

ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2021-0044-A

SR. LCDO. JULIO FERNANDO BUENO ARÉVALO
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, dispone: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. 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 227 de la Constitución de la República, establece: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 377 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales”;

Que, la Ley Orgánica de Cultura publicada en el Sexto Suplemento del Registro Oficial Nro. 913 de 30 de diciembre de 2016, en su artículo 2, indica: “La presente Ley es aplicable a todas las actividades vinculadas al acceso, fomento, producción, circulación y promoción de la creatividad, las artes, la innovación, la memoria social y el patrimonio cultural (...)”;

Que, el artículo 4 de la Ley ibídem consagra el principio de innovación que es entendido como el proceso creativo desarrollado por actores u organizaciones de los sectores de la producción cultural y creativa, mediante el cual se introduce un nuevo o modificado bien, servicio o proceso con valor agregado;

Que, el artículo 25 de la Ley en referencia, indica: “Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura (...)”;

Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Cultura, dispone: “La entidad rectora del Sistema Nacional de Cultura tiene los siguientes deberes y atribuciones: (...) q) Aprobar los estatutos de las instituciones miembros del Sistema Nacional de Cultura, con excepción de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (...)”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 5 de 15 de enero de 2007 se declaró política de Estado el desarrollo cultural del país y creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector del ámbito cultural, el cual mediante Decreto Ejecutivo No. 1507 de 8 de mayo de 2013, pasó a denominarse Ministerio de Cultura y Patrimonio;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1039 de 8 de mayo de 2020, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la fusión del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad, y el Instituto de Cine y Creación Audiovisual en una sola entidad denominada Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, cuyo artículo 2 señala: “Una vez concluido el proceso de fusión, todas las competencias, atribuciones, funciones, programas, proyectos, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían a las instituciones fusionadas, serán asumidas por el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1225 de 22 de enero de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al licenciado Julio Fernando Bueno Arévalo como Ministro de Cultura y Patrimonio;



Que, a través de Oficio Nro. MCYP-MCYP-20-0310-O de 11 de mayo de 2020, el Ministerio de Cultura y Patrimonio solicitó al Ministerio del Trabajo delegar un equipo técnico con la finalidad de que brinde el acompañamiento y asesoría en los procesos de fusión del Instituto de Fomento a las Artes Innovación y Creatividades y del Instituto de Cine y Creación Audiovisual; y, creación del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, en aplicación al Decreto Ejecutivo Nro. 1039 de 08 de mayo de 2020;

Que, con Oficio Nro. MDT-MDT-2020-0303 de 18 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo pone en conocimiento del Ministerio de Cultura y Patrimonio el equipo delegado a cargo de brindar la asesoría técnica para el proceso de fusión del Instituto de Fomento a las Artes Innovación y Creatividades y del Instituto de Cine y Creación Audiovisual; y, creación del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación;

Que, mediante Oficio Nro. MCYP-MCYP-20-0349-O de 03 de junio de 2020, el Ministerio de Cultura y Patrimonio, solicitó al Ministerio del Trabajo la aprobación de la Estructura Organizacional del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, en aplicación del Decreto Ejecutivo Nro. 1039 de 08 de mayo de 2020;

Que, mediante Oficio Nro. STPE-STPE-2020-0260-OF de 19 de junio de 2020, la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, emitió el informe favorable al Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2020-0565-O de 24 de junio de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas, comunicó al Ministerio del Trabajo, que: “(...) emite **DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE**, para que el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia emita la resolución para la aprobación del diseño e implementación de la estructura organizacional, así como para el proyecto de resolución para la creación de diez (10) puestos todos del Nivel Jerárquico Superior para el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFCI) y para supresión de veinte (20) puestos todos comprendidos en la escala del Nivel Jerárquico Superior del Instituto de Fomento a las Artes Innovación y Creatividades (IFAIC) y del Instituto de Cine y Creación Audiovisual (ICCA), así también para el proceso de traslado de los puestos de Nivel Jerárquico Superior de las Entidades Operativas desconcentradas: Orquestas Sinfónicas del Ecuador (Quito, Guayaquil, Cuenca y Loja) y Compañía Nacional de Danza, que formarán parte del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFCI) (...);”

Que, a través de Oficio Nro. MDT-VSP-2020-0417 de 26 de junio de 2020, el Ministerio del Trabajo, aprobó el diseño de la Estructura Organizacional y la Resolución para la creación de diez (10) puestos del nivel jerárquico superior para el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, la supresión de veinte (20) puestos del nivel jerárquico superior del Instituto de Fomento a las Artes, Innovación y Creatividades y del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, así como el proceso de traslado de los puestos del nivel jerárquico superior de las entidades operativas desconcentradas: Orquestas Sinfónicas del Ecuador (Quito, Guayaquil, Cuenca y Loja) y Compañía Nacional de Danza al Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación;

Que, mediante Memorando Nro. MCYP-MCYP-2021-0101-M de 18 de marzo de 2021, el Ministerio de Cultura y Patrimonio, solicitó al Ministerio del Trabajo la aprobación de los instrumentos de gestión institucional del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación previo su validación, para cuyo efecto remitió los documentos habilitantes correspondientes;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2021-0057-O de 26 de marzo de 2021, el Ministerio de Trabajo remite la Aprobación al diseño del Modelo de Gestión Institucional y proyecto de Estatuto Orgánico para el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación;

Que, con Memorando Nro. MCYP-DATH-2021-0635-M de 15 de abril de 2021, el abogado Pedro Jamil Almeida Pazmiño, Director de Administración del Talento Humano, remite al magíster Diego Eduardo Guzmán Barrera, Coordinador General Jurídico, la validación para Aprobación al diseño del Modelo de Gestión Institucional y proyecto de Estatuto Orgánico para el Instituto de Fomento a la Creatividad y la



Innovación, recomendando que: *“El Estatuto Orgánico del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, cumple con los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos; en consecuencia, esta dependencia administrativa señala que es procedente que se realice la aprobación al Proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos para posterior proceder con la ejecución de las acciones correspondientes para su implementación (...)”*;

Que, mediante Memorando Nro. MCYP-CGJ-2021-0306-M de 15 de abril de 2021, el magíster Diego Eduardo Guzmán Barrera, Coordinador General Jurídico, comunica al magíster Diego Alejandro Oviedo Polo, Viceministro de Cultura y Patrimonio, que: *“(...) una vez que se ha revisado por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano en el ejercicio de sus atribuciones estatutarias esta Coordinación General Jurídica, considera pertinente la expedición del Estatuto Orgánico del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, por parte de la máxima autoridad de esta Cartera de Estado”*;

Que, mediante Memorando Nro. MCYP-DV-2021-0106-M de 15 de abril de 2021, el magíster Diego Alejandro Oviedo Polo, Viceministro de Cultura y Patrimonio, solicita al licenciado Julio Fernando Bueno Arévalo, Ministro de Cultura y Patrimonio, que: *“(...) disponga a la Coordinación General Jurídica emita el instrumento legal pertinente para la Aprobación al diseño del Modelo de Gestión Institucional y proyecto de Estatuto Orgánico para el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFCI)”*

Que, mediante sumilla electrónica en Memorando Nro. MCYP-DV-2021-0106-M de 15 de abril de 2021, el licenciado Julio Fernando Bueno Arévalo, Ministro de Cultura y Patrimonio, dispone a la Coordinación General Jurídica: *“Señor coordinador: Proceder con la elaboración del documento legal correspondiente”*; y,

En uso de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el literal q) del artículo 26 de la Ley Orgánica de Cultura

ACUERDA:

APROBAR Y EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFCI), se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional, determinados en la Matriz de Competencias Sectorial del Sistema Nacional de Cultura, así como en la Planificación Institucional y Modelo de Gestión del Instituto.

