

ACUERDO MINISTERIAL Nro. DM-2017-053
EL MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO

CONSIDERANDO:

- Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República establece que a más de las atribuciones establecidas en la Ley, a las ministras y ministros de Estado, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que, el artículo 377 de la Constitución de la República determina que el Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;
- Que, el artículo 378 de la Constitución de la República dispone que el Estado ejercerá la rectoría del sistema a través del órgano competente, con respeto a la libertad de creación y expresión, a la interculturalidad y a la diversidad, y que será responsable de la gestión y promoción de la cultura, así como de la formulación e implementación de la política nacional en este campo;
- Que, el Presidente de la República, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 05, de 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22 de 14 de febrero del 2007, declaró como política de Estado el desarrollo cultural del país y creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector del ámbito cultural;
- Que, mediante Ley Orgánica de Cultura publicada en el Registro Oficial Nro. 913, de 30 de diciembre de 2016, en el Capítulo 5, Art. 123 dice "Créase el Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividades, entidad pública encargada del fomento de las artes, la innovación y la creatividad, con personería jurídica propia y competencia nacional, adscrita al ente rector de la Cultura y el Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa";
- Que, con Oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2017-0290-OF, de 06 de mayo de 2017, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe de pertinencia al insumo del Análisis de Presencia Institucional en Territorio de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;
- Que, con Oficio Nro. SNAP-SPICS-2017-000187-O, de 06 de mayo de 2017, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emite la validación de la cadena del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad ;
- Que, con Oficio Nro. MINFIN-MINFIN-2017-0204-O, de 17 de mayo de 2017, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño y rediseño de estructuras institucionales, proyectos de estatutos orgánicos y proyectos resolución para su implementación a favor de las entidades del Sistema Nacional de Cultura;
- Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2017-0337-OF, de 22 de mayo de 2017, emite un alcance al informe de pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio de las

entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura remitido mediante oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2017-0290-OF, de 06 de mayo de 2017.

Que, con Oficio No. MDT-MDT-2017-0359, de 07 de agosto de 2017, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable diseño y rediseño de estructuras institucionales, informe favorable a los Estatutos Orgánicos y Proyectos de reforma a los Estatutos Orgánicos y resoluciones para la implementación de las estructuras institucionales de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

ACUERDA:

Expedir el siguiente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE LAS ARTES, INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD.

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.-El Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.-Misión y Visión:

Misión:Garantizar la implementación y ejecución de políticas públicas culturales mediante el desarrollo de programas de fomento para fortalecer la libre creación artística, la producción de obras, la investigación, circulación y exhibición de la cultura y las artes, la formación de públicos, la articulación de redes culturales y de las entidades nacionales de artes vivas, musicales y sonoras,, fomentando el diálogo, el reconocimiento y la visibilidad de la diversidad cultural en el ámbito nacional e internacional.

Visión: Consolidarse como una entidad de fomento y desarrollo de las artes, la innovación y creatividad de procesos culturales sostenibles a nivel nacional e internacional, dinamizador de transformaciones individuales y sociales mediante la creación, circulación, investigación y comercialización que contribuyan al desarrollo de la labor artística.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Valores

- **Ética:** Compromiso de rectitud con la institución.
- **Trabajo en Equipo:** Actividades realizadas por varios individuos donde cada uno hace una parte pero todos trabajan con un objetivo común.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

- **Liderazgo:** Habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.
- **Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
- **Honestidad:** cualidad propio de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral.
- **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.
- **Veracidad:** cualidad propio de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral.
- **Solidaridad:** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.
- **Lealtad:** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

Principios

- **Igualdad:** Las personas tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades en un determinado aspecto o a nivel general.
- **Inclusión y equidad:** Cualidad que permite dar a cada uno lo que merece, así como permitir la participación plena del nivel de bienestar.
- **Indivisibilidad:** indica que todos los derechos humanos son infragmentables sea cual fuere su naturaleza. Cada uno de ellos conforma una totalidad, de tal forma que se deben garantizar en esa integralidad por el Estado, pues todos ellos derivan de la necesaria protección de la dignidad humana.
- **Universalidad:** reconocimiento de la dignidad que tienen todos los miembros de la raza humana sin distinción de nacionalidad, credo, edad, sexo, preferencias o cualquier otra, por lo que los derechos humanos se consideran prerrogativas que le corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

1. Fortalecer las artes, la creatividad, la innovación en cultura y las industrias culturales y creativas
2. Implementar planes, programas y proyectos de fomento a las prácticas artísticas, culturales y creativas;
3. Fortalecer la sostenibilidad y circulación de los elencos de artes vivas, musicales y sonoras;

4. Desarrollar acciones que permitan ampliar el acceso de la ciudadanía al ejercicio de sus derechos culturales respecto a la educación, creación, producción, circulación, difusión y disfrute de las expresiones artísticas de sus identidades diversas;
5. Desarrollar acciones que contribuyan a la formación y profesionalización de los agentes vinculados al sector artístico, que incentiven y fomenten la educación artística en el marco del RIEFACP.
6. Incentivar y fomentar la creación y funcionamiento de espacios e infraestructuras donde se exponen expresiones artísticas y culturales;
7. Fortalecer e impulsar iniciativas de promoción cultural, arte y desarrollo sociocultural, impulsadas por organizaciones de la sociedad civil;
8. Propiciar el intercambio y la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de las artes.

CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

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

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

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- **Artículo 6.-Procesos Institucionales.-**Para cumplir con la misión del Instituto de Fomento a las Artes, Innovación y Creatividad, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:
- **Gobernantes.-**Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto de Fomento a las Artes, Innovación y Creatividad.
- **Sustantivos.-**Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión del Instituto de Fomento a las Artes, Innovación y Creatividad.
- **Adjetivos.-**Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

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

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- De la Estructura Institucional.-El Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Directorio

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1. Direccionamiento Técnico

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

1.3.2. Nivel Operativo

1.3.2.1. Gestión de Programación Cultural

Responsable: Director/a de Programación Cultural

1.3.2.2. Gestión Cultural

Responsable: Director/a de Gestión Cultural

1.3.2.3. Gestión de Seguimiento a la Gestión Cultural

Responsable: Director/a de Seguimiento a la Gestión Cultural

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Director/a Administrativo / a Financiero/a

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. Procesos Gobernantes:

2.1.1. Nivel Directivo

2.1.1.1. Gestión Técnica Zonal

Responsable: Director/a Técnico/a Zonal

2.2. Procesos Sustantivos:

2.2.1. Gestión Cultural

Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión Cultural

2.2.2. Gestión de Seguimiento a la Gestión Cultural

Responsable: Responsable de la Unidad de Seguimiento a la Gestión Cultural

2.3. Procesos Adjetivos:

2.3.1. Nivel de Asesoría.-

2.3.1.1. Gestión de Asesoría Institucional

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional

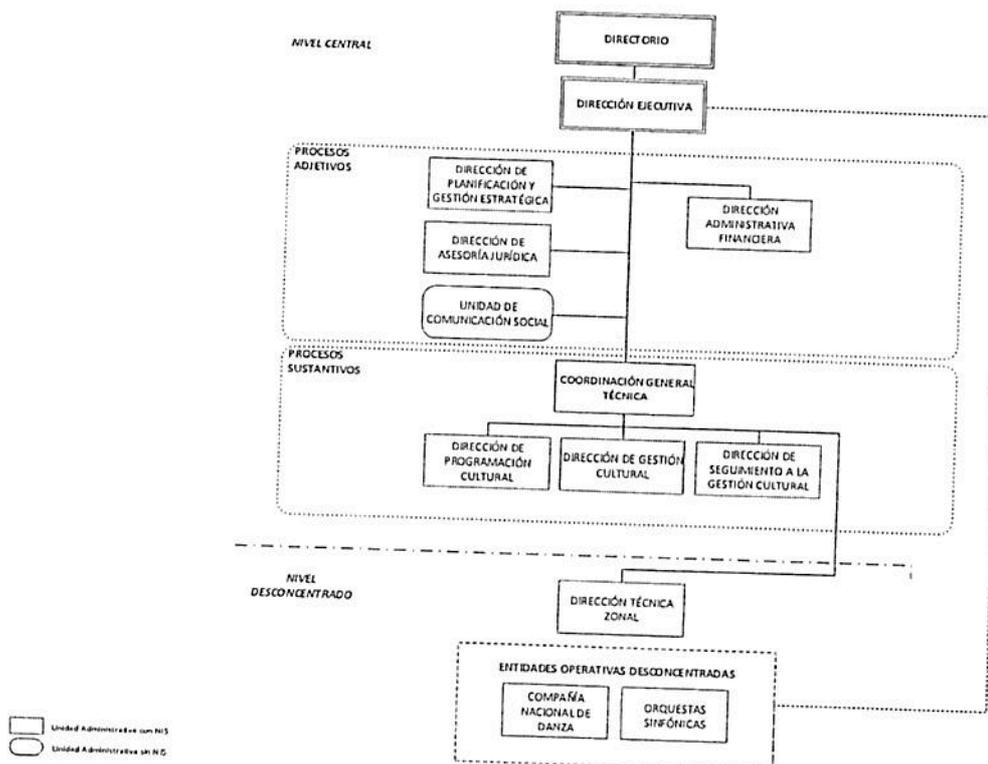
2.3.2. Nivel de Apoyo.-

2.3.2.1. Gestión Apoyo Institucional

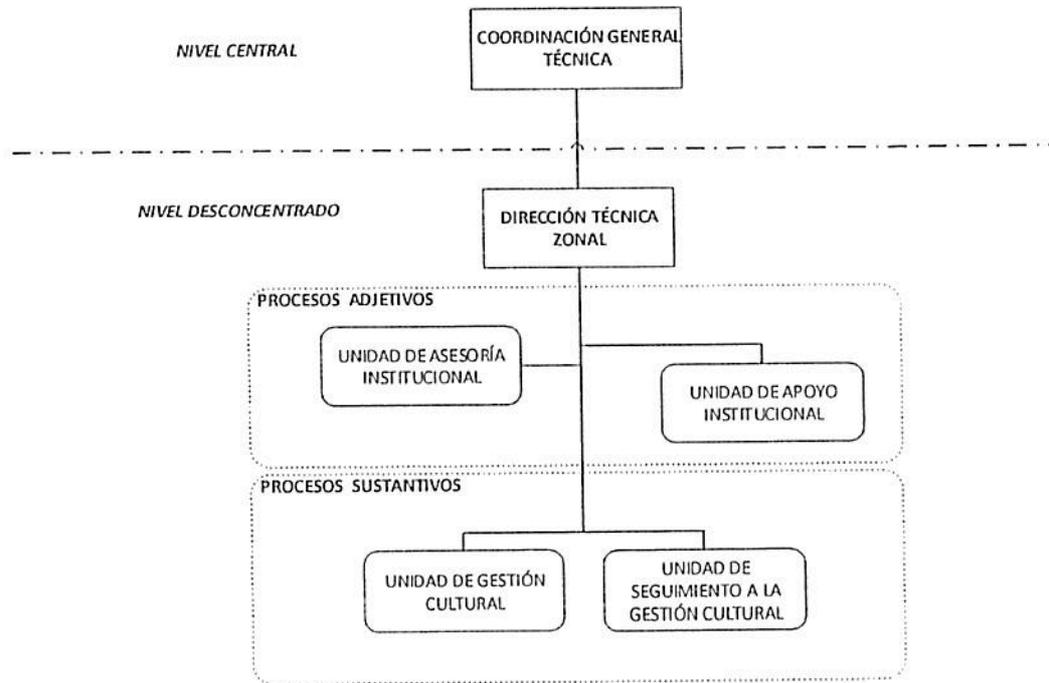
Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional

Artículo 9.- Representaciones Gráficas de la estructura institucional:

a) Estructura Institucional del Nivel Central:



b) Estructura institucional de Nivel desconcentrado:



**CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Directorio

Atribuciones y Responsabilidades: Las establecidas en el artículo 128 de la Ley Orgánica de Cultura.

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Representar y dirigir la gestión del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos de fomento de las artes, la innovación y la creatividad, con el propósito de fortalecer y dar sostenibilidad a la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y dar seguimiento a las resoluciones expedidas por el Directorio del Instituto de Fomento para las Artes, Innovación y Creatividad;
- b) Someter a conocimiento y aprobación del Directorio del Fomento para las Artes, Innovación y Creatividad los planes operativos, el presupuesto anual y los indicadores de gestión; y ejecutar los planes operativos y el presupuesto anual;
- c) Suscribir convenios nacionales e internacionales en el ámbito de las artes, innovación y creatividad;
- d) Nombrar al personal administrativo y técnico del Instituto de Fomento para las Artes, Innovación y Creatividad;
- e) Promover la cooperación con las entidades internacionales dentro del ámbito de su competencia;
- f) Presentar informes de gestión anuales al ente rector de la cultura; y,
- g) Las demás que la Ley y los Reglamentos le otorguen.

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1. Direccionamiento Técnico

Misión: Dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los diferentes planes, programas y proyectos del Instituto, a través de la formulación de estrategias y alternativas institucionales que permitan asegurar la adecuada administración de derechos artísticos y culturales.

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades institucionales en el ámbito de su competencia;
- b) Validar los planes, programas y/o proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la creación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales; así como la producción y la sostenibilidad de los emprendimientos culturales y artísticos;
- c) Validar los planes, programas y/o proyectos de impulso al fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo;
- d) Gestionar convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de recursos en el ámbito de emprendimiento, artes e innovación;
- e) Validar los planes, programas y/o proyectos que fortalezcan la formación de públicos;
- f) Validar la creación de la Red de Espacios Escénicos; así como las redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas;
- g) Presentar a la Máxima Autoridad los resultados de la promoción y difusión de la red de espacios escénicos, redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas;
- h) Establecer las directrices para formular e implementar estrategias y herramientas de promoción y difusión de las prácticas artísticas, culturales y creativas;
- i) Presentar a la Máxima Autoridad los resultados de los planes, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, la producción y la sostenibilidad de los emprendimientos culturales y artísticos;
- j) Presentar los resultados de los informes del seguimiento y control correspondiente al uso de los fondos reembolsables y no reembolsables, así como toda ayuda o financiamiento en el sector artístico, creativo y de innovación otorgados a los beneficiarios por medio de sistemas de concurso público de proyectos;

- k) Autorizar el uso de espacios escénicos y de aquellos que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas a cargo del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad;
- l) Validar los resultados del seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales, previo envío al ente rector.
- m) Definir los lineamientos para generar los índices de eficacia con respecto al uso de los fondos reembolsables y no reembolsables, así como de toda ayuda o financiamiento en el sector artístico, creativo y de innovación otorgados a los beneficiarios por medio de sistemas de concurso público de proyectos;
- n) Validar los resultados del seguimiento a la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de las entidades de las entidades operativas desconcentradas en el ámbito de las artes vivas, sonoras y musicales, previo envío al ente rector.
- o) Articular con el Sistema Nacional de educación la implementación de la política pública emitida por el Ente Rector;
- p) Definir los lineamientos para la ejecución de las políticas de fomento y difusión del arte, la cultura, la innovación y la creatividad; y,
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad.

1.3.2. Nivel Operativo

1.3.2.1. Gestión de Programación Cultural

Misión: Planificar, coordinar y desarrollar las líneas de fomento en el ámbito del Instituto, a partir del permanente diagnóstico e investigación del arte y la cultura, para el fortalecimiento, activación, promoción y difusión del sector.

Responsable: Director/a de Programación Cultural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades institucionales, entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar planes, programas y/o proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la creación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales; así como la producción y la sostenibilidad de los emprendimientos culturales y artísticos;
- c) Gestionar ante las entidades del Sistema Nacional de Cultura la asistencia en actividades orientadas al fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo de acuerdo a criterios de equidad territorial y a los lineamientos establecidos por el ente rector de la cultura;
- d) Identificar necesidades técnicas de impulso al fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo;
- e) Formular planes, programas y/o proyectos de impulso al fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo;
- f) Gestionar convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de recursos en el ámbito de emprendimiento, artes e innovación;
- g) Elaborar planes, programas y/o proyectos que fortalezcan la formación de públicos;
- h) Coordinar la generación de información del sector cultural en el ámbito de su competencia; y,

- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Fomento Cultural
- Gestión de Estudios de las Artes e Innovación

Entregables:

Gestión de Fomento Cultural

1. Informes técnicos de:

- Asistencia en actividades orientadas al fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo.
- Necesidades técnicas de impulso al fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo.
- Puesta en valor de la cultura y Arte Nacional en el ámbito internacional.
- Pertinencia y viabilidad de las propuestas de proyectos desarrollados por externos para el fomento de las artes y la cultura.

2. Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura.

3. Programa Nacional de Innovación en Cultura.

4. Bases para los planes, programas y/o proyectos, en los siguientes ámbitos:

- Incentivo, estímulo y fortalecimiento de la creación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales; así como la producción y la sostenibilidad de los emprendimientos culturales y artísticos;
- Impulso del fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo.

Gestión de Estudios de las Artes e Innovación

1. Informe de diagnóstico del sector respecto a las necesidades del desarrollo de programas de investigación de las artes y la cultura.
2. Estudios culturales de promoción de las artes en todas sus manifestaciones.
3. Estudios comparativos a nivel regional sobre la conformación y gestión de elencos profesionales y juveniles.
4. Manuales de buenas prácticas para la generación de emprendimientos culturales.

1.3.2.2. Gestión Cultural

Misión: Planificar, desarrollar y asistir en la implementación de los planes, programas y proyectos diseñados en el ámbito del fomento de las artes y la cultura, a través de estrategias de promoción, circulación y difusión del sector.

Responsable: Director/a de Gestión Cultural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades institucionales, entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar e implementar los planes, programas y/o proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la circulación, promoción y difusión de obras, bienes y servicios artísticos y culturales;
- c) Articular la creación de la Red de Espacios Escénicos; así como las redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas, como un instrumento de fomento al uso de la infraestructura cultural por parte de los actores y gestores culturales y al acceso de los ciudadanos a una programación de artes vivas y escénicas diversa y de calidad;
- d) Identificar las necesidades de fortalecimiento de los espacios escénicos, redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas a nivel nacional;
- e) Promocionar y difundir a nivel nacional la red de espacios escénicos, redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas;
- f) Implementar los planes, programas y/o proyectos de capacitación continua en artes y cultura, establecidos por el ente rector;
- g) Brindar asistencia técnica a gestores y actores culturales, colectivos entre otros, en el ámbito artístico cultural;
- h) Implementar los convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de recursos en el ámbito de emprendimiento, artes e innovación;
- i) Formular e implementar las estrategias y herramientas de promoción y difusión de las prácticas artísticas, culturales y creativas;
- j) Analizar la pertinencia de las solicitudes para el uso de espacios escénicos y de aquellos que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas a cargo del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad;
- k) Ejecutar y difundir los planes, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, la producción y la sostenibilidad de los emprendimientos culturales y artísticos; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes, programas y proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la circulación, promoción y difusión de obras, bienes y servicios artísticos y culturales;
2. Programa Nacional de Formación de Públicos.
3. Informes técnicos consolidados de:
 - Necesidades de fortalecimiento de los espacios escénicos, redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas a nivel nacional.
 - Promoción y difusión a nivel nacional de la red de espacios escénicos, redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas.
 - Implementación de los planes, programas y/o proyectos de capacitación continua en artes y cultura, establecidos por el ente rector;
 - Implementación de los convenios, acuerdos e instrumentos similares que

contemplan la transferencia de recursos en el ámbito de emprendimiento, artes e innovación.

- Implementación de herramientas de promoción y difusión de las prácticas artísticas, culturales y creativas.
 - Ejecución y difusión de los planes, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, la producción y la sostenibilidad de los emprendimientos culturales y artísticos.
 - Creación de la Red de Espacios Escénicos; así como las redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas.
 - Pertinencia de las solicitudes para el uso de espacios escénicos y de aquellos que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas a cargo del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad;
4. Reporte de asistencia técnica otorgada a gestores y actores culturales en el ámbito artístico cultural.
 5. Informe de ejecución del Plan Nacional de Formación de Públicos.

1.3.2.3. Gestión de Seguimiento a la Gestión Cultural

Misión: Ejecutar el seguimiento de los programas y proyectos implementados en el ámbito artístico cultural.

Responsable: Director/a de Seguimiento a la Gestión Cultural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades institucionales, entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- b) Realizar el seguimiento y control correspondiente del uso de los fondos reembolsables y no reembolsables, así como toda ayuda o financiamiento en el sector artístico, creativo y de innovación otorgados a los beneficiarios por medio de sistemas de concurso público de proyectos;
- c) Verificar el uso adecuado de los espacios escénicos y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas a nivel nacional;
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales;
- e) Establecer índices de eficacia con respecto al uso de los fondos reembolsables y no reembolsables, así como de toda ayuda o financiamiento en el sector artístico, creativo y de innovación otorgados a los beneficiarios por medio de sistemas de concurso público de proyectos;
- f) Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de las entidades de las entidades operativas desconcentradas en el ámbito de las artes vivas, sonoras y musicales;
- g) Realizar la evaluación de los resultados de la implementación de los convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplan la transferencia de recursos en el ámbito de emprendimiento, artes e innovación;
- h) Definir índices de gestión en función del impacto de los planes, programas y/o proyectos en el ámbito artístico cultural; y,

- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Reporte de seguimiento a las peticiones presentadas por individuos y grupos culturales en la que se requiera de asistencia técnica para la planeación y desarrollo de sus proyectos artísticos –culturales.

1. Informes técnicos de:

- Seguimiento y control correspondiente del uso de los fondos reembolsables y no reembolsables, así como toda ayuda o financiamiento en el sector artístico, creativo y de innovación otorgados a los beneficiarios por medio de sistemas de concurso público de proyectos;
- Verificación sobre el uso adecuado de los espacios escénicos y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas a nivel nacional.
- Seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales.
- Índices de eficacia con respecto al uso de los fondos reembolsables y no reembolsables, así como de toda ayuda o financiamiento en el sector artístico, creativo y de innovación otorgados a los beneficiarios por medio de sistemas de concurso público de proyectos;
- Seguimiento a la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de las entidades de las entidades operativas desconcentradas en el ámbito de las artes vivas, sonoras y musicales.
- Evaluación de los resultados de la implementación de los convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de recursos en el ámbito de emprendimiento, artes e innovación;
- Índices de gestión sobre el impacto de los planes, programas y/o proyectos en el ámbito artístico cultural

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del instituto sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- e) Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución; y,
- g) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Patrocinio Judicial.
- Gestión de Asesoría Jurídica.

Entregables:

Gestión de Patrocinio Judicial

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

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.

4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación actualizados.
6. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
7. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
8. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
9. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
10. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
11. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
12. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de la información y gestión del cambio y cultura organizacional.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- b) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- d) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
- e) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
- f) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;

- g) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- h) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- i) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- j) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismos competente en la materia;
- k) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande; y,
- l) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Entregables:

Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación

- *Gestión de Planificación e Inversión*
 1. Matriz de competencias aprobada.
 2. Plan Estratégico Institucional.
 3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
 4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
 5. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
 6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
 7. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
 8. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
 9. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
 10. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
 11. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
 12. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
 13. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación nacional e internacional.
 14. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
 15. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
- *Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos*

1. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
2. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones.
3. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.
4. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
5. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
6. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

- *Procesos, Servicios y Calidad*

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

- *Gestión del Cambio y Cultura Organizativa*

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

- *Diseño e Implementación de T.I.*

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
 2. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
 3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
 4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
 5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
 6. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
 7. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
 8. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
- *Administración de Servicios y Componentes de TI*
 1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
 2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
 3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
 4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
 5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
 6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
 7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
 8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
 9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
 10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
 11. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
 12. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
 13. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.

14. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
15. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
16. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
17. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
18. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

- *Soporte Técnico a Usuarios*

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos;
2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
3. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware;
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;
7. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

Gestiones Internas:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Entregables:

Gestión de Comunicación Interna

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.

4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

Gestión de Publicidad y Marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Dirigir la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales

vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- f) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Administración del Talento Humano.

Entregables:

Gestión Administrativa

- *Servicios Institucionales, Control de Bienes y Transportes*

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Manual general de administración de servicios institucionales.
13. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
14. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
15. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
16. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
17. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
18. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
19. Plan de constataciones físicas e inventarios.
20. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
21. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
22. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
23. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
24. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
25. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

- *Adquisiciones*

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.

4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

- *Gestión Documental y Archivo*

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaria general.
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
9. Informe de baja documental.
10. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

Gestión Financiera

- *Presupuesto*

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

- *Contabilidad*

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.

4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Nómina de remuneraciones.
12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

- *Tesorería*

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
10. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

Gestión de Administración del Talento Humano

- *Manejo Técnico, Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario*

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.
14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
15. Avisos de entrada y salida del IESS.
16. Registros, listas y control de asistencia.
17. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.

18. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
19. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
20. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
21. Reglamento Interno de administración de talento humano.
22. Código de Ética institucional.
23. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

- *Desarrollo Organizacional, Remuneraciones y Nómina*

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
7. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
8. Liquidación de vacaciones.
9. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
10. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

- *Seguridad y Salud Ocupacional*

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. Procesos Gobernantes:

2.1.1. Nivel Directivo

2.1.1.1. Gestión Técnica Zonal

Misión: Ejecutar los planes, programas y proyectos culturales zonales a través de la implementación de la política pública cultural, permitiendo una mayor organización en el manejo del sector cultural en territorio. 

Responsable: Director/a Técnico/a Zonal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades institucionales, entidades públicas y privadas de la zona en el ámbito de su competencia;
- b) Validar los planes, programas y/o proyectos realizados en la zona con el fin de incentivar, estimular y fortalecer la creación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales, en los casos de corresponder;
- c) Dirigir la implementación de las estrategias y herramientas de promoción y difusión de las prácticas artísticas, culturales y creativas en la zona;
- d) Remitir a la unidad administrativa correspondiente los resultados del seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales desarrollados en la zona.
- e) Remitir a la unidad administrativa correspondiente los resultados del seguimiento a la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de las entidades de las entidades operativas desconcentradas de la zona en el ámbito de las artes vivas, sonoras y musicales en la zona que pertenezca;
- f) Ejecutar las políticas de fomento y difusión del arte, la cultura, la innovación y la creatividad;
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad.

2.2. Procesos Sustantivos:

2.2.1. Gestión Cultural

Misión: Ejecutar el seguimiento de los programas y proyectos implementados con el apoyo del Instituto en la zona.

Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión Cultural

Entregables:

1. Propuestas de planes, programas y proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la circulación, promoción y difusión de obras, bienes y servicios artísticos y culturales en la zona;
2. Informes técnicos de:
 - Implementación de los planes, programas y/o proyectos de capacitación continua en artes y cultura, establecidos por el ente rector en el ámbito zonal;
 - Implementación de herramientas de promoción y difusión de las prácticas artísticas, culturales y creativas en la zona.
 - Ejecución y difusión de los planes, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, la producción y la sostenibilidad de los emprendimientos culturales y artísticos en la zona.
3. Reporte de asistencia técnica otorgada a nivel zonal a los gestores y actores culturales en el ámbito artístico cultural.
4. Informe de la ejecución del Plan Nacional de Formación de Públicos en la zona.

2.2.2. Gestión de Seguimiento a la Gestión Cultural

Misión: Ejecutar el seguimiento de los programas y proyectos implementados en el ámbito artístico cultural en la zona.

Responsable: Responsable de la Unidad de Seguimiento a la Gestión Cultural

Entregables:

1. Reporte de seguimiento a las peticiones presentadas por individuos y grupos culturales en la zona, en la que se requiera de asistencia técnica para la planeación y desarrollo de sus proyectos artísticos –culturales.
2. Informes técnicos de:
 - Verificación sobre el uso adecuado de los espacios escénicos y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas en la zona.
 - Seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales desarrollados en la zona.
 - Seguimiento a la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de las entidades operativas desconcentradas en el ámbito de las artes vivas, sonoras y musicales, que se encuentren en la zona.
 - Índices de gestión sobre el impacto de los planes, programas y/o proyectos en el ámbito artístico cultural desarrollados en la zona.

2.3. Procesos Adjetivos:

2.3.1. Nivel de Asesoría.-

2.3.1.1. Gestión de Asesoría Institucional

Misión: Asesorar en materia jurídica a la unidad desconcentrada zonal.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
- Gestión de Comunicación Social

Entregables:

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Informes, criterios jurídicos y reportes de la zona en el ámbito de su competencia.



2. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados de la zona.
3. Documentos precontractuales y contractuales de la zona, conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.

Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

1. Plan Plurianual y Anual de Inversiones zonal.
2. Plan Operativo Anual zonal (POA);
3. Programación Anual de la Política Pública zonal (PAPP).
4. Informes técnicos y reportes en el ámbito de su competencia.
5. Línea base de indicadores e indicadores de gestión zonal.
6. Informes de incidencias tecnológicas solventadas.

Gestión de Comunicación Social

1. Cartelera y/o boletín informativo de la zona actualizado.
2. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la zona.
3. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional de la zona.
4. Piezas comunicacionales informativas y promocionales de la zona.
5. Informe de difusión de la gestión institucional de la zona en los medios y resultados.

2.3.2. Nivel de Apoyo.-

2.3.2.1. Gestión Apoyo Institucional

Misión: Administrar la gestión del talento humano, los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la zona, en apego a la normativa legal vigente y los mecanismos de control aplicables.

Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión de Administración del Talento Humano

Entregables:

Gestión Administrativa

1. Informes técnicos y reportes de la zona en el ámbito de su competencia.
2. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc., en la zona.
3. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC de la zona.

4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC de la zona.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria, órdenes de pago para contratos complementarios, informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía de la zona.

Gestión Financiera

1. Programaciones y reprogramaciones financieras de la zona.
2. Informes técnicos y reportes de la zona en el ámbito de su competencia.
3. CUR de pagos de la zona.
4. Registro de ingresos y reintegros de la zona.
5. Informe de programación de caja de la zona.

Gestión de Administración del Talento Humano

1. Informes técnicos y reportes de la zona en el ámbito de su competencia.
2. Evaluaciones del desempeño del personal de la zona.
3. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado de la zona.
4. Liquidación de vacaciones de la zona.
5. Informes y documentación técnica resultante del proceso de selección de personal de la zona.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos (Entregables) determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura institucional, y tal como lo señalen las normas aplicables a la materia.

SEGUNDA.- La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica promoverá la articulación de los procesos y subprocesos a nivel de Planta Central y desconcentrado, mediante el establecimiento de los Protocolos pertinentes de aplicación con carácter obligatorio.

TERCERA.- La Dirección Administrativa Financiera promoverá la racionalización y optimización del Talento Humano, recursos materiales y económicos, en coherencia con las exigencias que al respecto demanden los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto con sujeción a la normativa vigente y a los lineamientos de la máxima autoridad institucional.

CUARTA.- Los/as servidores/as y trabajadores/as de este Instituto, en el ejercicio de sus deberes, actuarán en función de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada uno de los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto, observando la normatividad vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta la total implementación del presente Estatuto Organizacional por Procesos, las unidades administrativas del Consejo Nacional de Cultura y del Ministerio de Cultura y Patrimonio

(Subsecretaría de Artes y Creatividad y la Subsecretaría de Emprendimientos Culturales, vinculadas con la gestión del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad, transferirán archivos e información técnica, a las dependencias que se mantengan, en un lapso de tiempo que no podrá superar los noventa (90) días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese todas las disposiciones, normas, reglamentos y actos administrativos, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Se encarga su ejecución, a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección Administrativa Financiera del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 09 de agosto de 2017


Raúl Alfredo Pérez Torres
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO