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA

CLASE DE PROCESO	MACRO PROCESOS	DIRECCIÓN	PROCESOS
DESCONCENTRADOS	4. DIRECCIONAMIENTO DEL RESCATE, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL ARTE, LAS LETRAS ECUATORIANAS Y LA MEMORIA SOCIAL A NIVEL PROVINCIAL.	4.1. GESTIÓN NÚCLEOS PROVINCIALES	4.1.1. ADMINISTRACIÓN NÚCLEOS PROVINCIALES

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

Art. 18. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES A TODOS LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS

Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes Procesos y Subprocesos de la organización de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”:

1. Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de las Redes Culturales y de Apoyo en la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
2. Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los clientes internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes, programas y proyectos establecidos por la Casa de la Cultura Ecuatoriana, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión institucional.
3. Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado, en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.
4. Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.
5. Contactar con los clientes internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos y/o servicios a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos.
6. Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.
7. Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.
8. Esfuerzo mancomunado para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.
9. Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos y acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
10. Elaborar el plan anual de actividades, controlar su ejecución y evaluación.

11. Presupuestar y costear los diferentes procesos y en la medida de hacer siempre más con menos.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
13. Contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación e involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas.
14. Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales, para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica, que aseguren la optimización de los proyectos.
15. Componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Art.19.- DISPOSICIONES GENERALES

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

1. **USO DEL REGLAMENTO.-** Información a las diferentes áreas de trabajo y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso. El Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación de Puestos.
2. **ALCANCE.-** El Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, ni limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas atribuciones y responsabilidades, conforme necesidades institucionales como de la demanda de productos y/o servicios que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.
3. **CAMBIOS AL REGLAMENTO.-** Los cambios que se propongan con respecto al Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, se canalizarán ante la Presidencia y se resolverán en la Junta Plenaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
4. **RESPONSABILIDAD.-** Los Directores, Jefes Departamentales de Sección y de Unidades, serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de sus respectivos procesos, y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo que señala el Reglamento, con apego a las Leyes del sector público y afines a la normatividad de los servidores públicos.
5. **INCORPORACION DE DISPOSICIONES.-** En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Reglamento, se observará y aplicará las normas de la Ley Orgánica del

Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás afines con la materia.

6. **PRESENTACION DE INFORMES.-** Todos los funcionarios a cuyo cargo estén las Direcciones, Departamentos, Secciones y Unidades, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico, que se les requiera ante los superiores jerárquicos.
7. **LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACION.-** Todas las áreas de trabajo, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán permanentemente las líneas de coordinación que asegure la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.
8. **DEROGATORIA.-** Derogase el Reglamento Orgánico por Procesos vigente, y todas las normas de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente.
9. **VIGENCIA.-** El presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, regirá a partir de su sanción por parte de La Junta Plenaria de la CCE.

Dado en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, a los veinte y dos días del mes de Febrero de 2012.

Dr. Marco Antonio Rodríguez P.
PRESIDENTE

Dr. Juan Merino J.
SECRETARIO GENERAL

El Orgánico Funcional por Procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, fue discutido y aprobado en Junta Plenaria celebrada en la ciudad de Quito, el día viernes 13 de abril de 2012.- CERTIFICO.

Dr. Juan Merino J.
SECRETARIO GENERAL