Artículo 2.- Misión y Visión: El Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFCI), se guiará por los siguientes elementos orientadores:

Misión: Fomentar la creación e innovación artística y cultural ecuatoriana en toda su diversidad, así como la investigación, producción, promoción, circulación y exhibición en el país y en el exterior, garantizando el acceso de la ciudadanía a la cultura y a las creaciones artísticas ecuatorianas.

Visión: Consolidarse como la entidad de fomento y desarrollo de la creatividad e innovación de procesos culturales sostenibles a nivel nacional e internacional; dinamizador de transformaciones individuales y sociales, mediante la investigación, producción, promoción, circulación y exhibición de las industrias



creativas y culturales ecuatorianas.

Artículo 3.- Principios y Valores: El Instituto de Fomento de la Creatividad y la Innovación (IFCI), responderá a los siguientes principios:

- **Soberanía Cultural.-** entendida como el ejercicio legítimo del fomento y la protección de la diversidad, producción cultural y creativa nacional, frente a la amenaza que significa la circulación excluyente de contenidos culturales hegemónicos.
- **Diversidad Cultural.-** concebida como el ejercicio de todas las personas a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones, así como el derecho a difundir sus propias expresiones culturales.
- **Interculturalidad.** - manifestada principalmente a través del diálogo con culturas diversas, dentro del territorio nacional y fuera de éste.
- **Identidad Nacional.** - construida a través del conjunto de interrelaciones culturales e históricas que promueven la unidad nacional y la cohesión social a partir del reconocimiento de la diversidad.

El Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFICI), responderá a los siguientes valores:

- **Calidad:** Entendida como el conjunto de características que permiten lograr la excelencia en la gestión institucional y que, por ende, contribuyen a que el sector alcance la excelencia en sus proyectos.
- **Creatividad:** Entendida como la búsqueda de alternativas idóneas para cumplir con la misión y la gestión institucionales, y sortear los obstáculos que pudieran aparecer.
- **Continuidad:** Consiste en evitar la interrupción de la ejecución de programas, proyectos, procesos, servicios y demás productos e iniciativas adoptados por la institución.
- **Celeridad:** Consiste en la administración eficaz del tiempo de trabajo para brindar un servicio rápido y ágil a la ciudadanía en todos los ámbitos de la gestión.
- **Creación de una verdadera industria cultural y creativa:** Se refiere a todos los esfuerzos para consolidar la profesionalización de las artes, la creatividad y la innovación cultural, su agremiación y el cambio en su modelo de producción para adoptar estándares industriales.
- **Conquista del público:** Considera todas las estrategias a desplegarse para la promoción de obras artísticas ecuatorianas a nivel país e internacionalmente en los principales espacios, mercados y festivales para incrementar su exposición a un público diverso.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales.-

El Instituto de Fomento de la Creatividad y la Innovación (IFICI), tiene entre sus objetivos institucionales, los siguientes:

1. Incrementar el fomento de creación, producción, innovación, investigación, promoción, circulación y exhibición artística y cultural ecuatoriano a nivel nacional e internacional.
2. Incrementar la coproducción con otros países, promoviendo la vinculación del sector cinematográfico, audiovisual y escénico ecuatoriano, a nivel nacional e internacional.
3. Incrementar la circulación equilibrada de obras artísticas nacionales y coproducciones en todos los segmentos del mercado a nivel nacional e internacional.

CAPÍTULO II

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

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFICI), 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:

1. La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá.
2. El responsable del proceso de gestión estratégica.
3. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas. y,
4. La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFCI), determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFCI).
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFCI).
- **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:** Son las actividades que la institución debe realizar para diseñar, ordenar, producir, y entregar los productos y servicios a la ciudadanía.

(Ver Anexo 1)

Artículo 8.- Estructura Organizacional. - El Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFCI), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

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 Fomento Cinematográfico y Audiovisual

Responsable: Director/a de Fomento Cinematográfico y Audiovisual

1.3.2.2. Gestión de Fomento Musical

Responsable: Director/a de Fomento Musical

1.3.2.3 Gestión de Fomento a las Artes Escénicas y Artes Vivas

Responsable: Director/a de Fomento a las Artes Escénicas y Artes Vivas

1.3.2.4. Gestión de Fomento de Artes Plásticas, Artes Visuales y Artesanías

Responsable: Director/a de Fomento Artes Plásticas, Artes Visuales y Artesanías

1.3.2.5. Gestión de Fomento Literario y Editorial

Responsable: Director/a de Fomento Literario y Editorial

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría. -

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social

Responsable: 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 TERRITORIAL.-

2.1. Gestión de Oficina Técnica

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

Estructura Organizacional Nivel Central:



(Ver Anexo 2)

CAPÍTULO IV**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA**

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. - El Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFCI) en concordancia con sus competencias y facultades, describe su gestión de la siguiente manera:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL:**1.1. Órgano de Gobierno.-**

Responsable: Directorio

Las atribuciones y responsabilidades se encuentran establecidas en los artículos 128 y 136 de la Ley Orgánica de Cultura.

1.2. Procesos Gobernantes:**1.2.1. Nivel Directivo.-****1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico.-**

Misión: Dirigir la gestión técnica y administrativa del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFCI), a través de diseño de objetivos, políticas y estrategias que permitan el cumplimiento de la misión institucional.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Institución de Fomento a la Creatividad y la Innovación;
2. Suscribir convenios nacionales e internacionales en el ámbito artístico, creativo y de la innovación, conforme el ámbito de sus competencias;
3. Aprobar normativa interna y aquella relacionada con las distintas líneas de fomento para la creatividad y la innovación;
4. Administrar el Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en sus líneas de financiamiento, bajo los criterios y parámetros que establezca el ente rector encargado de la Cultura y Patrimonio;
5. Aprobar las propuestas de bases técnicas de los concursos públicos, para la adjudicación de los recursos reembolsables y no reembolsables del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación para la autorización de las instancias competentes;
6. Aprobar las propuestas de normativa, planes, programas y/o proyectos, así como de las estrategias y/o herramientas para el fomento en el ámbito artístico, creativo y de la innovación;
7. Supervisar la ejecución de acciones tanto para la implementación de la Red de Espacios Audiovisuales, Red de Espacios Escénicos y la Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector artístico, creativo y de la innovación;
8. Coordinar la ejecución de los lineamientos y/o directrices emitidos por el ente rector, para la implementación del Programa Nacional de Innovación en Cultura, Programa Nacional de Formación de Públicos y Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura, con las instancias competentes;
9. Monitorear la gestión institucional de las Orquestas Sinfónicas del Ecuador (OSE) y la Compañía Nacional de Danza (CND), en el ámbito de su competencia; y,
10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades, que de acuerdo a sus competencias le sean designadas por la autoridad competente.



1.3 Procesos Sustantivos:

1.3.1 Nivel Directivo.-

1.3.1.1. Direccionamiento Técnico.-

Misión: Coordinar y monitorear la ejecución de los planes, programas y/o proyectos, a través de la formulación de mecanismos y/o estrategias, que permitan fomentar la creatividad e innovación artístico y cultural a nivel nacional e internacional.

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar la formulación e implementación de los planes, programas y/o proyectos así como de las estrategias y/o herramientas que promuevan el fomento de la creatividad y la innovación del sector artístico y cultural, previa autorización de la instancia competente;
2. Coordinar la implementación de la política pública emitida por el ente rector de la Cultura y Patrimonio, en el ámbito del fomento a la creatividad y la innovación del sector artístico y cultural;
3. Validar las propuestas de convenios y/o acuerdos interinstitucionales relacionados al fomento de la creatividad y la innovación del sector artístico y cultural;
4. Validar las propuestas de normativa, planes, programas y/o proyectos, así como de las estrategias y/o herramientas diseñadas para el fomento de la creatividad y la innovación del sector artístico y cultural;
5. Articular la ejecución de las acciones tanto para la implementación de la Red de Espacios Audiovisuales, Red de Espacios Escénicos y la Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector artístico, creativo y de la innovación;
6. Supervisar el desarrollo de los diferentes procesos relacionados a la ejecución de los concursos públicos de proyectos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación;
7. Supervisar la gestión del seguimiento y control del uso de los recursos reembolsables y no reembolsables, así como de toda ayuda o financiamiento otorgados a los beneficiarios del sector artístico, creativo y de innovación;
8. Coordinar la ejecución de las acciones resueltas por los miembros de la Comisión Fílmica Ecuatoriana en materia cinematográfica y audiovisual; y,
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades, que de acuerdo a sus competencias le sean designadas por la autoridad competente.

1.3.2 Nivel Operativo. -

1.3.2.1 Gestión de Fomento Cinematográfico y Audiovisual

Misión: Gestionar los procesos de fomento y control técnico en materia de cine y creación audiovisual, a través de la generación de herramientas y/o mecanismos que permitan promover la creación, producción, distribución y promoción de obras cinematográficas y productos audiovisuales.

Responsable: Director/a de Fomento Cinematográfico y Audiovisual

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar la implementación de la política pública emitida por el ente rector, en el ámbito de la creación, producción, distribución y promoción de obras cinematográficas y productos audiovisuales;
2. Elaborar propuestas de normativas, planes, programas y/o proyectos de fomento y difusión a la creación, producción, distribución y promoción de obras cinematográficas y productos audiovisuales;
3. Implementar los planes, programas y/o proyectos de fomento y fortalecimiento para la creación, producción, distribución y promoción de obras cinematográficas y productos audiovisuales, previa



- aprobación de la autoridad competente;
4. Gestionar los diferentes procesos relacionados a la ejecución de los concursos públicos de proyectos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en el ámbito cinematográfico y audiovisual;
 5. Realizar el seguimiento y control del uso de los recursos reembolsables y no reembolsables, así como toda ayuda o financiamiento otorgado a los beneficiarios del sector cinematográfico y audiovisual;
 6. Gestionar las acciones inherentes a la administración de la línea de financiamiento del Fondo de las Artes, la Cultura y la Innovación en el ámbito cinematográfico y audiovisual;
 7. Elaborar propuestas de herramientas y/o mecanismos, así como convenios y/o acuerdos interinstitucionales para el fomento y difusión a la creación, producción, distribución y promoción de obras cinematográficas y productos audiovisuales;
 8. Diseñar propuestas de estrategias y/o herramientas tanto para la implementación de la Red de Espacios Escénicos, Red de Espacios Audiovisuales y Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector cinematográfico y audiovisual;
 9. Implementar las herramientas y/o mecanismos para el fomento y difusión de obras cinematográficas y productos audiovisuales, previa aprobación de la autoridad competente;
 10. Gestionar la ejecución de las acciones resueltas por los miembros de la Comisión Fílmica Ecuatoriana en materia cinematográfica y audiovisual;
 11. Realizar el control técnico de la circulación de los contenidos cinematográficos y audiovisuales, en el ámbito de su competencia; y,
 12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades, que de acuerdo a sus competencias le sean designadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Desarrollo Cinematográfico y Audiovisual.
- Gestión de Difusión Cinematográfica y Audiovisual.
- Gestión Internacional Cinematográfica y Audiovisual.
- Gestión de Control Técnico a la Circulación de Contenidos.

Entregables:

- **Gestión de Desarrollo Cinematográfico y Audiovisual.-**
 1. Informe de implementación de la política pública emitida por el ente rector, en materia de la creación y producción de obras cinematográficas y productos audiovisuales.
 2. Propuestas de planes, programas y/o proyectos para el fomento a la creación y producción de obras cinematográficas y productos audiovisuales.
 3. Informe técnico de la implementación de los planes, programas y/o proyectos diseñados para el fomento a la creación y producción de obras cinematográficas y productos audiovisuales.
 4. Bases técnicas para la generación de los concursos públicos y entrega de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en materia de creación y producción de obras cinematográficas y productos audiovisuales.
 5. Informes de la gestión realizada en el desarrollo de los diferentes procesos para la ejecución de los concursos públicos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en materia de creación y producción de obras cinematográficas y productos audiovisuales.
 6. Informe técnico de seguimiento y control del uso de los recursos reembolsables y no reembolsables, otorgados a los beneficiarios del sector cinematográfico y audiovisual.
 7. Certificado de beneficiario del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación de la línea de financiamiento del cine y creación audiovisual.
 8. Reporte de la asistencia técnica brindada a los actores y gestores culturales en el proceso de convocatorias y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en materia de la creación y producción cinematográfica y audiovisual.
 9. Propuesta de herramientas y/o mecanismos para el fomento a la creación y producción de obras cinematográficas y productos audiovisuales.
 10. Informe técnico de implementación de las herramientas y/o mecanismos diseñados para el fomento a





la creación y producción de obras cinematográficas y productos audiovisuales.

11. Propuestas de estrategias y/o herramientas tanto para la implementación de la Red de Espacios Audiovisuales, Red de Espacios Escénicos y la Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector cinematográfico y audiovisual.
12. Informe técnico de las acciones realizadas tanto para la implementación de la Red de Espacios Audiovisuales, Red de Espacios Escénicos y la Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector cinematográfico y audiovisual.
13. Propuestas de convenios interinstitucionales para el fomento a la creación y producción de obras cinematográficas y productos audiovisuales.
14. Informe de seguimiento al cumplimiento de los convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos por la autoridad competente, para el fomento a la creación y producción de obras cinematográficas y productos audiovisuales.

● **Gestión de Difusión Cinematográfica y Audiovisual.-**

1. Informe de implementación de la política pública emitida por el ente rector, en materia de circulación, distribución y promoción de obras cinematográficas y productos audiovisuales.
2. Propuestas de planes, programas y/o proyectos para la circulación, distribución y promoción de obras cinematográficas y productos audiovisuales, así como la formación de públicos críticos.
3. Informe técnico de implementación de los planes, programas y/o proyectos diseñados para el fomento a la circulación, distribución y promoción de obras cinematográficas y productos audiovisuales.
4. Repositorio físico y/o digital de obras cinematográficas y productos audiovisuales.
5. Propuestas de convenios interinstitucionales para la distribución y promoción de obras cinematográficas y productos audiovisuales.
6. Informe de seguimiento al cumplimiento de los convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos por la autoridad competente, para la distribución y promoción de obras cinematográficas y productos audiovisuales.
7. Propuestas de herramientas y/o mecanismos para la difusión de obras cinematográficas y productos audiovisuales.
8. Informe técnico de la implementación de herramientas y/o mecanismos diseñados para la difusión de obras cinematográficas y productos audiovisuales.

● **Gestión Internacional Cinematográfica y Audiovisual.-**

1. Bases técnicas para la generación de los concursos públicos y entrega de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, a fin de promover la participación del cine y audiovisual ecuatoriano en espacios internacionales.
2. Informes de la gestión realizada en el desarrollo de los diferentes procesos para la ejecución de los concursos públicos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, respecto a la participación del cine y audiovisual ecuatoriano en espacios internacionales.
3. Propuestas de herramientas y/o mecanismos para promocionar al cine y audiovisual ecuatoriano a nivel internacional.
4. Informes técnicos de la implementación de estrategias y/o herramientas diseñadas para para promocionar al cine y audiovisual ecuatoriano a nivel internacional.
5. Propuestas de normativa interna, con el propósito de aplicar lo dispuesto por la Comisión Fílmica Ecuatoriana.
6. Informe técnico respecto al cumplimiento de las acciones resueltas por los miembros de la Comisión Fílmica Ecuatoriana, en el ámbito cinematográfico y audiovisual.

● **Gestión de Control Técnico a la Circulación de Contenidos.-**

1. Informe de aplicación de la Guía de clasificación de películas por grupos de edad, para la emisión de certificados.
2. Certificado para la exhibición de obras cinematográficas y audiovisuales por grupos de edad.
3. Certificado de inicio o fin de rodaje para beneficiarios de convenios y/o acuerdos interinstitucionales en materia de cine y audiovisual.



4. Certificado de origen nacional y origen nacional independiente a las obras cinematográficas y audiovisuales.
5. Certificado de coproducción.
6. Declaración de interés para la diversidad y calidad de la programación cinematográfica.
7. Propuestas de estrategias y/o herramientas que permitan realizar el control de las actividades de exhibición cinematográfica y audiovisual, con el fin de promover el acceso de la ciudadanía a las expresiones de la diversidad cultural en todos los soportes y plataformas.
8. Informe de implementación de las estrategias y/o herramientas que permitan realizar el control de las actividades de exhibición cinematográfica y audiovisual, con el fin de promover el acceso de la ciudadanía a las expresiones de la diversidad cultural en todos los soportes y plataformas.
9. Propuestas de normativas diseñadas para el control de prácticas monopólicas, procurando de esta manera la circulación equilibrada de los contenidos, en coordinación con las instancias competentes.
10. Informe de monitoreo de las actividades registradas en el Sistema de Información del Sector Cinematográfico y Audiovisual.

1.3.2.2. Gestión de Fomento Musical

Misión: Gestionar los procesos de fomento en el ámbito de las artes musicales, sonoras y fonográficas, a través de la generación de herramientas y/o mecanismos que permitan promover la creación, producción, promoción y comercialización de obras y servicios del sector artístico y musical.

Responsable: Director/a de Fomento Musical.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar la implementación de la política pública emitida por el ente rector, en el ámbito musical, sonoro y fonográfico;
2. Elaborar propuestas de planes, programas y/o proyectos de fomento y difusión a la creación, producción, promoción y comercialización de obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos;
3. Implementar los planes, programas y/o proyectos de fomento y difusión a la creación, producción, promoción y comercialización de obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos; previa validación de la autoridad competente;
4. Gestionar los diferentes procesos relacionados a la ejecución de los concursos públicos de proyectos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en el ámbito musical, sonoro y fonográfico;
5. Realizar el seguimiento y control del uso de los recursos reembolsables y no reembolsables, así como toda ayuda o financiamiento otorgado a los beneficiarios del sector musical, sonoro y fonográfico;
6. Gestionar las acciones inherentes a la administración de la línea de financiamiento del Fondo de las Artes, la Cultura y la Innovación en el ámbito musical, sonoro y fonográfico;
7. Elaborar propuestas de herramientas y/o mecanismos, así como convenios y/o acuerdos interinstitucionales para el fomento y difusión a la creación, producción, promoción y comercialización de obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos;
8. Diseñar estrategias y/o herramientas tanto para la implementación de la Red de Espacios Escénicos, Red de Espacios Audiovisuales, Red de Gestión Cultural Comunitaria y Red de Orquestas y Bandas Infante-Juveniles, así como para la vinculación de las mismas con el sector musical, sonoro y fonográfico;
9. Desarrollar propuestas de estrategias y/o herramientas para el fortalecimiento a la gestión de las Orquestas Sinfónicas del Ecuador, en cumplimiento a la política pública emitida por la autoridad competente;
10. Implementar las herramientas y/o mecanismos para el fomento y difusión de obras y servicios del sector de musical, sonoro y fonográfico, previa aprobación de la autoridad competente; y,
11. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades, que de acuerdo a sus competencias le sean designadas por la autoridad competente.



Gestiones Internas:

- Gestión de Desarrollo Musical, Sonoro y Fonográfico.
- Gestión de Difusión Musical, Sonoro y Fonográfica.

Entregables:

● **Gestión de Desarrollo Musical, Sonoro y Fonográfico.-**

1. Informe de implementación de la política pública emitida por el ente rector, en materia de la creación y producción de obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos;
2. Propuestas de planes, programas y/o proyectos para el fomento a la creación y producción de obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos.
3. Informe técnico de la implementación de los planes, programas y/o proyectos diseñados para el fomento a la creación y producción de obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos.
4. Bases técnicas para la generación de los concursos públicos y entrega de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, en materia de la creación y producción musical, sonora y fonográfica.
5. Informes de la gestión realizada en el desarrollo de los diferentes procesos para la ejecución de los concursos públicos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en materia de creación y producción musical, sonora y fonográfica.
6. Informe técnico de seguimiento y control del uso de los recursos reembolsables y no reembolsables otorgados a los beneficiarios del sector musical, sonoro y fonográfico.
7. Certificado de beneficiario del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación de la línea de financiamiento musical, sonoro y fonográfico.
8. Reporte de la asistencia técnica brindada a los actores y gestores culturales en el proceso de convocatorias y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en el ámbito musical, sonoro y fonográfico.
9. Propuesta de estrategias y/o herramientas para la implementación y funcionamiento sostenible de la Red de Orquestas y Bandas Infanto-Juveniles.
10. Informe técnico de estrategias y/o herramientas diseñadas para la implementación y funcionamiento sostenible de la Red de Orquestas y Bandas Infanto-Juveniles.
11. Propuesta de herramientas y/o mecanismos para el fomento de obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos.
12. Informe técnico de implementación de las herramientas y/o mecanismos diseñados para el fomento de obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos.
13. Propuesta de estrategias y/o herramientas para el fortalecimiento a la gestión de las Orquestas Sinfónicas del Ecuador.
14. Informe técnico de la implementación de estrategias y/o herramientas formuladas para el fortalecimiento a la gestión de las Orquestas Sinfónicas del Ecuador.
15. Propuestas de estrategias y/o herramientas tanto para la implementación de la Red de Espacios Audiovisuales, Red de Espacios Escénicos y la Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector musical, sonoro y fonográfico.
16. Informe técnico de las acciones realizadas tanto para la implementación de la Red de Espacios Audiovisuales, Red de Espacios Escénicos y la Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector musical, sonoro y fonográfico.
17. Propuestas de convenios interinstitucionales para el fomento a la creación y producción obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos.
18. Informe de seguimiento al cumplimiento de los convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos por la autoridad competente, para el fomento a la creación y producción obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos.

● **Gestión de Difusión Musical, Sonoro y Fonográfico.-**

1. Informe de implementación de la política pública emitida por el ente rector, en materia de promoción y comercialización de obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos.
2. Propuestas de planes, programas y/o proyectos para la promoción y comercialización de obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos.

3. Informe técnico de la implementación de los planes, programas y/o proyectos diseñados para la promoción y comercialización de obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos.
4. Bases técnicas para la generación de los concursos públicos y entrega de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en materia de la promoción y comercialización musical, sonora y fonográfica.
5. Informes de la gestión realizada en el desarrollo de los diferentes procesos para la ejecución de los concursos públicos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en materia de promoción y comercialización musical, sonora y fonográfica.
6. Propuestas de convenios interinstitucionales para promocionar y comercializar las obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos.
7. Informe de seguimiento al cumplimiento de los convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos por la autoridad competente, para promocionar y comercializar las obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos.)
8. Propuesta de herramientas y/o mecanismos para la difusión de obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos.
9. Informe técnico de implementación de las herramientas y/o mecanismos diseñados para la difusión de obras y servicios musicales, sonoros y fonográficos.

1.3.2.3. Gestión de Fomento a las Artes Escénicas y Artes Vivas

Misión: Gestionar los procesos de fomento en el ámbito de las artes escénicas y artes vivas a través de la generación de herramientas y/o mecanismos que permitan promover la creación, producción, exhibición y circulación de obras y servicios del sector artístico y cultural.

Responsable: Director/a de Fomento a las Artes Escénicas y Artes Vivas.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar la implementación de la política pública emitida por el ente rector, en el ámbito de artes escénicas y artes vivas;
2. Elaborar propuestas de planes, programas y/o proyectos de fomento y difusión a la creación, producción, exhibición y circulación de las obras y servicios de artes escénicas y artes vivas;
3. Implementar los planes, programas y/o proyectos de fomento y difusión a la creación, producción, exhibición y circulación de las obras y servicios de artes escénicas y artes vivas, previa validación de la autoridad competente;
4. Gestionar los diferentes procesos relacionados a la ejecución de los concursos públicos de proyectos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en el ámbito de artes escénicas y artes vivas;
5. Realizar el seguimiento y control del uso de los recursos reembolsables y no reembolsables, así como toda ayuda o financiamiento otorgado a los beneficiarios del sector de artes escénicas y artes vivas;
6. Gestionar las acciones inherentes a la administración de la línea de financiamiento del Fondo de las Artes, la Cultura y la Innovación en el ámbito de artes escénicas y artes vivas;
7. Elaborar propuestas de herramientas y/o mecanismos, así como convenios y/o acuerdos interinstitucionales para el fomento y difusión a la creación, producción, exhibición y circulación de obras y servicios de artes escénicas y artes vivas;
8. Diseñar estrategias y/o herramientas tanto para la implementación de la Red de Espacios Escénicos, Red de Espacios Audiovisuales y Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector de artes escénicas y artes vivas;
9. Desarrollar propuestas de estrategias y/o herramientas para el fortalecimiento a la gestión de la Compañía Nacional de Danza en cumplimiento a la política pública emitida por la autoridad competente;
10. Implementar las herramientas y/o mecanismos para el fomento y difusión de las obras y servicios del sector de artes escénicas y artes vivas, previa aprobación de la autoridad competente; y,
11. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades, que de acuerdo a sus competencias le sean designadas por la autoridad competente.



Gestiones Internas:

- Gestión de Desarrollo de Artes Escénicas y Artes Vivas.
- Gestión de Difusión de Artes Escénicas y Artes Vivas.

Entregables:

● **Gestión de Desarrollo de las Artes Escénicas y Artes Vivas.-**

1. Informe de implementación de la política pública emitida por el ente rector, en materia de la creación y producción de obras y servicios de artes escénicas y artes vivas.
2. Propuestas de planes, programas y/o proyectos para el fomento a la creación y producción de obras y servicios de artes escénicas y artes vivas.
3. Informe técnico de la implementación de los planes, programas y/o proyectos diseñados para el fomento a la creación y producción de obras y servicios de artes escénicas y artes vivas.
4. Bases técnicas para la generación de los concursos públicos y entrega de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, en materia de la creación y producción de artes escénicas y artes vivas.
5. Informes de la gestión realizada en el desarrollo de los diferentes procesos para la ejecución de los concursos públicos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en materia de la creación y producción de artes escénicas y artes vivas.
6. Informe técnico de seguimiento y control del uso de los recursos reembolsables y no reembolsables otorgados a los beneficiarios del sector de artes escénicas y artes vivas.
7. Certificado de beneficiario del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación de la línea de financiamiento de artes escénicas y artes vivas.
8. Reporte de la asistencia técnica brindada a los actores y gestores culturales en el proceso de convocatorias y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en el ámbito de artes escénicas y artes vivas.
9. Propuesta de herramientas y/o mecanismos para el fomento a la creación y producción de obras y servicios de artes escénicas y artes vivas.
10. Informe técnico de implementación de las herramientas y/o mecanismos diseñados para el fomento a la creación y producción de obras y servicios de artes escénicas y artes vivas.
11. Propuesta de estrategias y/o herramientas para el fortalecimiento a la gestión de la Compañía Nacional de Danza.
12. Informe técnico de la implementación de estrategias y/o herramientas diseñadas para el fortalecimiento a la gestión de la Compañía Nacional de Danza.
13. Propuestas de estrategias y/o herramientas para la implementación de la Red de Espacios Escénicos, Red de Espacios Audiovisuales, y la Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector de artes escénicas y artes vivas.
14. Informe técnico de las acciones realizadas tanto para la implementación de la Red de Espacios Audiovisuales, Red de Espacios Escénicos y la Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector de artes escénicas y artes vivas.
15. Propuestas de convenios interinstitucionales para el fomento a la creación y producción obras y servicios de artes escénicas y artes vivas.
16. Informe de seguimiento al cumplimiento de los convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos por la autoridad competente, para el fomento a la creación y producción obras y servicios de artes escénicas y artes vivas.

● **Gestión de Difusión de Artes Escénicas y Artes Vivas.-**

1. Informe de implementación de la política pública emitida por el ente rector, en materia de exhibición y circulación de obras y servicios de artes escénicas y artes vivas.
2. Propuestas de planes, programas y/o proyectos para la exhibición y circulación de las obras y servicios de artes escénicas y artes vivas.
3. Informe técnico de la implementación de los planes, programas y/o proyectos diseñados para la exhibición y circulación de las obras y servicios de artes escénicas y artes vivas.
4. Bases técnicas para la generación de los concursos públicos y entrega de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en materia de la exhibición y circulación



de artes escénicas y artes vivas.

5. Informes de la gestión realizada en el desarrollo de los diferentes procesos para la ejecución de los concursos públicos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en materia de la exhibición y circulación de artes escénicas y artes vivas.
6. Propuestas de convenios interinstitucionales para la exhibición y circulación de obras y servicios de artes escénicas y artes vivas.
7. Informe de seguimiento al cumplimiento de los convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos por la autoridad competente, para la exhibición y circulación de las artes escénicas y artes vivas.
8. Propuestas de herramientas y/o mecanismos para la difusión de obras y servicios de artes escénicas y artes vivas.
9. Informe técnico de implementación de las herramientas y/o mecanismos diseñados para la difusión de obras y servicios de artes escénicas y artes vivas.

1.3.2.4. Gestión de Fomento de Artes Plásticas, Artes Visuales y Artesanías

Misión: Gestionar los procesos de fomento en el ámbito de artes plásticas, artes visuales y artesanías a través de herramientas y/o mecanismos que permitan promover la creación, producción, circulación y comercialización de obras y servicios del sector artístico y cultural.

Responsable: Director/a de Fomento de Artes Plásticas, Artes Visuales y Artesanías.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar la implementación de la política pública emitida por el ente rector, en el ámbito de artes plásticas, artes visuales y artesanías;
2. Elaborar propuestas de planes, programas y/o proyectos de fomento y difusión a la creación, producción, circulación y comercialización de obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías;
3. Implementar los planes, programas y/o proyectos de fomento y difusión a la creación, producción, circulación y comercialización obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías previa validación de la autoridad competente;
4. Gestionar los diferentes procesos relacionados a la ejecución de los concursos públicos de proyectos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en el ámbito de artes plásticas, artes visuales y artesanías;
5. Realizar el seguimiento y control del uso de los recursos reembolsables y no reembolsables, así como toda ayuda o financiamiento otorgado a los beneficiarios del sector de artes plásticas, artes visuales y artesanías;
6. Gestionar las acciones inherentes a la administración de la línea de financiamiento del Fondo de las Artes, la Cultura y la Innovación en el ámbito de artes plásticas, artes visuales y artesanías;
7. Elaborar propuestas de herramientas y/o mecanismos, así como convenios y/o acuerdos interinstitucionales para el fomento y difusión a la creación, producción, circulación y comercialización de obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías;
8. Diseñar estrategias y/o herramientas tanto para la implementación de la Red de Espacios Escénicos, Red de Espacios Audiovisuales y Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector de artes plásticas, artes visuales y artesanías;
9. Implementar las herramientas y/o mecanismos para el fomento y difusión de las obras y servicios del sector de artes plásticas, artes visuales y artesanías, previa aprobación de la autoridad competente; y,
10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades, que de acuerdo a sus competencias le sean designadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Desarrollo de Artes Plásticas, Artes Visuales y Artesanías.
- Gestión de Difusión de Artes Plásticas, Artes Visuales y Artesanías.

Entregables:



● **Gestión de Desarrollo de Artes Plásticas, Artes Visuales y Artesanías.-**

1. Informe de implementación de la política pública emitida por el ente rector, en materia de creación y producción de obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
2. Propuestas de planes, programas y/o proyectos para el fomento a la creación y producción de obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
3. Informe técnico de la implementación de los planes, programas y/o proyectos diseñados para el fomento a la creación y producción de obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
4. Bases técnicas para la generación de los concursos públicos y entrega de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en materia de la creación y producción de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
5. Informes de la gestión realizada en el desarrollo de los diferentes procesos para la ejecución de los concursos públicos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de Artes, la Cultura y la Innovación en materia de la creación y producción de las artes plásticas, artes visuales y artesanías.
6. Informe técnico de seguimiento y control del uso de los recursos reembolsables y no reembolsables otorgados a los beneficiarios del sector de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
7. Certificado de beneficiario del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación de la línea de financiamiento de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
8. Reporte de la asistencia técnica brindada a los actores y gestores culturales en el proceso de convocatorias y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en el ámbito de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
9. Propuesta de herramientas y/o mecanismos para el fomento a la creación y producción de obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
10. Informe técnico de implementación de las herramientas y/o mecanismos diseñados para el fomento a la creación y producción de obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías
11. Propuestas de estrategias y/o herramientas tanto para la implementación de la Red de Espacios Escénicos, Red de Espacios Audiovisuales, y la Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
12. Informe técnico de las acciones realizadas tanto para la implementación de la Red de Espacios Audiovisuales, Red de Espacios Escénicos y la Red Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
13. Propuestas de convenios interinstitucionales para el fomento a la creación y producción obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
14. Informe de seguimiento al cumplimiento de los convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos por la autoridad competente, para el fomento a la creación y producción de obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías.

● **Gestión de Difusión de las Artes Plásticas, las Artes Visuales y la Artesanía.-**

1. Informe de implementación de la política pública emitida por el ente rector, en materia de circulación y comercialización de obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
2. Propuestas de planes, programas y/o proyectos para la circulación y comercialización de obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
3. Informe técnico de la implementación de los planes, programas y/o proyectos diseñados para la circulación y comercialización de obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
4. Bases técnicas para la generación de los concursos públicos y entrega de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en materia de circulación y comercialización de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
5. Informes de la gestión realizada en el desarrollo de los diferentes procesos para la ejecución de los concursos públicos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación; en materia de la circulación y comercialización de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
6. Propuestas de convenios interinstitucionales para la circulación y comercialización de obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
7. Informe de seguimiento al cumplimiento de los convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos por la autoridad competente, para la circulación y comercialización de obras y servicios de artes





- plásticas, artes visuales y artesanías.
8. Propuestas de herramientas y/o mecanismos para la difusión de obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías.
 9. Informe técnico de implementación de las herramientas y/o mecanismos diseñados para la difusión de obras y servicios de artes plásticas, artes visuales y artesanías.

1.3.2.5 Gestión de Fomento Literario y Editorial

Misión: Gestionar los procesos de fomento en el ámbito literario y editorial, a través de la generación de herramientas y/o mecanismos que permitan promover la creación, producción, distribución y comercialización de obras literarias y servicios editoriales.

Responsable: Director/a de Fomento Literario y Editorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar la implementación de la política pública emitida por el ente rector, en el ámbito literario y editorial;
2. Elaborar propuestas de planes, programas y/o proyectos de fomento y difusión a la creación, producción, distribución y comercialización de obras literarias y servicios editoriales;
3. Implementar los planes, programas y/o proyectos de fomento y difusión a la creación, producción, distribución y comercialización de obras literarias y servicios editoriales; previa validación de la autoridad competente;
4. Gestionar los diferentes procesos relacionados a la ejecución de los concursos públicos de proyectos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, en el ámbito literario y editorial;
5. Realizar el seguimiento y control del uso de los recursos reembolsables y no reembolsables, así como toda ayuda o financiamiento otorgado a los beneficiarios del sector literario y editorial;
6. Gestionar las acciones inherentes a la administración de la línea de financiamiento del Fondo de las Artes, la Cultura y la Innovación en el ámbito literario y editorial;
7. Elaborar propuestas de herramientas y/o mecanismos, así como convenios y/o acuerdos interinstitucionales para el fomento y difusión a la creación, producción, distribución y comercialización de obras literarias y servicios editoriales;
8. Diseñar estrategias y/o herramientas tanto para la implementación de la Red de Espacios Escénicos, Red de Espacios Audiovisuales y Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector literario y editorial;
9. Implementar las herramientas y/o mecanismos para el fomento y difusión de las obras literarias y servicios editoriales, previa aprobación de la autoridad competente;
10. Gestionar las acciones inherentes a la ejecución del Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura, en coordinación con las instancias competentes; y,
11. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades, que de acuerdo a sus competencias que le sean designadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Desarrollo Literario y Editorial.
- Gestión de Difusión Literaria y Editorial.

Entregables:

- **Gestión de Desarrollo Literaria y Editorial.-**
 1. Informe de implementación de la política pública emitida por el ente rector, en materia de la creación y producción de obras literarias y servicios editoriales.
 2. Propuestas de planes, programas y/o proyectos para el fomento a la creación y producción de obras literarias y servicios editoriales.
 3. Informe técnico de la implementación de los planes, programas y/o proyectos diseñados para el fomento a la creación y producción de obras literarias y servicios editoriales.



4. Bases técnicas para la generación de los concursos públicos y entrega de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en materia de la creación y producción literaria y editorial.
5. Informes de la gestión realizada en el desarrollo de los diferentes procesos para la ejecución de los concursos públicos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, en materia de la creación y producción literaria y editorial.
6. Informes técnicos de seguimiento y control del uso de los recursos reembolsables y no reembolsables otorgados a los beneficiarios del sector literario y editorial.
7. Certificado de beneficiario del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación de la línea de financiamiento en el ámbito literario y editorial.
8. Reporte de la asistencia técnica brindada a los actores y gestores culturales en el proceso de convocatorias y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en materia de artes literarias y servicios editoriales.
9. Propuesta de herramientas y/o mecanismos para el fomento a la creación y producción de obras literarias y servicios editoriales.
10. Informe técnico de implementación de las herramientas y/o mecanismos diseñados para el fomento a la creación y producción de obras literarias y servicios editoriales.
11. Propuestas de estrategias y/o herramientas tanto para la implementación de la Red de Espacios Escénicos, Red de Espacios Audiovisuales, y la Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector literario y editorial.
12. Informe técnico de las acciones realizadas tanto para la implementación de la Red de Espacios Audiovisuales, Red de Espacios Escénicos y la Red de Gestión Cultural Comunitaria, así como para la vinculación de las mismas con el sector literario y editorial.
13. Propuestas de convenios interinstitucionales para el fomento a la creación y producción obras literarias y servicios editoriales.
14. Informe de seguimiento al cumplimiento de los convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos por la autoridad competente, para el fomento a la creación y producción de obras literarias y servicios editoriales.
15. Informe de las acciones ejecutadas para la implementación del Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura, con las instancias competentes.

● **Gestión de Difusión Literaria y Editorial.-**

1. Informe de implementación de la política pública emitida por el ente rector, en materia de circulación, distribución, difusión y comercialización de obras literarias y servicios editoriales.
2. Propuestas de planes, programas y/o proyectos para la circulación, distribución, difusión y comercialización obras literarias y servicios editoriales.
3. Informe técnico de la implementación de los planes, programas y/o proyectos diseñados para el fomento a la circulación, distribución, difusión y comercialización de obras literarias y servicios editoriales.
4. Bases técnicas para la generación de los concursos públicos y entrega de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación; en materia de la circulación, distribución, difusión y comercialización de obras literarias y servicios editoriales.
5. Informes de la gestión realizada en el desarrollo de los diferentes procesos para la ejecución de los concursos públicos y entregas de incentivos económicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en materia de la circulación, distribución, difusión y comercialización de obras literarias y servicios editoriales.
6. Propuestas de convenios interinstitucionales para la circulación, distribución, difusión y comercialización de obras literarias y servicios editoriales.
7. Informe de seguimiento al cumplimiento de los convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos por la autoridad competente, para la circulación, distribución, difusión y comercialización de obras literarias y servicios editoriales.
8. Propuestas de herramientas y/o mecanismos para la difusión de obras literarias, servicios editoriales y Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura.
9. Informe técnico de implementación de las herramientas y/o mecanismos diseñados para la difusión de obras literarias, servicios editoriales y Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura.





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, 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:

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
3. Controlar los procesos legales en el ámbito de la gestión interna;
4. Verificar y constatar el procedimiento precontractual y contractual en materia de contratación pública, en el ámbito de su competencia;
5. Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
6. Validar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
7. Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
8. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y procedimientos administrativos, emprendidos en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución; y,
9. 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, solicitudes y recursos de impugnación a providencias, autos, resoluciones, sentencias y/o laudos arbitrales en procesos judiciales y extrajudiciales.
2. Proyecto de resoluciones de recursos administrativos de impugnación en sede administrativa.
3. Actas de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
4. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales debidamente actualizados, ordenados y foliados.
5. Informes de seguimiento y gestión de las actuaciones procesales realizadas en sede administrativa, judicial y en procedimientos de mediación y arbitraje
6. Informes de seguimiento a los procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.

● 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. Proyectos de resoluciones, actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad debidamente registradas y actualizadas.



3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Informe de procedimiento y verificación de documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública (SERCOP) y normativa vigente.
6. Proyecto de contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
7. 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.

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica. -

Misión: 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:

1. 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, tecnologías de la información y gestión del cambio y cultura organizacional y los organismos de control;
2. Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
8. Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
9. 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;
10. Formular, gestionar y ejecutar, en los componentes pertinentes, los planes, programas y/o proyectos informáticos de la entidad;
11. 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 organismo competente en la materia;
12. 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,
13. 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 Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.
- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.



Entregables:

- **Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación:**

Planificación e Inversión. -

1. Matriz de competencias, aprobada por la autoridad competente.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversión 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 institucionales, en el ámbito de su competencia.
13. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación nacional e internacional.
14. Propuesta de la Proforma Presupuestaria Anual.
15. Indicadores de gestión institucional.

Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. -

1. Reportes de información institucional estadística y geográfica.
2. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de los planes, programas y/o proyectos institucionales, en el ámbito de su competencia.
3. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
4. Informes de evaluaciones de los planes, programas y/o proyectos institucionales, en el ámbito de su competencia.
5. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
6. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
7. 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. Modelo de Gestión Institucional, aprobado por la autoridad competente.
6. Informes de percepción de los usuarios entorno a la prestación de los servicios institucionales.
7. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
8. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
9. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
10. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
11. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.



**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 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 TI. -**

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. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
7. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

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. y,
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.

Seguridad y Evaluación Informática. -

1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
2. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los



sistemas y servicios informáticos.

3. 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.
4. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
6. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
7. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas. y,
8. 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. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
4. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
5. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
6. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte en la red.

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 y/o 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 institucional.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Señalética institucional, directorio e imagen documentaría de la entidad.
4. Brief publicitario institucional.
5. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
6. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
7. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
8. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
9. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's (Target Rating Points), engagement, benchmark y KPI (key performance indicator). y,
10. 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 institucional.
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 y Fichas BIT).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación. y,
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, así como 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:

1. Gestionar 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;
2. Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
3. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación, transferencia gratuita o destrucción de bienes institucionales;
4. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
5. 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/o proyectos establecidos;
6. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;



7. Establecer mecanismos de control al uso de los recursos del fondo de fomento asignados a la institución;
8. Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
9. Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
10. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
11. 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;
12. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
13. Coordinar y controlar la gestión de la Oficina Técnica (Presencia Institucional en Territorio), en el ámbito de su competencia;
14. 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;
15. 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 de monitoreo y control de los servicios institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Plan de para la prestación de servicios institucionales, en el ámbito de su competencia.
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 servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
9. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
10. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos-vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
11. Manual general de administración de servicios institucionales.
12. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
13. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
14. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
15. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
16. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
17. Informe de provisión de suministros, materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
18. Plan de constataciones físicas e inventarios.
19. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
20. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
21. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SPPAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
22. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.





23. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
24. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

Adquisiciones. -

1. Informes de supervisión y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas-PAC y su publicación.
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 o el órgano que haga sus veces.
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 Documentales 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. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
8. Informe de baja documental.

● **Gestión Financiera:**

Presupuesto. -

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

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 contables, así como de conciliaciones bancarias, declaraciones de impuestos y anexos.
7. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
8. Informe de análisis de cuentas contables.
9. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

Tesorería. -

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
5. Informe de programación de caja.
6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
7. Comprobantes de retención de impuestos.
8. 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, renuncias, 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, renuncias, etc.).
20. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
21. Reglamento Interno de Administración del 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 Organizacional y Estatuto Orgánico y reformas aprobadas.
2. Informe técnico para el Proyecto de reformas tanto a la Estructura Organizacional, como al Estatuto Orgánico del Instituto.
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, reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
11. Nómina de remuneraciones.
12. Reporte de aportaciones y prestaciones a la Seguridad Social.

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. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
6. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
7. Planes de emergencia y contingencia.
8. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

2. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL

2.1. Gestión de Oficina Técnica. -

Misión: Gestionar los procesos de fomento y difusión, a través de la implementación de los planes, programas y/o proyectos aprobados por la autoridad competente, que permitan el fortalecimiento del sector artístico y cultural a nivel local.

Responsable: Responsable de Oficina Técnica

Entregables:

1. Informe de los avances generados en la implementación de los planes, programas y/o proyectos diseñados para el fomento y difusión de obras artísticas y servicios culturales, a nivel local.
2. Informe técnico de seguimiento al uso de los recursos reembolsables y no reembolsables otorgados a los beneficiarios del sector artístico y cultural a nivel local.
3. Informe de seguimiento al cumplimiento de los convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos por la autoridad competente, para la difusión de obras y servicios artísticos y culturales a nivel local.
4. Informe técnico de la implementación de herramientas y/o mecanismos diseñados para la difusión de obras y servicios artísticos y culturales, en la Red de Espacios Escénicos, Red de Espacios Audiovisuales, y la Red de Gestión Cultural Comunitaria a nivel local.
5. Reporte de las actividades desarrolladas a nivel local, en materia de fomento y difusión del sector artístico y cultural.
6. Informes de las solicitudes ingresadas por los gestores culturales a nivel local, para la emisión de los diferentes certificados generados por el Instituto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico para el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, podrán ser reformados (incorporar, fusionar o transferir) mediante acto resolutivo emitido por el ente rector del Sistema Nacional de Cultura, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Organizacional, y tal como lo señalen las normas aplicables a la materia.

SEGUNDA. - Los/as servidores/as y trabajadores/as del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, 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 Orgánico,



observando la normativa vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta la total implementación del presente Estatuto Orgánico, las unidades administrativas del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFCI), que no sean consideradas en la presente Estructura Organizacional, 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.

SEGUNDA.- La implementación del presente Estatuto Orgánico, se realizará en un plazo máximo de noventa (90) días; para lo cual los responsables de las Direcciones a cargo, adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese todas las disposiciones, normas, reglamentos y actos administrativos, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente Acuerdo Ministerial

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Quito, D.M., a los 16 día(s) del mes de Abril de dos mil veintiuno.

Documento firmado electrónicamente

SR. LCDO. JULIO FERNANDO BUENO ARÉVALO
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO