

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA
ECUATORIANA "BENJAMIN CARRION"
NUCLEO DE COTOPAXI**

**CAPITULO PRIMERO
DE LOS FUNDAMENTOS, SEDE Y AMBITO DE ACCION**

- Art 1. La Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo de Cotopaxi es una Institución de Derecho Público, con personería jurídica, que goza de autonomía administrativa, económica y operativa, de conformidad con la Constitución Política, la Ley de Cultura y el correspondiente Estatuto Orgánico.
- Art 2. El Núcleo tiene su sede en la ciudad de Latacunga y su ámbito de acción es la provincia de Cotopaxi, sin perjuicio que pueda cumplir sus finalidades en otros ámbitos tanto del país como del extranjero.

**CAPITULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

- Art 3. La estructura orgánica del Núcleo está conformada por:
- a) Nivel Directivo que comprende: La Asamblea General, el Directorio y la Presidencia, que en conjunto o por separado cumplen y hacen cumplir las políticas o metas institucionales; dirigen y organizan las acciones encaminadas al cumplimiento de los fines legales, estatutarios o reglamentarios; evalúan y controlan las gestiones de todas las dependencias, funcionarios, empleados o Miembros.
- b) Nivel Ejecutivo que comprende las dependencias encargadas de las labores de operación. Estas dependencias son las que actualmente existen y las que se creen y organicen de acuerdo a los requerimientos y posibilidades del Núcleo.
- Nivel de apoyo, constituido por las Secciones y Extensiones Culturales; y,
- Nivel participativo, conformado por el voluntariado, personas naturales o jurídicas que contribuyan por propia iniciativa o convenios al cumplimiento de los fines permanentes o transitorios del Núcleo. En este nivel están también comprendidas las instituciones de Derecho Público o Privado que participen, coordinen o auspicien las programaciones del Núcleo.

CAPITULO TERCERO DE LOS MIEMBROS

- Art 4. Los Miembros del Núcleo son Correspondientes y Honorarios.
- Art 5. Son Miembros Correspondientes los que actualmente se encuentran en los registros del Núcleo, y los que en el futuro sean aceptados como tales conforme las normas estatutarias y reglamentarias.
- Art 6. Para ser Miembro Correspondiente se requiere:
- a) Ser ecuatoriano por nacimiento o naturalización;
 - b) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos ciudadanos;
 - c) Que sus obras o acciones hayan contribuido con la creación, investigación o difusión de las artes, las letras, las ciencias, la tecnología u otras ramas del saber humano;
 - d) Haber presentado la solicitud con la recomendación de por lo menos dos Miembros correspondientes y la hoja curricular;
 - e) Realizar en público un recital, una conferencia, una exposición o cualquier otra manifestación de sus méritos artísticos o científicos; y,
 - f) Que su solicitud haya sido aprobada.
 - g) Residir en la Provincia de Cotopaxi.
- Art 7. El Directorio estudiará la solicitud, las recomendaciones y la hoja curricular y, de estimarlas suficientes, aceptará como Miembro al aspirante, siempre que sea ratificado por el Consejo Ejecutivo de la Institución, después de lo cual presentará en público un recital, una conferencia, una exposición o cualquier otra manifestación de sus méritos artísticos o científicos.
- Art 8. Son Miembros Honorarios las personas naturales, nacionales o extranjeras, que por sus importantes servicios al Núcleo o a la cultura en general, sean designados como tales por el Directorio. Esta resolución puede ser ratificada o revocada por el Consejo Ejecutivo.
- Art 9. El número de Miembros Honorarios y Numerarios es ilimitado.
- Art 10. Son atribuciones de los Miembros Correspondientes:
- a) Elegir o ser elegidos para cualquier dignidad o función de carácter institucional;
 - b) Intervenir con voz y voto en los organismos de los que formen parte;
 - c) Pertenecer como máximo a dos secciones, según su especialización o conocimiento;
 - d) Participar libremente cuando sean invitados en las sesiones de Directorio, con voz y sin voto;
 - e) Cumplir obligatoriamente las comisiones para las que sean designados;
 - f) Asistir obligatoriamente a las sesiones de Asamblea General o de las Secciones a las que pertenezcan;
 - g) Presentar a la Asamblea General o al Directorio sugerencias, planes o programas que estimen aplicables;
 - h) Presentar quejas;
 - i) Comunicar por escrito a los núcleos provinciales correspondientes, su cambio de domicilio;

- j) Todo cuanto se contempla en la Ley, en el Estatuto Orgánico o en los reglamentos.
- k) Solicitar auspicios para sus publicaciones, planes, programas o actos organizados por su iniciativa.

Art 11. Los Miembros Correspondientes pueden desempeñar labores administrativas del Núcleo con nombramiento o contrato, conforme a las correspondientes leyes.

Art 12. La calidad de Miembro Correspondiente se pierde por una o más de las siguientes causas:

- a. Por renuncia voluntaria aceptada por el Directorio;
- b. Por dos o más inasistencias injustificadas dentro del último año a las sesiones de los organismos de los que forman parte;
- c. Por acciones u omisiones que perjudiquen el prestigio, la imagen o unidad institucional;
- d. Por actos o pronunciamientos disociadores que perjudiquen el prestigio y la buena marcha del Núcleo;
- e. Por haber sido condenado a prisión o reclusión mediante sentencia ejecutoriada, por infracciones pesquisables de oficio;
- f. Por acciones fraudulentas cometidas contra los intereses del Núcleo;
- g. Por disposición arbitraria de cualquier bien de propiedad del Núcleo;
- h. Por no cumplir las comisiones encomendadas; y, no asistir a Actos Culturales en los que debía participar;
- i. Por faltar injustificadamente a dos Asambleas Generales;

Art 13. La pérdida de calidad de Miembro Correspondiente será resuelta por el Directorio y ratificada por la Junta Plenaria, a la que se comunicará en el plazo máximo de ocho días.

Art 14. Excepto en los literales a) b) h) e i) del artículo que antecede, el Presidente abrirá un expediente y notificará al Miembro para que pueda ejercer su defensa. Terminado el proceso de investigación, el Presidente elevará el informe al Directorio, en cuyo mérito se resolverá lo pertinente. En el caso de los literales b) h) e i) la resolución se tomará en base de la certificación de la Secretaría General.

Art 15. Los Miembros Honorarios pueden asistir libremente a las sesiones de los organismos del Núcleo, en los que actuarán con voz pero sin voto. Así mismo pueden presentar sugerencias, planes o programas, quejas o peticiones o solicitar auspicios para actos o programas organizados por su iniciativa.

Art 16. El Miembro Honorario perderá su calidad por las causales contenidas en los literales c), d), e), f) y g) del artículo 13 de este reglamento.

Art 17. Por ningún motivo los Miembros Correspondientes u Honorarios que hayan perdido su calidad pueden ser readmitidos

CAPITULO CUARTO DE LOS FINES Y LOS MEDIOS

- Art 18. El Núcleo cumplirá con los fines determinados en la Ley de Cultura, en el Estatuto Orgánico o que fueren resueltos por los organismos correspondientes.
- Art 19. Los fines se cumplirán por medio de programaciones generales, específicas, permanentes, periódicas o perentorias. Los planes o programas generales serán aprobados por la Asamblea General y en su receso por el Directorio. El Presidente puede elaborar y ejecutar planes o programas que estén dentro del límite de gasto que le esté permitido.
- Art 20. En el cumplimiento de sus fines el Núcleo aplicará los recursos necesarios que provengan de asignaciones oficiales, contribuciones, auspicios, donaciones o colaboraciones de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, o de convenios con instituciones públicas o privadas.
- Art 21. Si los recursos económicos o humanos no fueran suficientes para el cumplimiento de uno o más de sus fines, por resolución del Directorio o del Presidente, según su cuantía, podrá delegarse el cumplimiento a terceros mediante convenios o contratos, velando siempre por el beneficio de la cultura y sin perjudicar los intereses del Núcleo.
- Art 22. Si en materia de espectáculos, el Núcleo como empresario, no estuviere en capacidad de financiarlos, en todo o en parte, podrá asociarse con terceros inversionistas, mediante contrato de participación de beneficios. En estos contratos el tercer inversionista asumirá toda posible pérdida. Los beneficios o ganancias se repartirán de acuerdo al contrato.
- Art 23. En general para el cumplimiento de todo tipo de programas, el Núcleo puede recurrir a los siguientes medios:
- a. Gestión o recursos propios;
 - b. Gestión o gastos combinados con el sector privado;
 - c. Auspicio a actos organizados por terceros;
 - d. Coparticipación con otras personas o entidades;
 - e. Asociación con terceros; y,
 - f. Contratos empresariales.
- Art 24. El Núcleo alentará la creatividad artística, literaria, científica o cultural mediante concursos, festivales o certámenes, en cuyo marco establecerá premios, incentivos o distinciones, con sus propios recursos o mediante aportes combinados o exclusivos de terceros.

CAPITULO QUINTO DE LOS ORGANISMOS

- Art 25. El Núcleo cuenta con los siguientes organismos:
- a. Asamblea General;
 - b. Directorio;
 - c. Presidencia;
 - d. Secciones;
 - e. Extensiones Culturales.
- Art 26. La Asamblea General es la autoridad máxima del Núcleo; está conformada por todos los Miembros Correspondientes en uso de sus derechos. Sesionará

ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente a criterio del Presidente o cuando lo soliciten 5 ó más de sus Miembros o Directores de Secciones. (Art.51 Estatuto Orgánico)

- Art 27. La convocatoria a Asamblea General se hará por escrito por lo menos con 8 días de anticipación. Excepcionalmente la Asamblea extraordinaria podrá ser convocada con 48 horas de anticipación, si el caso lo requiere.
A criterio del Presidente la convocatoria podrá hacerse por los medios de comunicación locales.
- Art 28. El quórum de Asamblea General es la mitad más uno de los Miembros Correspondientes en goce pleno de sus derechos, si no se diere quórum en la primera convocatoria, se procederá a una segunda, luego de la cual se instalará con el número de asistentes.
- Art 29. Las resoluciones de Asamblea General se tomarán con el voto conforme de la mitad más uno de los Miembros asistentes; en caso de empate el Presidente dirimirá haciendo uso de un voto adicional.
- Art 30. Corresponde a la Asamblea General:
- Elegir al Presidente y a los Miembros del Directorio;
 - Conocer y aprobar los informes del Directorio;
 - Resolver los casos que por decisión del Directorio se hayan sometido a su competencia.
 - Conocer y aprobar el plan de trabajo anual del Presidente; y,
 - Todo cuanto se señale en la Ley, el Estatuto Orgánico o los Reglamentos.
- Art 31. El Directorio está integrado por el Presidente y cuatro Vocales principales con sus respectivos suplentes, todos elegidos por la Asamblea General.
- Art 32. Los vocales durarán en sus funciones cuatro años y pueden ser reelegidos indefinidamente.
- Art 33. El Presidente también durará en sus funciones cuatro años y no podrá ser reelegido sino después de un período.
- Art 34. El Directorio sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando el Presidente lo estime necesario.
- Art 35. Con respecto a la convocatoria, quórum y resoluciones de Directorio, se aplicarán las mismas normas que corresponden a la Asamblea General.
- Art 36. En caso de falta temporal o definitiva de uno o más vocales principales, estos serán reemplazados por los vocales suplentes en el orden de su elección.
- Art 37. Por cada sesión ordinaria o extraordinaria, los miembros principales o principalizados que asistan, percibirán dietas, en los montos que se fijen legalmente.
- Art 38. Corresponde al Directorio:
- Dictar y aprobar los reglamentos del Núcleo en dos sesiones, el Reglamento Interno del Núcleo será sometido a la aprobación de la Junta Plenaria.
 - Admitir nuevos Miembros Correspondientes o designar Miembros Honorarios;
 - Declarar la pérdida de calidad de Miembro Correspondiente u Honorario, por las causas establecidas en este reglamento. Toda resolución en este sentido será comunicada al Consejo Ejecutivo, el que puede ratificarla o revocarla;
 - Fusionar departamentos o áreas administrativas y delegar funciones conforme las necesidades y disponibilidades del Núcleo;

- e. Autorizar al Presidente la celebración de contratos, actos o programas cuya cuantía sea mayor a 500 salarios mínimos vitales, en concordancia con el Estatuto Orgánico;
- f. Designar a los Miembros del Consejo Editorial;
- g. Crear o fusionar secciones;
- h. Absolver las consultas del Presidente, de los Miembros de las Secciones o de los Empleados;
- i. Conocer y aprobar la proforma presupuestaria anual o sus reformas;
- j. Formular y aprobar planes y programas de acción, que presente el Presidente;
- k. Designar a los Miembros de Comisiones Especiales para el cumplimiento de fines específicos;
- l. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de los organismos superiores y las suyas propias.
- m. Todo cuanto se contemple en la Ley el Estatuto Orgánico los reglamentos o que sea resuelto por organismos superiores.
- n. Resolver los auspicios culturales o artísticos, comprometiendo los recursos de la Institución, hasta el límite permitido y de acuerdo a las disposiciones presupuestarias.

Art 39. El Presidente es la máxima autoridad administrativa del Núcleo y como tal le corresponde:

- a. Representar legalmente al Núcleo en todo acto o contrato judicial, extrajudicial o administrativo;
- b. Presidir las sesiones de Asamblea General o Directorio
- c. Ordenar las convocatorias a Asamblea General o de Directorio;
- d. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y resoluciones de organismos competentes;
- e. Comprometer al Núcleo y ordenar los egresos hasta el monto que le está permitido;
- f. Aplicar las normas de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y el Código de Trabajo según los casos;
- g. Suscribir la correspondencia oficial del Núcleo;
- h. Suscribir con el Secretario General las Actas de Asamblea General y de Directorio;
- i. Coordinar el trabajo, planes y programas de las secciones;
- j. Aplicar y dirigir los planes y programas editoriales;
- k. Aplicar planes o programas eventuales conforme requerimientos no previstos;
- l. Procurar el cumplimiento de los planes o programas vigentes;
- m. Designar comisiones especiales cuando las necesidades lo requieran;
- n. Delegar funciones de gestión o representación a cualquier Miembro Correspondiente;
- n. Conceder permisos o licencias a los empleados o trabajadores del Núcleo;
- o. Presentar a la Asamblea General su informe anual y los planes o programas generales, sin perjuicio de los específicos que pueden ser aprobados por el Directorio;
- p. Fijar precios de los productos de la editorial o de las entradas en los espectáculos en los que el Núcleo sea empresario;

- q. Resolver los auspicios culturales o artísticos, comprometiendo los recursos de la institución hasta el límite permitido y de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias;
 - r. Autorizar la ocupación de locales, bienes o enseres del Núcleo por parte de terceros y siempre con fines de difusión cultural o artística; y,
 - s. Todo lo contemplado en la Ley, el Estatuto Orgánico y en los reglamentos, o que sea resuelto por organismos competentes.
- Art 40. En caso de falta temporal o permanente, el Presidente será subrogado por el primer vocal del Directorio; y a falta de éste, por los otros vocales en orden de elección.
- Art 41. Si la falta es permanente, el Presidente subrogante deberá convocar inmediatamente a elecciones para nombrar al nuevo Presidente que durará en funciones por el resto del período que le faltaba para cumplir al Presidente anterior.
- Art 42. El Presidente encargado continuará en funciones prorrogadas hasta cuando sea legalmente sustituido.
- Art 43. Las Secciones son organismos de apoyo y se componen de cinco integrantes por lo menos. Cada sección elegirá de su seno al Director, tres Vocales y un Secretario que durarán 4 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.
- Art 44. En el Núcleo pueden establecerse las secciones de:
- a. Literatura;
 - b. Artes Musicales;
 - c. Ciencias Jurídicas Económicas y Administrativas
 - d. Artes Plásticas;
 - e. Ciencias Naturales;
 - f. Ciencias de la Comunicación Social, Periodismo, Fotografía, Diseño Gráfico;
 - g. Ecología y Medio Ambiente
 - h. Educación y Filosofía;
 - i. Arquitectura y Urbanismo;
 - j. Historia, Geografía, Antropología, Arqueología;
 - k. Artesanías y Artes Populares;
 - l. Artes Escénicas y;
 - m. Otras que resuelva el Directorio.
- Art 45. Las Secciones pueden fusionarse por resolución del Directorio y conforme a las realidades programáticas del Núcleo.
- Art 46. Corresponde a las Secciones:
- a. Elaborar planes de trabajo y ponerlos a consideración del Directorio.
 - b. Presentar anualmente el informe al Directorio.
 - c. Sesionar por lo menos una vez al mes en forma ordinaria y extraordinariamente cuando el Director lo considere conveniente.
- Art 47. Los miembros de las secciones participarán en su seno con voz y voto. Las resoluciones se adoptarán con el voto de por lo menos la mitad más uno de los asistentes.
- Art 48. En caso de falta definitiva del Director o el Secretario de una Sección, el Presidente la puede convocar con el único fin de designar a los reemplazantes.

- Art 49. En cada sección el Secretario llevará un libro de actas; en éstas se hará constar tan solo las resoluciones y serán suscritas por el Director y el Secretario.
- Art 50. Es obligación de los miembros de la secciones colaborar en la ejecución de los planes y programas o formar parte de las comisiones para las que se les nombre.
- Art 51. El Director de cada Sección presentará anualmente un informe al Presidente, así como sus sugerencias.
- Art 52. Por resolución del Directorio se podrá crear Extensiones Culturales en los cantones, parroquias o barrios. Cada Extensión Cultural debe contar por lo menos con diez Miembros, de entre los cuales se elegirán un Director, un Secretario y un Tesorero, que durarán en sus funciones cuatro años, pudiendo ser reelegidos en forma indefinida.
- Art 53. Las Extensiones Culturales deberán ser aprobadas por el Directorio.
- Art 54. Los Tesoreros de la Extensiones sólo manejarán los recursos que la Extensión haya adquirido por gestión propia; en tal virtud cada Extensión Cultural puede abrir cuenta de ahorros o corriente o realizar inversiones, con la firma conjunta del Director y el Tesorero.
- Art 55. Las Extensiones Culturales en su funcionamiento aplicarán las normas que corresponden a las Secciones.
- Art 56. Las Extensiones Culturales podrán ser disueltas por el Directorio en caso de haberse reducido el número de miembros a menos de diez, o que su desenvolvimiento y acciones no justifiquen su existencia.
- Art 57. Es requisito ser Miembro Correspondiente u Honorario para integrar una Extensión Cultural.

CAPITULO SEXTO DEL AMBITO EJECUTIVO

- Art 58. El Núcleo conforme a sus necesidades y disponibilidades presupuestarias y franquicias legales, designará funcionarios o empleados necesarios para el cumplimiento de sus fines.

DEL SECRETARIO

- Art 59. El Secretario del Núcleo es el colaborador inmediato de la Presidencia en los aspectos administrativos y técnicos; por lo mismo tendrá la calidad de Jefe Administrativo.
- Art 60. Corresponde al Secretario:
- a. Actuar en la Asamblea General y en el Directorio;
 - b. Ejecutar las convocatorias que ordene el Presidente;
 - c. Redactar las actas y suscribirlas conjuntamente con el Presidente;
 - d. Dar a conocer las resoluciones de Asamblea General o del Directorio;
 - e. Redactar la correspondencia oficial;
 - f. Conferir certificaciones previo el visto bueno del Presidente;

- g. Controlar la asistencia y el cumplimiento de labores de funcionarios, empleados o trabajadores del Núcleo y reportar al Presidente las novedades;
- h. Organizar y mantener bajo su responsabilidad el Archivo de Secretaría;
- i. Mantener bajo su custodia los bienes del Núcleo que hayan sido puestos a disposición del Presidente;
- j. Ejecutar las políticas de canje y difusión de impresos y otros productos culturales o artísticos, recibirlos y entregarlos a Tesorería;
- k. Llevar el registro de los Miembros, el cuadro de Secciones y Extensiones Culturales;
- l. Controlar el uso de los locales del Núcleo;
- m. Colaborar en la organización, ejecución y control de cursos y otros eventos;
- n. Aplicar la política publicitaria conforme a las disposiciones del Presidente;
- ñ. Coordinar con el Presidente toda acción dirigida al cumplimiento de los fines institucionales; y,
- o. Todo lo contemplado en la Ley, el Estatuto orgánico, los reglamentos o lo que sea resuelto por los organismos competentes.

Art 61. El Secretario es funcionario de libre remoción.

DEL TESORERO

Art 62. El Tesorero del Núcleo en calidad de jefe estará al frente de la Sección de Tesorería. El Directorio fijará el monto y modalidad de la caución que debe rendir el Tesorero en forma previa al desempeño de su cargo, de acuerdo a disposiciones de la Contraloría General del Estado.

Art 63. Corresponde a Tesorería:

- a. Cuidar y manejar con escrupulosidad los fondos de la Institución de acuerdo con sus facultades legales y las órdenes que reciba del Directorio y la Presidencia;
- b. Elaborar la proforma del presupuesto o sus reformas conforme los respectivos programas;
- c. Presentar mensualmente o cuando sea requerido, los informes presupuestarios;
- d. Recaudar toda clase de rentas o ingresos del Núcleo;
- e. Depositar en forma diaria los recursos en la cuenta del Núcleo;
- f. Registrar diariamente los depósitos;
- g. Suscribir los cheques conjuntamente con el Presidente;
- h. Gestionar las transferencias;
- i. Elaborar informes solicitados por el Presidente y las unidades de auditoría interna o externa;
- j. Mantener bajo custodia y actualizados todos los documentos de garantías, pólizas, valores fiduciarios, especies, etc. y gestionar su renovación o efectivización, cuando sea el caso; y,
- k. Todo cuanto se contemple en la Ley, los Estatutos y Reglamentos o emane de órdenes o resoluciones de niveles superiores.

DEL CONTADOR

Art 64. Son sus deberes y atribuciones:

- a. Llevar la contabilidad integral de la institución, en la forma en la que lo determinen los manuales operativos, conforme las normas oficiales y los principios universales generalmente aceptados.
 - b. Prestar los servicios relativos a la administración de los recursos financieros.
 - c. Realizar control previo sobre gastos, en aquellas fases contables, de exactitud numérica y disponibilidad.
 - d. Preparar y presentar estados financieros periódicos y otros informes que se utilizarán en propósitos internos o externos de la institución.
 - e. Elaborar roles de pago.
 - f. Tramitar la emisión de cheques y comprobantes, fundamentándose en la documentación de respaldo pertinente y con posterioridad a la calificación de la existencia de la asignación presupuestaria, que hará la Dirección de Planificación y Programación.
 - g. Tramitar las asignaciones destinadas al Núcleo, con oportunidad.
 - h. Responsabilizarse por la custodia, registro, control y correcta utilización de los bienes del Núcleo, así como el cumplimiento de los contratos, convenios y garantías.
 - i. Informar sobre los flujos de caja.
- Art 65. El ingreso o egreso de toda clase de bienes, para uso, préstamo, arrendamiento o administración, serán ordenados por el Presidente o el Directorio de Acuerdo a la cuantía.

DE LA BIBLIOTECA

Art 66. El Núcleo dispondrá de una biblioteca para servicio público, la misma que tendrá como objetivo específico la conservación, ordenamiento y servicio del acervo bibliográfico.

Art 67. Corresponde al Bibliotecario:

- a. Elaborar un plan anual de actividades;
- b. Llevar el inventario bibliográfico de revistas, folletos y material impreso en general;
- c. Llevar estadística diaria de lectores;
- d. Atender al público;
- e. Sugerir al Presidente la adquisición de nuevas obras conforme los requerimientos de los usuarios;
- f. Responsabilizarse por el buen uso y conservación de los bienes puestos bajo su cuidado
- g. Reportar oportunamente al Presidente sobre eventuales reposiciones y arreglos de los libros y más materiales; y,
- h. Todo lo que se contemple en la Ley, estatutos, reglamentos o emane de resoluciones u órdenes superiores.

- Art 68. El horario de la biblioteca y las modalidades de atención al público serán determinados por el Presidente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- Art 69. Conforme las necesidades y disponibilidades del Núcleo, el Directorio o el Presidente podrán delegar en una o más personas el desempeño de las varias funciones a las que se refiere este capítulo, con todos los derechos y obligaciones.

DE LOS MUSEOS

Art 70. El guía de museo, deberá poseer estudios especiales y práctica para estas funciones.

Art 71. Son deberes y atribuciones del Guía de Museo:

- a. Llevar un registro inventario de todos los bienes muebles e inmuebles, asignados al medio a su cargo;
- b. Cuidar de su integridad física con esmero y celo;
- c. Numerar, ubicar, en lugar apropiado para la exhibición al público y conservar en buenas condiciones, todas las piezas, objetos, muebles y pertenencias del medio a su cargo; bajo su responsabilidad civil y penal, por deterioro, pérdida o utilización ilegal de ellos;
- d. Impedir la salida de los bienes, a su cargo, del local donde se exhiben o funcionan, salvo disposición de la Presidencia o del Directorio, en casos especiales y con los justificativos correspondientes;
- e. Llevar un fichero con datos del autor, nombre de la obra, técnica, dimensiones, procedencia, observaciones, de cada una de las piezas de las diferentes secciones y en orden alfabético para un mejor ordenamiento y ubicación;
- f. Sugerir la adquisición de piezas, restos, vestigios y otros objetos que tengan interés histórico, científico, literario, musical, bajo un examen previo y técnico del respectivo departamento del Núcleo y con la autorización del Directorio.
- g. Guiar, informar y dar cualquier detalle de las obras expuestas y existentes a los visitantes, turistas, estudiosos, interesados;
- h. Cumplir con el horario establecido y de acuerdo a las normas legales.
- i. Rendir la garantía señalada por la Ley, para responder por los bienes a su cargo;
- j. Cumplir con otras exigencias señaladas por la Ley, estatuto, orgánico funcional y reglamentos, existentes para arte popular, arqueológico, folclor, pinacoteca y los que se crearen.

CAPITULO SEPTIMO DE LAS ORGANIZACIONES ADSCRITAS

Art 72. Pueden adscribirse al Núcleo grupos de teatro, música, danza, títeres, cine, ecología, medio ambiente y otros que practiquen cualquier arte o se hayan agrupado para cumplir finalidades culturales.

Art 73. La adscripción se hará mediante convenio escrito en el que se establecerán las condiciones para cada caso.

Art 74. El Núcleo procurará apoyar las iniciativas y programaciones de los grupos adscritos para que difundan sus realizaciones, interpretaciones, etc.

CAPITULO OCTAVO DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

Art 75. De acuerdo con la Ley de la Cultura y Estatuto Orgánico, el Núcleo conforme sus necesidades y posibilidades podrá crear las Entidades Descentralizadas, las que se registrarán por los específicos reglamentos que apruebe el Directorio.

DEL VOLUNTARIADO

Art 76. Los planes o programas específicos del Núcleo pueden recibir el impulso participativo de personas o grupos voluntarios, sean o no Miembros de la Institución.

Art 77. El voluntariado individual o de grupo será requerido por el Presidente. En Secretaría se llevará el registro correspondiente.

Art 78. Los voluntarios que en cumplimiento de planes o programas del Núcleo, tengan que emplear los bienes institucionales, lo harán previa autorización del Presidente. En todo caso se designará a la persona que responderá por la integridad y buen uso de los bienes. Los voluntarios no rendirán caución o garantía.

Art 79. Toda colaboración del voluntariado será ad honorem, pero el Núcleo podrá proporcionarles gastos de transporte, alojamiento y alimentación según la actividad y lugar donde tengan que cumplir su participación.

Art 80. Para los comodatos o contratos de administración que resuelva el Directorio, se preferirá a los voluntarios.

CAPITULO NOVENO DEL PATRIMONIO, DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

Art 81. Forman parte del patrimonio del Núcleo todos los bienes muebles e inmuebles que haya adquirido o adquiera en el futuro a cualquier título; los recursos que le asignen las leyes, el Estatuto Orgánico o las resoluciones de organismos oficiales y todo cuanto adquiera o produzca por gestión propia.

Art 82. Hasta el mes de julio de cada año, el Presidente presentará al Directorio la proforma presupuestaria, la que aprobada será enviada al Ministerio de Finanzas.

- Art 83. El presupuesto del Núcleo se elaborará por programas y ceñido a la administración por objetivos. Se priorizarán los programas de difusión destinados a sectores populares.
- Art 84. En el presupuesto se destinará a inversiones por lo menos el 40% de los ingresos provenientes de asignaciones oficiales, excepto los extra - presupuestarios que tendrán destino específico. Dentro de este límite los fondos destinados a inversiones, por ningún motivo sufrirán menoscabo para destinarlos a gasto corriente. Los ingresos autogestionados por el Núcleo se distribuirán libremente a inversión o gastos corrientes, conforme las necesidades institucionales.
- Art 85. Se consideran inversiones todos los gastos aplicados a programas culturales específicos, adquisición de materiales y gastos para impresos de toda clase, equipamiento, contrataciones de artistas, conferencistas, instructores, etc.; organización de seminarios, conferencias, festivales, concursos, congresos, simposios, exposiciones, etc.; organización y promoción de espectáculos y todo otro rubro que sea considerado como inversión por mandato legal, estatutario o reglamentario.
- Art 86. En cualquier tiempo el Presidente podrá presentar proyectos de reformas al presupuesto, las que seguirán el mismo trámite del presupuesto inicial.

CAPITULO DECIMO

DEL USO DE LOS LOCALES Y OTROS BIENES

- Art 87. Los bienes del Núcleo son medios para el cumplimiento de los fines legales y estatutarios; su uso o destino será señalado por el Directorio o el Presidente.
- Art 88. Los locales están destinados a cubrir primordialmente las necesidades de espacio físico de la administración y en segundo lugar al cumplimiento de actos culturales o artísticos organizados por el propio Núcleo o por terceras personas o entidades. Cuando terceras personas soliciten uno o más locales para utilizarlos perentoriamente en actos no propios ni auspiciados por el Núcleo, el Presidente podrá fijar un precio en relación al tiempo y espacio.
- Art 89. Los bienes muebles que por su naturaleza estén destinados a la difusión cultural, serán puestos a órdenes del Presidente. El Presidente bajo su responsabilidad, podrá permitir el uso de éstos a terceros.
- Art 90. Para el cumplimiento de programas específicos, los bienes muebles pueden ser entregados en comodato o bajo sistema de administración a favor de terceros, excepto los que constituyan obras de arte, piezas de los Museos o que tengan valor histórico y cultural, quienes serán responsables de su buen uso y conservación, y cumplirán con los programas correspondientes. En los contratos de comodato o administración, obligatoriamente se hará constar que la finalidad no es otra que cumplir con los programas del Núcleo, pudiendo establecerse que el beneficiario procure el autofinanciamiento del servicio.
- Art 91. Los bienes de valor histórico o de museo, así como los productos editoriales pueden ser enviados a exposiciones o ferias culturales, en cuyo caso responsable será la persona que haya solicitado y a cuyo nombre se hubieren enviado los bienes.

- Art 92. De acuerdo a la disponibilidad de recursos, se establecerán partidas destinadas a la contratación de seguros de los bienes muebles o inmuebles del Núcleo.
- Art 93. Los bienes destinados a la difusión cultural, mediante órdenes del Presidente se pondrán a disposición de las entidades o personas encargadas de cumplir los programas.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- Art 94. El Núcleo dispondrá de un fondo de caja chica para hacer efectivos gastos pequeños o urgentes que no puedan ser cubiertos mediante cheques. El fondo de caja chica consistirá en cuatro salarios mínimos vitales.
- Art 95. El fondo de caja chica estará administrado por el funcionario que designe el directorio, quien solicitará a tesorería su reposición; a este efecto enviará los justificativos de gastos, y tesorería los repondrá sin otro trámite.
- Art 96. El fondo de caja chica no será imputado a ninguna asignación presupuestaria al momento de su entrega inicial, pero hecha la reposición se afectará como corresponda.
- Art 97. De modo general se aplicarán al fondo de caja chica los gastos correspondientes a portes de correo, transportación urbana de los empleados, materiales de escritorio no existentes en bodega o no proporcionados a tiempo, materiales necesarios para muestras o exhibiciones artísticas, copias, encuadernaciones menores, labores de caligrafía en diplomas y todo gasto que no supere el 15% del fondo.
- Art 98. Tesorería repondrá el fondo en un plazo máximo de 24 horas de solicitado y justificados los gastos.
- Art 99. En todo lo no previsto en este capítulo se aplicará el reglamento de fondo de caja chica general.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO DEL CONSEJO EDITORIAL

- Art 100. Para el desarrollo de los programas y proyectos de publicaciones de obras, el Directorio nombrará un Consejo Editorial, el mismo que estará conformado por tres Miembros Correspondientes y/u Honorarios, de reconocida solvencia técnica académica.
- Art 101. Corresponde al Consejo Editorial:
- a. Designar a una comisión de dos Miembros Correspondientes y/u Honorarios, que revisen e informen sobre la consistencia artística, científica y técnica de las obras a publicarse, según lo requieran la naturaleza y volumen de las mismas.
 - b. Canalizar y fomentar las publicaciones del Núcleo, según las políticas, estrategias y programas editoriales aprobadas por el Directorio; y,

- c. Todo cuanto contemple el Estatuto Orgánico los Reglamentos o que sea resuelto por el Directorio.
- d. Informar y sugerir al Directorio del cumplimiento de las reglamentaciones y parámetros en materia de publicaciones.

- Art 102. El Consejo Editorial estará presidido por el primero de los Miembros designados.
- Art 103. La comisión que revise las obras a publicarse, emitirá su informe debidamente sustentado al Consejo Editorial.
- Art 104. Si solicitado el criterio del Consejo Editorial, este no presentara su informe dentro del plazo establecido en el Art. 28 de la Ley de Modernización del Estado, se entenderá que el informe es aceptado.

CAPITULO DECIMO TERCERO DE LA CONTRATACION PUBLICA

- Art 105. Las contrataciones que realice el Núcleo de Cotopaxi de la Casa de la Cultura, se someterán a las normas establecidas en el Reglamento de Contratación Pública de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" aprobado por la Junta Plenaria el 2 de abril de 1992, según disposición expresa de la Ley de Cultura.

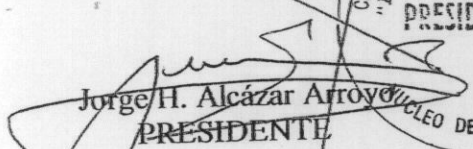
CAPITULO DECIMO CUARTO DISPOSICIONES GENERALES

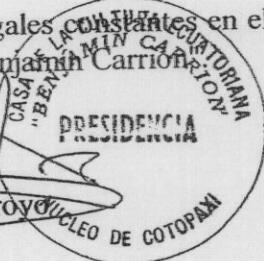
- Art 106. Todo cuanto no esté previsto en este reglamento será resuelto por la Asamblea General o en su receso por el Directorio, siempre que dichas resoluciones no se opongan a la Ley o al Estatuto Orgánico.
- Art 107. Para los casos que se requieran en el Núcleo funcionará la Junta de Remates presidida por el Presidente o su Delegado y completada por dos Delegados del Directorio y el Director Financiero.
- Art 108. La Asamblea General o en su receso el Directorio, en caso de duda, interpretará obligatoriamente el presente reglamento.
- Art 109. Las futuras reformas legales o estatutarias, así como las resoluciones de los organismos competentes se considerarán automáticamente incorporadas a este Reglamento, el mismo que entrará en vigencia una vez que sea aprobado por la Junta Plenaria.
- Art 110. Queda derogado el Reglamento Interno aprobado por el Directorio en sesiones de 16 y 17 de Noviembre de 1989 y ratificada por el Consejo Ejecutivo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", en Quito, el 10 de Enero de 1990.

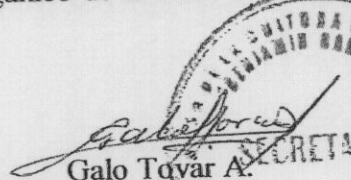
CAPITULO DECIMO QUINTO DISPOSICION TRANSITORIA


- Art 111. Hasta ser aprobado por la Junta Plenaria, el presente Reglamento Interno regirá a partir de su aprobación por el Directorio de la Institución, de acuerdo a las

disposiciones legales constantes en el Estatuto Orgánico de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión"


Jorge H. Alcázar Arroyo
PRESIDENTE

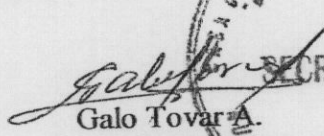




Galo Tovar A.
SECRETARIO



CERTIFICACION: El suscrito Secretario CERTIFICA: Que el Reglamento Interno que antecede, fue discutido y aprobado, por el Directorio de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Cotopaxi, en sesiones de 25 de Enero y 2 de Febrero del 2000.

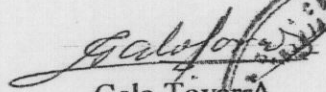
Latacunga, 16 de Febrero del 2000


Galo Tovar A.
SECRETARIO



Nota: En el Reglamento Interno, ya constan las sugerencias que la Dirección Jurídica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", hiciera para que la Junta Plenaria las aceptara de ser el caso y las aprobara, las mismas que constan en INFORME N° 002-DJ-CCE de 18 de Abril del 2000, suscrito por el Dr. Manuel Antonio Pérez, Director Jurídico CCE.

Certificación. El suscrito Secretario de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Cotopaxi, CERTIFICA que el Reglamento que antecede fue aprobado por la Junta Plenaria, la misma que se comunica mediante oficio 393-SG de 21 de Diciembre del 2000, suscrito por el Dr. Marco Antonio Rodríguez, Secretario General de la CCE.


Galo Tovar A.
SECRETARIO

