



ACUERDO MINISTERIAL Nro. DM-2019-017

EL MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO

CONSIDERANDO:

- Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República establece que a más de las atribuciones establecidas en la Ley, a las ministras y ministros de Estado, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"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 determina que, el Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;
- Que el artículo 380 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que, será responsabilidad del Estado el promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, y asegurar el depósito legal de impresos, audiovisuales y contenidos electrónicos de difusión masiva;
- Que la Ley Orgánica de Cultura publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 913 de 30 de diciembre de 2016, en el artículo 25 determina que la rectoría del Sistema Nacional de Cultura, le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio, regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias;
- Que la Ley Orgánica de Cultura en su artículo 26, en los literales f) y q) disponen como atribuciones del Ente Rector de la Cultura y Patrimonio: *"Dictar la normativa, Reglamentos, instructivos, directrices y otros instrumentos de regulación y control para las entidades, organismos e instituciones del Sistema Nacional de Cultura, para garantizar la calidad de los servicios culturales (...); así como el "Aprobar los estatutos de las instituciones miembros del Sistema Nacional de Cultura, con excepción de los Gobiernos Autónomos Descentralizados"*;
- Que el artículo 42 de la Ley Orgánica en referencia, dispone: *"El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural -INPC- es una entidad pública de investigación y control técnico del patrimonio cultural, con personería jurídica propia y competencia nacional, adscrita al ente rector de la Cultura y el Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa"*;
- Que la finalidad del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural es desarrollar la investigación y el ejercicio del control técnico del patrimonio cultural, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley Orgánica de Cultura;



- Que el artículo 24 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Nro. 899 Suplemento, de 9 de diciembre de 2016, establece que los institutos públicos de investigación son entidades con autonomía administrativa y financiera los cuales tienen por objeto planificar, promover, coordinar, ejecutar e impulsar procesos de investigación científica, la generación, innovación, validación, difusión y transferencia de tecnologías. Además de que se garantiza el funcionamiento permanente de los institutos públicos de investigación, entre ellos el relacionado a patrimonio cultural;
- Que el artículo 42 literal f) del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 8 de 6 de junio de 2017, establece que el Directorio del INPC dentro de sus atribuciones y deberes, le corresponde validar el estatuto y estructura organizacional del Instituto para su aprobación por el ente rector del patrimonio;
- Que el artículo 44 literal e) del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, determina que le corresponde al Director Ejecutivo proponer al Directorio el estatuto y estructura organizacional del Instituto y sus reformas para su aprobación;
- Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Raúl Pérez Torres, como Ministro de Cultura y Patrimonio;
- Que mediante Resolución Nro. 0004-CNC-2015, publicado en Registro Oficial 514, de 3 de junio de 2015, se dispone: *"Transfiérase el ejercicio de la competencia para preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico y cultural, y construir los espacios públicos para estos fines, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales (...)";*
- Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. DM-2017-054 de 9 de agosto de 2017, y sus reformas emitidas mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2017-095 de 26 de octubre de 2017 y Acuerdo Ministerial No. DM-2018-065 de 07 de mayo de 2018, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Orgánico por Procesos del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;
- Que con Oficio Nro. SENPLADES-2018-0267-OF de 28 de marzo de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe aprobatorio al Modelo de Gestión Institucional que incluye la presencia institucional en el territorio, del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;
- Que con Oficio Nro. MDT-SFSP-2018-0854, de 23 de mayo de 2018, el Ministerio de Trabajo a través de la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público, emite la Validación Cadena de Valor del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;
- Que, con Oficio Nro. SENPLADES-2018-1016-OF, de 17 de septiembre de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, aprueba la Matriz de Competencias Sectorial y modelo de gestión institucional, que incluye la pertinencia a la presencia institucional en territorio del Ministerio de Cultura y Patrimonio;
- Que en sesión ordinaria de 08 de septiembre de 2017, el Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, conformada por delegados de: Ministerio de Cultura y Patrimonio, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, se validó la Estructura Organizacional propuesta por el Director Ejecutivo del INPC;
- Que con Oficio No. MDT-VSP-2019-0032, de 28 de enero de 2019, el Ministerio del Trabajo, aprueba el rediseño e implementación de la Estructura Institucional y proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural; y,



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

**ACUERDA:**

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL**, publicado mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2017-054 de 09 de agosto de 2017, y sus reformas.

**CAPITULO I  
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**Artículo 1.-** El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

**Artículo 2.- Misión y Visión:**

**Misión.-** El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural es una entidad del sector público de ámbito nacional, que promueve, difunde y gestiona la preservación, conservación y salvaguardia del patrimonio cultural material e inmaterial, mediante la investigación y el control técnico conforme a las políticas públicas emitidas por el ente rector, para su apropiación social.

**Visión.-** El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural se consolidará como una institución líder en temas de conservación y protección del patrimonio cultural, brindando servicios especializados en investigación, control técnico y asesoría en la gestión patrimonial, con una capacidad técnica, científica y personal calificado, que permita el estudio, análisis y aplicación de teorías, metodologías y técnicas para: inventariar, documentar, proteger y potenciar los bienes patrimoniales y sitios arqueológicos de la nación, con la finalidad de difundir y lograr la concienciación de los diversos actores involucrados, sobre la importancia y preservación del patrimonio cultural para beneficio de las presentes y futuras generaciones.

**Artículo 3.- Principios y Valores.-** El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural responderá a los siguientes principios y valores:

1. **Liderazgo:** se refiere a la capacidad del Instituto para guiar a sus coordinaciones zonales en territorio para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. **Servicio:** compromiso con las necesidades de la población, orientadas a la satisfacción de las demandas ciudadanas a través del ejercicio eficiente de las funciones públicas.
3. **Honestidad:** respeto a la verdad y la eliminación de cualquier conducta corruptible que pueda reflejarse negativamente en la institución a través de sus funcionarios.
4. **Respeto.-** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.
5. **Transparencia.-** Poner a disposición y acceso oportuno de la ciudadanía toda la información posible.
6. **Compromiso:** capacidad para dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía con el fin de alcanzar los objetivos de la institución.

**Artículo 4.- Objetivos Institucionales:**

1. Incrementar la investigación y el conocimiento técnico para la conservación y salvaguardia del patrimonio cultural.
2. Incrementar los procesos de control técnico y asesoría para la adecuada gestión del patrimonio cultural, por parte de los diversos actores sociales.



3. Incrementar la capacidad de gestión sobre el patrimonio arqueológico y paleontológico.
4. Incrementar y fortalecer los procesos de transferencia de conocimiento del patrimonio cultural.
5. Incrementar los mecanismos para la gestión de riesgos del patrimonio cultural.

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

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

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

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

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

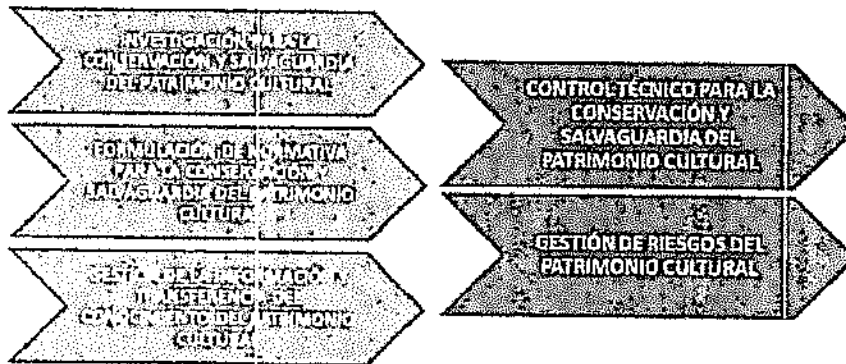
## CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.
- **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 Nacional de Patrimonio Cultural.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

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

**a) Cadena de Valor:**



**Artículo 8.- Estructura Institucional.-** El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-**

**1.1. Órgano de Gobierno.-**

Responsable: Directorio

**1.2. Procesos Gobernantes:**

**1.2.1. Nivel Directivo.-**

**1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico.**

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

**1.3. Procesos Sustantivos:**

**1.3.1. Nivel Directivo.-**

**1.3.1.1. Direccionamiento Técnico.**

Responsable: Subdirector/a Técnico/a

**1.3.2. Nivel Operativo.-**

**1.3.2.1. Gestión de Investigación e Innovación**

Responsable: Director/a de Investigación e Innovación

**1.3.2.2. Gestión de Áreas Arqueológicas, Paleontológicas y Patrimonio Subacuático**

Responsable: Director/a de Áreas Arqueológicas, Paleontológicas y Patrimonio Subacuático



1.3.2.3. Gestión de Transferencia del Conocimiento y Tecnología

**Responsable:** Director/a de Transferencia del Conocimiento y Tecnología

1.3.2.4. Gestión de Control Técnico, Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural

**Responsable:** Director/a de Control Técnico, Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural

1.3.2.5. Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural

**Responsable:** Director/a de Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural

**1.4. Procesos Adjetivos:**

**1.4.1. Nivel de Asesoría.-**

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

1.4.1.4. Gestión de Auditoría Interna

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna

**1.4.2. Nivel de Apoyo.-**

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera

**Responsable:** Director/a Administrativo/a Financiero/a

1.4.2.2. Gestión de Administración del Talento Humano

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**

**2.1. Procesos Gobernantes:**

**2.1.1. Nivel Directivo.-**

2.1.1.1. Gestión Técnica Zonal

**Responsable:** Director/a Técnico/a Zonal

**2.2. Procesos Sustantivos:**

**2.2.1. Nivel Operativo.- (Tipología 1).-**

2.2.1.1. Gestión del Centro de Investigación e Interpretación

**Responsable:** Director/a del Centro de Investigación e Interpretación

2.2.1.2. Gestión de Control Técnico, Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Control Técnico, Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural

2.2.1.3. Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural

**2.2.2. Nivel Operativo (Tipología 2).-**

2.2.2.1. Gestión de Investigación

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Investigación



- 2.2.2.2. Gestión de Áreas Arqueológicas, Paleontológicas y Patrimonio Subacuático  
**Responsable:** Responsable de la Unidad de Áreas Arqueológicas, Paleontológicas y Patrimonio Subacuático
- 2.2.2.3. Gestión de Control Técnico, Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural  
**Responsable:** Responsable de la Unidad de Control Técnico, Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural
- 2.2.2.4. Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural  
**Responsable:** Responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural

### 2.3. Procesos Adjetivos:

#### 2.3.1. Nivel de Asesoría.-

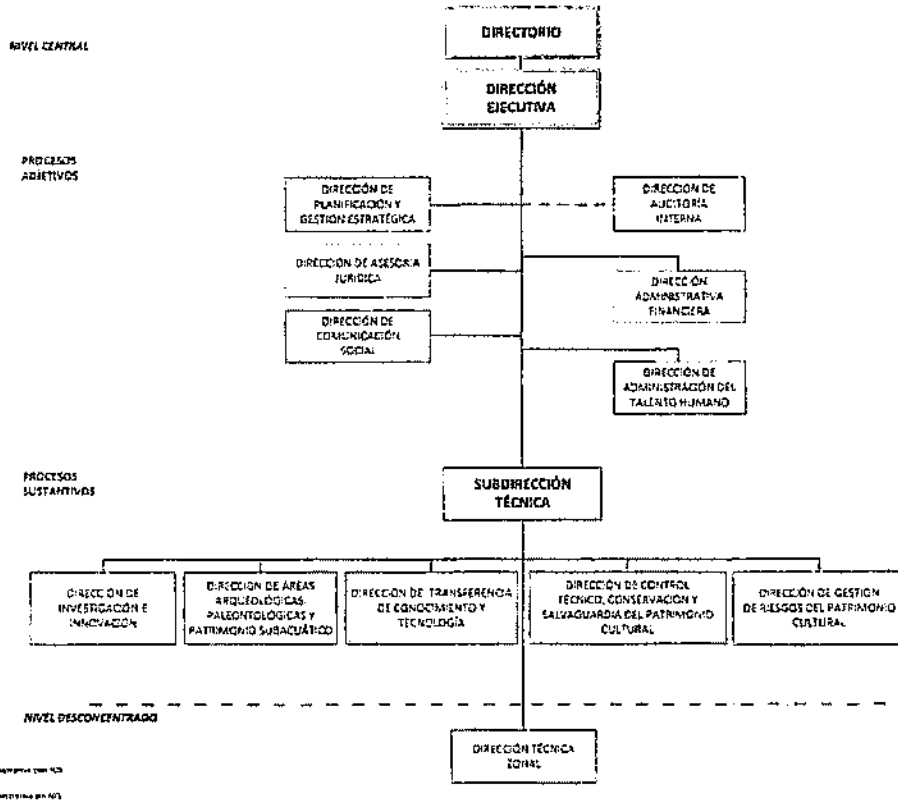
- 2.3.1.1. Gestión de Asesoría Institucional  
**Responsable:** Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional

#### 2.3.2. Nivel de Apoyo Institucional.-

- 2.3.2.1. Gestión de Apoyo Institucional  
**Responsable:** Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional

### Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

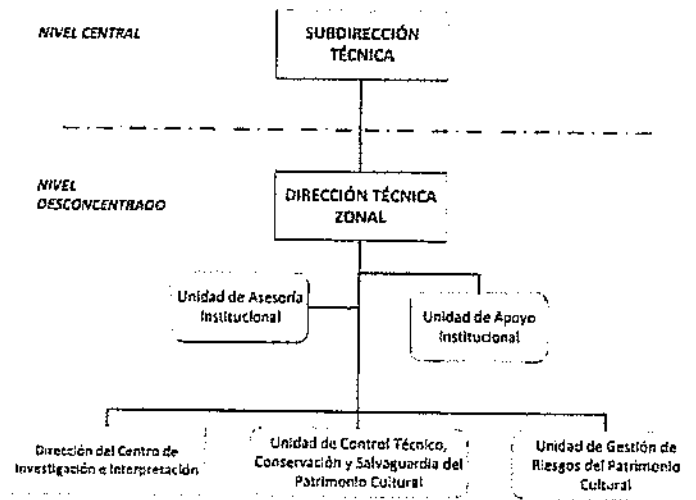
#### a) Estructura institucional del Nivel Central:



**b) Estructura Institucional del Nivel Desconcentrado :**

**a. Tipología 1**



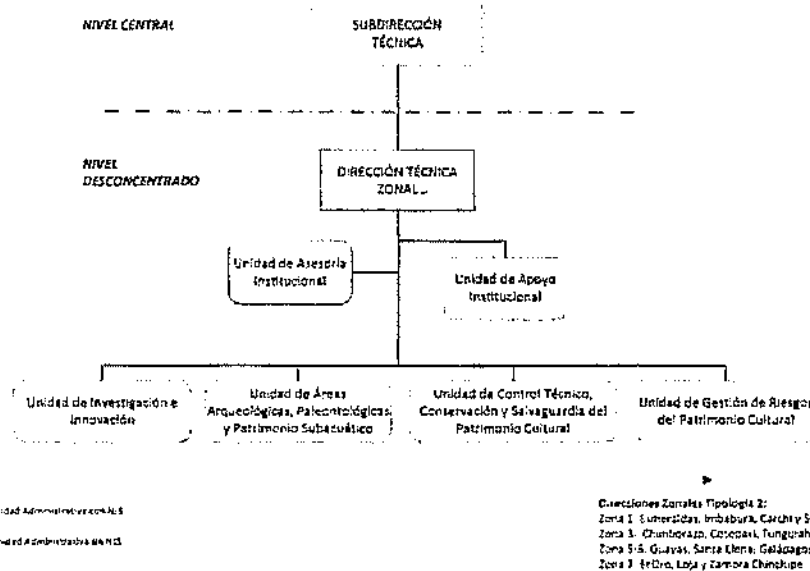


Unidad Administrativa con NIS

Unidad Administrativa sin NIS

Directores Zonales Tipología 1:  
Zona 4: Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas.  
Zona 6: Cañar, Azuay y Morona Santiago

**b. Tipología 2**



## CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

### Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-

#### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

##### 1.1. Órgano de Gobierno.-

**Misión:** Velar por el cumplimiento de las políticas, directrices y normas institucionales necesarias para el ejercicio de la investigación y el control técnico del patrimonio cultural.

**Responsable:** Directorio

Las atribuciones y responsabilidades del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, se encuentran establecidas en el artículo 42 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura.

#### 1.2. Procesos Gobernantes:

##### 1.2.1. Nivel Directivo.-

##### 1.2.1.1. Dirección Ejecutiva

**Misión:** Representar y dirigir la gestión institucional, a través de la ejecución, control y evaluación de procesos orientados a la investigación y control técnico del patrimonio cultural, que permitan su conservación, salvaguardia y puesta en valor.

**Responsable:** Director/a Ejecutivo/a.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;
- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley y el Reglamento;



- c) Ejecutar la política pública y lineamientos emitidos por el ente rector, en concordancia con la Constitución de la República y otras disposiciones legales y reglamentarias respecto a la investigación y control técnico del patrimonio cultural;
- d) Proponer normativa técnica para la conservación, protección, investigación, salvaguardia y gestión de riesgos del patrimonio cultural, así como para la gestión del patrimonio arqueológico y paleontológico para la aprobación del ente rector;
- e) Proponer planes operativos e institucionales, los presupuestos del Instituto, indicadores de gestión, estatuto y estructura organizacional del Instituto y sus reformas; y los informes de gestión anual para aprobación del Directorio;
- f) Dirigir la formulación de estrategias para el desarrollo de la investigación del Patrimonio Cultural, en concordancia con los ejes de investigación establecidos por el ente rector;
- g) Presidir y administrar la Red de Áreas Arqueológicas y Paleontológicas del Ecuador;
- h) Proponer la delimitación de sitios y áreas arqueológicas y/o paleontológicas para aprobación del ente rector;
- i) Implementar mecanismos de control técnico para la conservación y salvaguardia del patrimonio cultural ecuatoriano;
- j) Poner en conocimiento y solicitar al ente rector de la Cultura y el Patrimonio que se disponga la suspensión de obras y otras medidas precautelatorias que puedan afectar la integridad de los bienes del patrimonio cultural nacional;
- k) Emitir los informes técnicos que corresponden dentro de la competencia que le da la Ley;
- l) Emitir las autorizaciones y validaciones que corresponden dentro de la competencia que le da la normativa vigente;
- m) Supervisar los registros establecidos en la Ley y el Reglamento para el control de comerciantes de bienes patrimoniales, transferencia de bienes patrimoniales, así como de profesionales en el ámbito de patrimonio cultural;
- n) Delegar la gestión de sitios arqueológicos y paleontológicos;
- o) Supervisar los procesos de inventario y registro del patrimonio cultural;
- p) Actuar como delegado del ente rector a los Comités de Gestión de Riesgos;
- q) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales, aspectos vinculados con la gestión técnica institucional;
- r) Actuar como contraparte técnica del ente rector de la Cultura y el Patrimonio en los tratados, convenios y convenciones internacionales sobre la materia;
- s) Impulsar acuerdos de cooperación científica técnica con instituciones y organismos públicos y/o privados;
- t) Coordinar con el Régimen Integral de Educación y Formación en Artes, Cultura y Patrimonio la implementación de los programas de capacitación continua en patrimonio;
- u) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión institucional, a fin de cumplir con la misión institucional y su planificación estratégica;
- v) Definir lineamientos para la prestación de servicios institucionales;
- w) Legalizar actos administrativos, suscribir contratos y autorizar gastos, de acuerdo a la delegación conferida por la autoridad máxima de la institución a la cual se adscribe el instituto;
- x) Aprobar los instrumentos técnicos y administrativos que operativicen la gestión institucional;
- y) Delegar las atribuciones conferidas en el presente estatuto, la ley y el reglamento correspondiente; y,
- z) Ejercer las demás atribuciones que le confiere la ley, el reglamento y otras establecidas en el marco legal vigente.



### **1.3. Procesos Sustantivos:**

#### **1.3.1. Nivel Directivo.-**

##### **1.3.1.1. Subdirección Técnica**

**Misión:** Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de procesos de investigación y control técnico, a través de la gestión articulada de las unidades a su cargo, que permita asegurar el cumplimiento de la misión institucional.

**Responsable:** Subdirector/a Técnico/a

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir y coordinar los procesos de investigación y control técnico del instituto;
- b) Validar planes, programas y proyectos institucionales que promuevan el desarrollo de la investigación y el control técnico del patrimonio cultural;
- c) Dirigir la participación en redes de investigación sobre patrimonio cultural;
- d) Coordinar y supervisar la implementación de los planes, programas y/o proyectos de investigación y control técnico del patrimonio cultural;
- e) Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros instrumentos para la gestión institucional;
- f) Establecer los lineamientos técnicos para la organización y gestión operativa del Instituto, tanto a nivel central, como desconcentrado;
- g) Validar las propuestas de normativa técnica para la conservación, protección, investigación, salvaguardia y gestión de riesgos del patrimonio cultural, así como para la gestión del patrimonio arqueológico y paleontológico;
- h) Validar propuestas de proyectos de investigación del patrimonio cultural;
- i) Supervisar la gestión técnica institucional a nivel central y desconcentrado;
- j) Elaborar y presentar ante el Director/a Ejecutivo/a los informes correspondientes a su gestión;
- k) Reemplazar al Director/a Ejecutivo/a en caso de ausencia legalmente establecida o de impedimento temporal; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le confiere la ley, el reglamento y otras establecidas en el marco legal vigente.

#### **1.3.2. Nivel Operativo.-**

##### **1.3.2.1. Gestión de Investigación e Innovación**

**Misión:** Dirigir y gestionar los procesos de investigación e innovación aplicados al patrimonio cultural, a través del desarrollo de estudios, aplicaciones, productos y herramientas que permitan contribuir a la conservación, protección, puesta en valor y uso social del patrimonio cultural.

**Responsable:** Director/a de Investigación e Innovación

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular propuestas de planes, programas y/o proyectos institucionales de investigación e innovación del patrimonio cultural;
- b) Implementar planes, programas y proyectos institucionales previa aprobación de la máxima autoridad institucional;
- c) Supervisar la ejecución de proyectos de investigación del patrimonio cultural;
- d) Coordinar interinstitucionalmente la ejecución de acciones y eventos científicos con la academia, centros de investigación públicos y privados y redes nacionales e internacionales;



- e) Proveer servicios de laboratorio y especializados de investigación onerosos o no, en función de las prioridades establecidas por la entidad rectora del sector;
- f) Elaborar informes técnicos para determinar la viabilidad de propuestas de investigación, así como para la aprobación de informes parciales y finales de proyectos de investigación;
- g) Administrar y actualizar las bases de datos inherentes a la investigación e innovación del patrimonio cultural;
- h) Formular propuestas de normativa técnica, metodologías y herramientas en el ámbito de la investigación e innovación del patrimonio cultural;
- i) Desarrollar artículos científicos en el ámbito de la investigación e innovación del patrimonio cultural;
- j) Brindar asesoría y asistencia técnica en el ámbito de su competencia; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le confiere la ley, el reglamento y otras establecidas en el marco legal vigente.

#### Gestiones Internas:

- Gestión de Investigación.
- Gestión de Laboratorio y Análisis.
- Gestión de Innovación del Patrimonio Cultural.

#### Entregables:

##### - Gestión de Investigación:

1. Plan Estratégico de Investigación del Patrimonio Cultural.
2. Propuestas de planes, programas y proyectos de investigación del patrimonio cultural.
3. Informes de coordinación interinstitucional realizada en el ámbito de la investigación del patrimonio cultural.
4. Informes de ejecución de acciones y eventos científicos sobre patrimonio cultural a nivel nacional e internacional.
5. Informes técnicos para determinar la viabilidad de propuestas de investigación.
6. Informes técnicos para la aprobación de informes parciales y finales de proyectos de investigación.
7. Bases de datos inherentes a la investigación del patrimonio cultural.
8. Propuestas de normativa técnica, metodologías y herramientas de investigación del patrimonio cultural.
9. Artículos científicos para postulación a indexación.
10. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

##### - Gestión de Laboratorio y Análisis:

1. Informes de análisis físicos, químicos y microbiológicos de bienes culturales y materiales asociados.
2. Propuesta de Manual de Calidad del laboratorio.
3. Propuesta de procedimientos para la prestación de servicios de laboratorio y especializados.
4. Informes de prestación de servicios de laboratorio y especializados.
5. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.



- **Gestión de Innovación del Patrimonio Cultural:**

1. Propuestas de planes, programas y proyectos de innovación para la conservación y restauración de bienes del patrimonio cultural.
2. Informes de resultados de aplicaciones para la conservación de bienes culturales patrimoniales.
3. Propuestas de normativa técnica, metodologías, herramientas y protocolos en el ámbito de su competencia.
4. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

**1.3.2.2. Gestión de Áreas Arqueológicas, Paleontológicas y Patrimonio Subacuático**

**Misión:** Gestionar y supervisar el Sistema Ecuatoriano de Áreas Arqueológicas y Paleontológicas, así como el Patrimonio Subacuático, a través de procesos de investigación y control técnico desarrollados en el ámbito de su competencia con el propósito de fortalecer su conservación, puesta en valor y uso social.

**Responsable:** Director/a de Áreas Arqueológicas, Paleontológicas y Patrimonio Subacuático

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar el Sistema Ecuatoriano de Áreas Arqueológicas y Paleontológicas;
- b) Formular propuestas de proyectos de investigación y conservación de sitios y áreas arqueológicas, paleontológicas y Patrimonio Subacuático;
- c) Implementar planes, programas y proyectos institucionales previa aprobación de la máxima autoridad institucional;
- d) Elaborar informes técnicos para determinar la viabilidad de propuestas externas de investigación, así como de informes parciales y finales de proyectos de investigación autorizados, en el ámbito su competencia;
- e) Formular propuestas de normativa técnica, metodologías y herramientas en el ámbito de su competencia;
- f) Gestionar y supervisar la administración de los museos de sitio de las áreas arqueológicas, paleontológicas y patrimonio subacuático;
- g) Realizar el control técnico del sistema de áreas y sitios arqueológicos, paleontológicos y patrimonio subacuático;
- h) Realizar y/o actualizar el inventario del patrimonio cultural arqueológico, paleontológico y subacuático;
- i) Emitir informes técnicos inherentes a la gestión del patrimonio cultural arqueológico, paleontológico y subacuático;
- j) Dirigir y gestionar la reserva técnica de investigación de bienes arqueológicos y/o paleontológicos;
- k) Brindar asesoría y asistencia técnica en el ámbito de su competencia; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que de acuerdo a sus competencias sean designadas por autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Investigación del Patrimonio Arqueológico, Paleontológico y Subacuático.
- Gestión de Control Técnico del Patrimonio Arqueológico, Paleontológico y Subacuático.
- Gestión de Administración de la Reserva Técnica de Investigación Arqueológica y Paleontológica.



**Entregables:**

**- Gestión de Investigación del Patrimonio Arqueológico, Paleontológico y Subacuático:**

1. Propuesta de Plan de gestión del Sistema Ecuatoriano de Áreas Arqueológicas y/o Paleontológicas.
2. Propuestas de planes, programas y proyectos de investigación y conservación de sitios y áreas arqueológicas, paleontológicas y patrimonio subacuático.
3. Informes técnicos de viabilidad sobre las propuestas externas de investigación.
4. Informes técnicos de aprobación de los informes parciales y finales de proyectos de investigación.
5. Propuestas de normativa técnica, metodologías y herramientas en el ámbito de su competencia.
6. Informes de la gestión de investigación realizada sobre el patrimonio arqueológico, paleontológico y subacuático.
7. Criterios técnicos para la conservación y puesta en valor del patrimonio arqueológico, paleontológico y subacuático.
8. Informes técnicos de gestión de la reserva técnica de bienes arqueológicos y paleontológicos.
9. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

**- Gestión de Control Técnico del Patrimonio Arqueológico, Paleontológico y Subacuático:**

1. Informes de administración de los museos de sitio de las áreas arqueológicas, paleontológicas y patrimonio subacuático.
2. Reportes de visitantes a los museos de sitio bajo la administración del INPC.
3. Propuesta de normativa técnica, metodologías, herramientas y protocolos en el ámbito de su competencia.
4. Informes técnicos de control para la conservación, protección y puesta en valor del patrimonio arqueológico, paleontológico y subacuático.
5. Informes técnicos de viabilidad para delegación de sitios arqueológicos y/o paleontológicos.
6. Informes técnicos de supervisión y monitoreo de la administración de sitios arqueológicos y/o paleontológicos delegados.
7. Inventario del Patrimonio Arqueológico, Paleontológico y Subacuático.
8. Informes técnicos para autorización de salida de muestras y/o fragmentos arqueológicos y/o paleontológicos.
9. Informes técnicos para delimitación de polígonos de protección de áreas arqueológicas y/o paleontológicas.
10. Informes técnicos para autorización de intervenciones en bienes muebles, inmuebles y sitios arqueológicos y/o paleontológicos.
11. Informes técnicos para certificación de no afectación patrimonial en el ámbito de su competencia.
12. Informes técnicos para la acreditación de mera tenencia de bienes arqueológicos y/o paleontológicos.
13. Informes técnicos y periciales en el ámbito de su competencia.
14. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

- **Gestión de Administración de la Reserva Técnica de Investigación Arqueológica y Paleontológica:**

1. Informes de gestión de la reserva técnica de investigación de bienes arqueológicos y/o paleontológicos.
2. Informes de procesamiento técnico de la reserva técnica de investigación de bienes arqueológicos y/o paleontológicos.
3. Catálogo de los bienes arqueológicos y/o paleontológicos resultantes de investigaciones arqueológicas y paleontológicas.
4. Metodologías, manuales, instructivos, guías técnicas y demás instrumentos técnicos para el manejo de la reserva arqueológica.
5. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.
6. Informes técnicos de prestación de servicios especializados.

**1.3.2.3. Gestión de Transferencia del Conocimiento y Tecnología**

**Misión:** Gestionar los procesos de transferencia tecnológica y del conocimiento a partir de los resultados obtenidos de la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

**Responsable:** Director/a de Transferencia del Conocimiento y Tecnología.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Sistematizar la información técnica y científica sobre patrimonio cultural a partir de los resultados obtenidos de la investigación;
- b) Gestionar la elaboración de las publicaciones técnicas institucionales para su difusión en coordinación con el área competente;
- c) Desarrollar estrategias de divulgación y mecanismos de acceso a la información;
- d) Formular propuestas de planes, programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia;
- e) Implementar planes, programas y proyectos institucionales previa aprobación de la máxima autoridad institucional;
- f) Elaborar la cartografía temática patrimonial;
- g) Crear y/o actualizar la geodatabase patrimonial;
- h) Diseñar propuestas de normativa técnica, metodologías y/o herramientas para fortalecer los procesos de transferencia de conocimiento y tecnología;
- i) Administrar la información y documentación técnica y científica sobre el patrimonio cultural para el acceso de los usuarios internos y externos;
- j) Coordinar interinstitucionalmente la ejecución de eventos para la transferencia del conocimiento y tecnología;
- k) Formular propuestas de intervención para mediación interpretativa y activación de bienes y espacios patrimoniales;
- l) Definir estándares de calidad de atención al público en el ámbito de su competencia;
- m) Brindar asesoría y asistencia técnica en el ámbito de su competencia; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones que le confiere la ley, el reglamento y otras establecidas en el marco legal vigente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Transferencia del Conocimiento y Tecnología.
- Gestión de la Información y Geomática.
- Gestión de Mediación Patrimonial.



**Entregables:**

- **Gestión de Transferencia del Conocimiento y Tecnología:**

1. Informes de sistematización de la información científica y técnica.
2. Publicaciones de la información técnica y científica sobre patrimonio cultural.
3. Propuestas de planes, programas y/o proyectos de transferencia de conocimiento y tecnología.
4. Informes de administración de la documentación técnica y científica para su difusión.
5. Memorias de los eventos desarrollados en coordinación con las instituciones.
6. Programa de eventos académicos de patrimonio cultural.
7. Propuesta de metodologías y herramientas para fortalecer los procesos de transferencia del conocimiento y tecnología.
8. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

- **Gestión Interna de Gestión de la Información y Geomática:**

1. Plataformas de acceso a la información plana y geoespacial desarrolladas.
2. Cartografía de bienes del patrimonio cultural.
3. Informe de análisis espacial de bienes del patrimonio cultural.
4. Reportes estadísticos de acceso a la información a través de las plataformas institucionales.
5. Informes de actualización de la geodatabase.
6. Propuesta de metodologías y herramientas para fortalecer los procesos de transferencia de conocimiento y tecnología.
7. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

- **Gestión de Mediación Patrimonial:**

1. Proyectos museológicos y museográficos.
2. Propuestas de mediación patrimonial.
3. Propuesta de intervención para mediación interpretativa y activación de bienes y espacios patrimoniales.
4. Propuesta de normativa técnica, metodologías y herramientas para los prestadores de servicios del Instituto.
5. Estándares de calidad de atención al público en el ámbito de su competencia.
6. Informes de asesoramiento para mediación interpretativa y activación de bienes y espacios patrimoniales.
7. Planes, programas y proyectos de mediación patrimonial.
8. Guiones museológicos.
9. Propuestas de diseño museográficas.
10. Informes de implementación de propuestas de proyectos museológicos y museográficos.
11. Informes de curaduría de contenidos patrimoniales.

**1.3.2.4. Gestión de Control Técnico, Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural**

**Misión:** Dirigir y gestionar los procesos de control técnico, a través del desarrollo de metodologías, lineamientos y acciones para la conservación y salvaguardia del Patrimonio Cultural.



**Responsable:** Director/a de Control Técnico, Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer el control técnico del Patrimonio Cultural a nivel nacional;
- b) Formular propuestas de normativa técnica, metodologías y herramientas en el ámbito de su competencia;
- c) Formular propuestas de planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- d) Implementar planes, programas y proyectos institucionales previa aprobación de la máxima autoridad institucional;
- e) Actualizar, supervisar y validar los registros establecidos en la normativa vigente conforme el ámbito de su competencia;
- f) Realizar el monitoreo y seguimiento técnico de proyectos de intervención del Patrimonio Cultural y planes de salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial;
- g) Coordinar interinstitucionalmente la ejecución de acciones para el ejercicio del control técnico, conservación y salvaguardia del patrimonio cultural nacional y mundial en el ámbito de su competencia;
- h) Administrar y gestionar la información del Sistema de Información del Patrimonio Cultural del Ecuador;
- i) Elaborar los expedientes técnicos para las declaratorias de patrimonio cultural en los ámbitos nacional e internacional, así como para la incorporación de manifestaciones en la Lista Representativa Nacional, y la desvinculación y desclasificación del patrimonio cultural;
- j) Brindar asesoría y asistencia técnica en el ámbito de su competencia; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que de acuerdo a sus competencias sean designadas por autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Control Técnico y Conservación del Patrimonio Cultural Material.
- Gestión de Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.
- Gestión de Inventario del Patrimonio Cultural.
- Gestión de Patrimonios Mundiales.

**Entregables:**

- **Gestión de Control Técnico y Conservación del Patrimonio Cultural Material:**
  1. Informes de control técnico y del Patrimonio Cultural Material.
  2. Propuestas de normativa técnica, metodologías, herramientas en el ámbito de su competencia.
  3. Propuestas de planes, programas y proyectos para el ejercicio del control técnico y conservación del Patrimonio Cultural Material.
  4. Registros establecidos en la normativa vigente conforme el ámbito de su competencia (profesionales restauradores, arqueólogos y paleontólogos).
  5. Informes técnicos de intervenciones del Patrimonio Cultural.
  6. Expedientes técnicos para las declaratorias de patrimonio cultural.
  7. Expedientes técnicos para la desvinculación y desclasificación del patrimonio cultural.
  8. Informes de la gestión realizada en torno a la articulación de acciones interinstitucionales para el ejercicio del control técnico del Patrimonio Cultural Material.
  9. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.



- **Gestión de Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial:**

1. Informes de seguimiento de procesos de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial.
2. Propuestas de normativa técnica, metodologías y herramientas en el ámbito de su competencia.
3. Propuestas de planes, programas y/o proyectos de Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.
4. Expedientes técnicos para la incorporación de manifestaciones en la Lista Representativa Nacional del patrimonio cultural.
5. Informes de la gestión realizada en torno a la articulación de acciones interinstitucionales para la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.
6. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

- **Gestión de Inventario del Patrimonio Cultural:**

1. Registros de transferencia de dominio de bienes del patrimonio cultural.
2. Inventario del patrimonio cultural.
3. Informes de administración y gestión del Sistema de Información del Patrimonio Cultural del Ecuador.
4. Informes técnicos para emisión de autorizaciones y validaciones que le otorga la ley.
5. Certificaciones que le otorga la ley.
6. Indicadores de conservación y salvaguardia del patrimonio cultural.
7. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

- **Gestión de Patrimonios Mundiales:**

1. Expedientes técnicos para la inscripción en las listas de organismos internacionales sobre patrimonio cultural.
2. Propuestas metodológicas para la integración de patrimonio cultural en los sectores educativo, turístico y de promoción social, entre otros.
3. Propuesta de planes, programas y/o proyectos para la gestión del patrimonio mundial.
4. Informes país sobre el estado de conservación del patrimonio e implementación de instrumentos internacionales para el efecto.
5. Informe Técnico de validación de informes de estado de conservación de patrimonios mundiales emitidos por el gestor competente.
6. Informes de cumplimiento de las recomendaciones de organismos internacionales sobre patrimonio mundial.
7. Propuestas de proyectos para aplicar a fondos nacionales e internacionales.
8. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

**1.3.2.5. Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural**

**Misión:** Gestionar acciones para prevenir y mitigar los riesgos naturales y antrópicos en el patrimonio cultural, a través de la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en función de salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural.

**Responsable:** Director/a de Riesgos del Patrimonio Cultural

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular propuestas de planes, programas y/o proyectos para la gestión de riesgos del patrimonio cultural;
- b) Implementar planes, programas y proyectos institucionales previa aprobación de la máxima autoridad institucional;
- c) Supervisar la ejecución de los planes, programas y/o proyectos inherentes a la gestión de riesgos de las instituciones que conforman el Subsistema de Memoria Social y el Patrimonio dentro del SNC;
- d) Coordinar y supervisar la elaboración del diagnóstico y análisis de riesgos naturales y antrópicos en contenedores de la memoria social públicos y privados;
- e) Formular propuestas de normativa técnica, metodologías y herramientas en el ámbito de su competencia;
- f) Emitir criterios técnicos de carácter vinculante y determinar las acciones inmediatas de protección emergente del patrimonio cultural en articulación con la institución competente;
- g) Actualizar y supervisar los registros establecidos en la normativa vigente conforme al ámbito de su competencia;
- h) Gestionar acciones interinstitucionales para el combate al tráfico ilícito de bienes del patrimonio cultural;
- i) Dirigir y gestionar la reserva de bienes culturales en procesos judiciales, repatriados y recuperados;
- j) Gestionar y supervisar los procesos de movilización de bienes culturales patrimoniales;
- k) Brindar asesoría y asistencia técnica en el ámbito de su competencia; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que de acuerdo a sus competencias sean designadas por autoridad competente;

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Análisis y Riesgos.
- Gestión de Control de Tráfico Ilícito.
- Gestión de Administración de la Reserva Restringida.

**Entregables:**

- **Gestión de Análisis y Riesgos:**
  1. Plan Nacional de Gestión de Riesgos de bienes patrimoniales.
  2. Informes técnicos de gestión de riesgos de conformidad con lo que determina la normativa vigente.
  3. Propuestas de normativa técnica, metodologías y herramientas en el ámbito de su competencia.
  4. Memoria técnica para la generación de mapas temáticos de riesgos en el patrimonio cultural.
  5. Informes técnicos de valoración, caracterización y periciales de bienes del patrimonio cultural en riesgo.
  6. Informes técnicos de supervisión de gestión de riesgos de las Entidades que conforman el Subsistema de Memoria Social y el Patrimonio dentro del SNC.



- **Gestión de Control de Tráfico Ilícito:**

1. Informes técnicos del control de tráfico ilícito de bienes del patrimonio cultural.
2. Protocolos e instructivos para el control de tráfico ilícito de bienes del patrimonio cultural.
3. Informes técnicos de valoración, caracterización y periciales de bienes del patrimonio cultural para el control de tráfico ilícito.
4. Catastro de lugares y comerciantes de bienes del patrimonio cultural.
5. Registro de bienes del patrimonio cultural sustraídos.
6. Lista roja de bienes del patrimonio cultural.
7. Informes técnicos de la gestión realizada en torno a la movilización de bienes del patrimonio cultural.

- **Gestión de Administración de la Reserva Restringida:**

1. Instructivos de recepción, organización y almacenaje técnico de los bienes culturales en procesos judiciales, repatriados y recuperados.
2. Informes técnicos de recepción, organización y almacenaje técnico de los bienes culturales en procesos judiciales, repatriados y recuperados.
3. Registro preliminar de bienes culturales en procesos judiciales, repatriados o recuperados a nivel nacional.
4. Inventario de bienes culturales en procesos judiciales, repatriados o recuperados a nivel nacional.
5. Informes técnicos de conservación preventiva y/o restauración de bienes culturales en procesos judiciales, repatriados o recuperados a nivel nacional.
6. Informes de los bienes culturales y/o patrimoniales restaurados.
7. Informes técnicos de transferencia de bienes culturales libres de procesos judiciales

**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 aplicable a la gestión institucional; así como ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas 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;
- b) Ejercer el patrocinio judicial, administrativo, constitucional y otras acciones iniciadas por la Institución o que se interpongan en su contra, llevando a cabo todos los actos que se requieran para su trámite y atribución;
- c) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- d) Coordinar, gestionar y supervisar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna a nivel nacional;
- e) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;

- f) Proponer y revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- g) Monitorear la gestión de las acciones judiciales, administrativas y extrajudiciales a nivel nacional, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución;
- h) Emitir criterios e informes jurídicos en temas relacionados con la gestión institucional; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que de acuerdo a sus competencias sean designadas por autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

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

**Entregables:**

- **Gestión de Asesoría Jurídica:**

1. Informes y criterios técnicos jurídicos en temas relacionados con la gestión institucional.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y normativos otorgados por la máxima autoridad o su delegado.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos institucionales.
5. Resoluciones, contratos y convenios en materia de contratación pública.
6. Registro actualizado de resoluciones, de contratos, contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos en materia de contratación pública.

- **Gestión de Patrocinio Judicial:**

1. Informes y criterios jurídicos para la aplicación de la normativa nacional e internacional por requerimiento institucional o de terceros.
2. Escritos jurídicos de demandas, denuncias y/o querrelas, contestaciones o excepciones.
3. Dictámenes, alegatos jurídicos, apelaciones, escritos procesales y recursos legales a sentencias o resoluciones en actos judiciales, extrajudiciales o administrativos.
4. Resoluciones de recursos administrativos.
5. Consultas jurídicas a instancias de interpretación, aplicación y control normativo.
6. Informes de procesos judiciales, extrajudiciales y/o administrativos que mantiene la institución en diferentes instancias.
7. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales actualizados y ordenados.
8. Reportes de patrocinio, seguimiento y gestión integral realizados a las denuncias, demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, y extrajudiciales a nivel nacional.
9. Registro de causas judiciales.

**1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

**Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales, a través de la gestión de planificación, inversión, seguimiento, administración por

procesos, calidad de los servicios, tecnologías de la información, cooperación nacional e internacional y gestión del cambio y cultura organizacional.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Garantizar la aplicación en la entidad, de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- b) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución en la formulación del plan estratégico y los planes plurianuales y operativos anuales de la institución, en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración, monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;
- d) Coordinar la elaboración del Plan estratégico de relacionamiento y cooperación nacional e internacional;
- e) Promover y asesorar el relacionamiento interinstitucional para la suscripción de convenios y otros instrumentos de cooperación nacional e internacional;
- f) Gestionar el seguimiento de los convenios y otros instrumentos de cooperación nacional e internacional suscritos;
- g) Coordinar interinstitucionalmente encuentros internacionales en materia de patrimonio cultural;
- h) Promover la participación activa institucional en procesos de relacionamiento bilateral y multilateral que fomenten vínculos de cooperación;
- i) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- j) Controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- k) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- l) Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución;
- m) 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;
- n) Coordinar y apoyar 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;
- o) Asesorar, coordinar y consolidar propuestas de indicadores de gestión institucional;
- p) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- q) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- r) Dirigir el seguimiento y evaluación del plan estratégico de tecnologías;
- s) Garantizar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para las operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;



- t) Monitorear y disponer la atención y solución a los incidentes identificados en los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;
- u) Coordinar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de Tí para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;
- v) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que de acuerdo a sus competencias sean designadas por autoridad competente.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
- Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Gestión de Relacionamento y Cooperación Nacional e Internacional.

#### **Entregables:**

- **Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación:**
  1. Plan Estratégico Institucional (PEI).
  2. Reportes de la Programación Plurianual y Anual de Planificación (PPP - PAP).
  3. Plan Operativo Anual Institucional (POA).
  4. Reportes del Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
  5. Matriz de competencias aprobada.
  6. Informes de propuestas de reformas al plan operativo.
  7. Informes de seguimiento y avance de los compromisos y metas presidenciales.
  8. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos y operativos.
  9. Informes de seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
  10. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación institucional.
  11. Matriz de indicadores institucionales.
  12. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
  
- **Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio:**
  1. Matriz del portafolio de servicios y catálogo de procesos de la institución.
  2. Manual de procesos y procedimientos.
  3. Informes de resultados del diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
  4. Informes de seguimiento de los planes de mejora de servicios y procesos.
  5. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
  6. Reporte de resultados de las mediciones de los indicadores de mejora de la prestación de servicios y la gestión de los procesos.
  7. Informes de coordinación a los procesos de fortalecimiento y reforma institucional.
  8. Informes de 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.





9. Informes de avance en la ejecución de proyectos de mejora e implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública institucional, clima laboral y cultura organizativa.
10. Propuesta de políticas, planes, programas y proyectos de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa Institucional.
11. Informes de aplicación de encuestas para medir el clima laboral interno.
12. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.

- **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación:**

1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información.
2. Portafolio de servicios tecnológicos institucionales.
3. Inventario de aplicaciones, soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
4. 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).
5. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
6. Plan de mantenimiento y mejoras de los equipamientos y servicios tecnológicos internos.
7. Manuales, procedimientos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
8. Inventarios de códigos fuente, documentación de equipos, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
9. Informes de administración, transferencia de conocimiento de sistemas informáticos, base de datos, consultorías y contratos requeridos por la institución.
10. Informes de seguimiento y control de incidentes de los servicios y sistemas informáticos.
11. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información.
12. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de sistemas informáticos, servicios, consultorías y demás proyectos de T.I.
13. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
14. Reportes de control de cambios y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
15. Informe de solicitudes de soporte, clasificadas, priorizadas, asignadas, escaladas y atendidas.
16. Registro de soporte técnico a usuarios.
17. Informe de solicitudes de soporte, clasificadas, priorizadas, asignadas, escaladas y atendidas.

- **Gestión de Relacionamiento y Cooperación Nacional e Internacional:**

1. Propuesta del Plan estratégico de relacionamiento y cooperación nacional e internacional.
2. Portafolio consolidado de proyectos para negociación internacional.
3. Informe de oferta y demanda de cooperación internacional.
4. Informes de negociación de convenios e instrumentos de relacionamiento y cooperación internacional.
5. Informes de seguimiento de ejecución y cumplimiento de los convenios e instrumentos de cooperación nacional e internacional.



6. Informe de coordinación de encuentros internacionales.
7. Agenda internacional de autoridades del INPC.
8. Matriz de monitoreo de instrumentos de cooperación y relacionamiento nacional e internacional.
9. Informe de participación institucional en procesos de relacionamiento bilateral y multilateral que fomenten vínculos de cooperación.

#### 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:** Director/a de Comunicación Social.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinadas por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- i) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- j) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que de acuerdo a sus competencias sean designadas por autoridad competente.



**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. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
4. 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.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. 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.
7. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
8. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
9. Planes, programas, proyectos de comunicación, Imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

- **Gestión de Publicidad y Marketing:**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. 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.
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.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.



## 6. Réplicas a medios de comunicación.

### 1.4.1.4. Gestión de Auditoría Interna

**Misión:** Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna.

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

### 1.4.2. Nivel de Apoyo.-

#### 1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera

**Misión:** Coordinar la administración de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, de conformidad con las normativas legales vigentes.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a Financiero/a.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- f) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- j) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- k) 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; y,
- l) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Administrativa.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Documentación y Archivo.

**Entregables:**

- **Gestión Administrativa:**

• **Servicios Institucionales**

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Manual general de administración de servicios institucionales.

• **Control de Bienes y Transportes**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.



13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

- Adquisiciones

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas - PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

- Asistencia Administrativa y Secretariado:

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

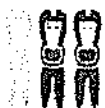
- **Gestión Financiera:**

- Presupuesto

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

- Contabilidad

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.



2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Registro de Nómina.
12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
13. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.

• Tesorería

1. Aprobación de pago.
2. Registro y control 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 proyección de ingresos.
6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
7. Comprobantes de retención de impuestos.
8. Pago de nóminas.
9. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
10. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

- Gestión de Documentación y Archivo:

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

#### 1.4.2.2. Gestión de Administración del Talento Humano

**Misión:** Administrar y gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- c) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- d) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- e) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- f) Aplicar y gestionar el Sistema Integrado de Talento Humano y sus Subsistemas;
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- j) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- k) Validar los informes y/o reportes para el pago de horas extras, beneficios adicionales y otros pagos al personal de la institución;
- l) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y,
- n) 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 Desarrollo Organizacional.
- Gestión de Manejo Técnico de Talento Humano.
- Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión de Remuneraciones y Nómina.
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.





**Entregables:**

- **Gestión de Desarrollo Organizacional:**

1. Estructura, Estatuto Orgánico Institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

- **Gestión de Manejo Técnico de Talento Humano:**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (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. Informe de ejecución de los procesos de capacitación.
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Reportes e informe de ejecución de evaluación del desempeño.
10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.
14. Reportes del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

- **Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:**

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, reportes y/o listas de control de asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc).
5. Acciones de personal e Informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc).
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados.
7. Reglamento Interno de administración de talento humano y normativa inherente a la gestión de talento humano.
8. Código de Ética institucional.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc).

- **Gestión de Remuneraciones y Nómina:**

1. Reporte y ejecución de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas
2. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
3. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
4. Reporte de vacaciones no gozadas para pago en liquidación de haberes.
5. Informes y/o reportes para pago de otros beneficios de ley al personal.

- **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:**

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

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA.-**

**2.1. Procesos Gobernantes – Tipología 1.-**

**2.1.1. Gestión Técnica Zonal**

**Misión:** Coordinar y ejecutar los procesos de investigación y control técnico del patrimonio cultural de su circunscripción territorial, en el marco de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Técnico/a Zonal.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar la gestión institucional, administrativa, financiera, legal y técnica en su circunscripción territorial;
- b) Formular propuestas de planes, programas y proyectos en el ámbito de patrimonio cultural en la zona de su competencia para validación del nivel central;
- c) Implementar planes, programas y proyectos de la zona previa aprobación de la máxima autoridad institucional;
- d) Desarrollar insumos técnicos para la formulación de normativa, metodología y herramientas institucionales;
- e) Efectuar el seguimiento de los proyectos de investigación en la zona;
- f) Coordinar interinstitucionalmente, aspectos vinculados con la gestión técnica institucional zonal;
- g) Proponer proyectos de investigación de la zona de su competencia para análisis técnico de la Dirección de Investigación e Innovación;
- h) Elaborar los expedientes técnicos para las declaratorias de patrimonio cultural, así como para la incorporación de manifestaciones en la Lista Representativa Nacional, y la desvinculación y desclasificación del patrimonio cultural nacional de la zona;
- i) Emitir autorizaciones y validaciones que correspondan dentro de la competencia que le da la normativa vigente y que sean delegadas por la máxima autoridad institucional;
- j) Aprobar los informes parciales y finales de proyectos de investigación de la zona y notificar al nivel central;

- k) Actualizar, supervisar y validar los registros establecidos en la zona conforme el ámbito de su competencia;
- l) Implementar mecanismos de control técnico para la conservación y salvaguardia del patrimonio cultural ecuatoriano;
- m) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia;
- n) Brindar asesoría y asistencia técnica en el ámbito de su competencia; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que de acuerdo a sus competencias sean designadas por autoridad competente.

## 2.2. Procesos Sustantivos – Tipología 1:

### 2.2.1. Nivel Operativo.-

#### 2.2.1.1. Gestión del Centro de Investigación e Interpretación

**Misión:** Gestionar los procesos del centro de investigación, a través del análisis de información y transferencia del conocimiento del patrimonio cultural, para contribuir a su conservación, salvaguardia, puesta en valor y uso social en la zona.

**Responsable:** Director/a del Centro de Investigación e Interpretación.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular propuestas de planes, programas y proyectos de investigación, innovación y transferencia del conocimiento de la zona;
- b) Implementar planes, programas y proyectos de la zona previa aprobación de la máxima autoridad institucional;
- c) Coordinar interinstitucionalmente a nivel zonal la ejecución de acciones y eventos científicos con la academia, centros de investigación públicos y privados y redes nacionales e internacionales;
- d) Elaborar informes técnicos para determinar la viabilidad de propuestas de investigación, así como para la aprobación de informes parciales y finales de proyectos de investigación de la zona;
- e) Desarrollar artículos científicos en el ámbito de la investigación del patrimonio cultural de la zona;
- f) Gestionar las áreas arqueológicas y/o paleontológicas en el ámbito de la zona;
- g) Gestionar y supervisar la administración de los museos de sitio de las áreas arqueológicas, paleontológicas y patrimonio subacuático de la zona;
- h) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia;
- i) Realizar el control técnico de áreas arqueológicas, paleontológicas y patrimonio subacuático de la zona;
- j) Formular propuestas de planes, programas y proyectos que promuevan la prestación de servicios de la zona en el ámbito de su competencia;
- k) Brindar asesoría y asistencia técnica en el ámbito de su competencia; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que de acuerdo a sus competencias sean designadas por autoridad competente.

#### Gestiones Internas:

- Gestión de Investigación.
- Gestión de Áreas Arqueológicas, Paleontológicas y Patrimonio Subacuático.
- Gestión de Transferencia del Conocimiento.

**Entregables:**

- **Gestión de Investigación:**

1. Propuestas de proyectos de investigación e innovación del patrimonio cultural de la zona.
2. Informes de coordinación interinstitucional para el desarrollo de la investigación del patrimonio cultural de la zona.
3. Informes técnicos para determinar la viabilidad de propuestas de investigación, así como para la aprobación de informes parciales y finales de proyectos de investigación de la zona.
4. Artículos científicos para postulación a indexación.
5. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

- **Gestión de Áreas Arqueológicas, Paleontológicas y Patrimonio Subacuático:**

1. Propuestas de planes, programas y proyectos de investigación de sitios y áreas arqueológicas y paleontológicas de la zona.
2. Informes de gestión y supervisión sobre la administración de los museos de sitio de las áreas arqueológicas, paleontológicas y patrimonio subacuático de la zona.
3. Informes de la gestión de Áreas Arqueológicas y Paleontológicas.
4. Informes técnicos de monitoreo y seguimiento de los proyectos de investigación y conservación en sitios y áreas arqueológicas y paleontológicas de la zona autorizados.
5. Informes técnicos para la emisión de certificaciones de no afectación, autorizaciones y validaciones de la zona que le otorga la ley.
6. Informes de procesamiento técnico de la reserva especializada de la zona.
7. Catálogo de los bienes arqueológicos y/o paleontológicos producto de investigaciones arqueológicas y paleontológicas de la zona.
8. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

- **Gestión de Transferencia del Conocimiento:**

1. Informes de sistematización de la información científica y técnica de la zona.
2. Publicaciones de la información técnica y científica sobre patrimonio cultural.
3. Registros catalográficos de la documentación técnica y científica.
4. Registros de información digital.
5. Memorias de los eventos desarrollados en coordinación con las instituciones.
6. Cartografía de bienes del patrimonio cultural.
7. Informe de análisis espacial de bienes del patrimonio cultural.
8. Informes de prestación de servicios especializados en el ámbito de su competencia.
9. Reportes estadísticos sobre la prestación de servicios de la zona.
10. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

**2.2.1.2. Gestión de Control Técnico, Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural**

**Misión:** Gestionar los procesos de control técnico de la zona, a través de la implementación de metodologías, lineamientos y acciones para la conservación y salvaguardia del Patrimonio Cultural.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Control Técnico, Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural.

**Entregables:**

1. Propuestas de planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
2. Insumos para la formulación de normativa técnica, metodologías y herramientas en el ámbito de su competencia.
3. Expedientes técnicos para las declaratorias de patrimonio cultural nacional de la zona.
4. Expedientes técnicos para la incorporación de manifestaciones en la Lista Representativa Nacional.
5. Expedientes técnicos para la desvinculación y desclasificación del patrimonio cultural nacional de la zona.
6. Registros establecidos en la normativa vigente conforme el ámbito de su competencia.
7. Inventario del patrimonio cultural nacional de la zona.
8. Informes de control técnico del Patrimonio Cultural Nacional de la zona.
9. Informes técnicos para la emisión de autorizaciones y validaciones que le otorga la ley en coordinación con la matriz.
10. Informes de coordinación interinstitucional para el ejercicio del control técnico del Patrimonio Cultural Nacional de la zona.
11. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

**2.2.1.3. Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural**

**Misión:** Gestionar acciones para prevenir y mitigar los riesgos naturales y antrópicos en el patrimonio cultural de la zona, a través de la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en función de salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural.

**Entregables:**

1. Planes de contingencia del patrimonio cultural nacional de la zona.
2. Informes técnicos de gestión de riesgos del patrimonio cultural nacional de la zona.
3. Insumos para la formulación de manuales, herramientas e instructivos técnicos de gestión de riesgos.
4. Informes técnicos de movilización de bienes culturales patrimoniales.
5. Informes técnicos del control de tráfico ilícito de bienes del patrimonio cultural.
6. Informes técnicos de valoración, caracterización y periciales de bienes del patrimonio cultural en riesgo.
7. Registro zonal de sitios de producción y comercialización de bienes del patrimonio cultural.
8. Registro zonal de bienes del patrimonio cultural sustraídos.
9. Informe de gestión de la reserva restringida de bienes del patrimonio cultural bajo procesos judiciales de la zona.
10. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

**2.3. Procesos Gobernantes - Tipología 2:**

**2.3.1. Gestión Técnica Zonal.-**

**Misión:** Coordinar y ejecutar los procesos de investigación y control técnico del patrimonio cultural de su circunscripción territorial, en el marco de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Técnico/a Zonal.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar la gestión institucional, administrativa, financiera, legal y técnica en su circunscripción territorial;
- b) Formular propuestas de planes, programas y proyectos en el ámbito de patrimonio cultural en la zona de su competencia para validación del nivel central;
- c) Implementar planes, programas y proyectos de la zona previa aprobación de la máxima autoridad institucional;
- d) Desarrollar insumos técnicos para la formulación de normativa, metodología y herramientas institucionales;
- e) Efectuar el seguimiento de los proyectos de investigación en la zona;
- f) Coordinar interinstitucionalmente, aspectos vinculados con la gestión técnica institucional zonal;
- g) Proponer proyectos de investigación de la zona de su competencia para análisis técnico de la Dirección de Investigación e Innovación;
- h) Elaborar los expedientes técnicos para las declaratorias de patrimonio cultural, así como para la incorporación de manifestaciones en la Lista Representativa Nacional, y la desvinculación y desclasificación del patrimonio cultural nacional de la zona;
- i) Emitir autorizaciones y validaciones que correspondan dentro de la competencia que le da la normativa vigente y que sean delegadas por la máxima autoridad institucional;
- j) Aprobar los informes parciales y finales de proyectos de investigación de la zona y notificar al nivel central;
- k) Actualizar, supervisar y validar los registros establecidos en la zona conforme el ámbito de su competencia;
- l) Implementar mecanismos de control técnico para la conservación y salvaguardia del patrimonio cultural ecuatoriano;
- m) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia;
- n) Desarrollar artículos científicos en el ámbito de la investigación del patrimonio cultural de la zona;
- o) Gestionar las áreas arqueológicas y/o paleontológicas en el ámbito de la zona;
- p) Gestionar y supervisar la administración de los museos de sitio de las áreas arqueológicas, paleontológicas y patrimonio subacuático de la zona;
- q) Brindar asesoría y asistencia técnica en el ámbito de su competencia; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que de acuerdo a sus competencias sean designadas por autoridad competente.

**2.4. Procesos Sustantivos – Tipología 2:**

**2.4.1. Nivel Operativo.-**

**2.4.1.1. Gestión de Investigación e Innovación**

**Misión:** Dirigir y gestionar los procesos de investigación e innovación de la zona aplicados al patrimonio cultural, a través del desarrollo de estudios, aplicaciones, productos y herramientas que permitan contribuir a la conservación, protección, puesta en valor y uso social del patrimonio cultural.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Investigación e Innovación.

**Entregables:**

1. Propuestas de proyectos de investigación e innovación del patrimonio cultural de la zona.
2. Informes de coordinación interinstitucional para el desarrollo de la investigación del patrimonio cultural de la zona.
3. Informes técnicos para determinar la viabilidad de propuestas de investigación, así como para la aprobación de informes parciales y finales de proyectos de investigación de la zona.
4. Artículos científicos para postulación a indexación.
5. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.
6. Informes de sistematización de la información científica y técnica de la zona.
7. Publicaciones de la información técnica y científica sobre patrimonio cultural.
8. Registros catalográficos de la documentación técnica y científica.
9. Registros de información digital.
10. Memorias de los eventos desarrollados en coordinación con las instituciones.
11. Cartografía de bienes del patrimonio cultural.
12. Informe de análisis espacial de bienes del patrimonio cultural.
13. Informes de prestación de servicios especializados en el ámbito de su competencia.
14. Reportes estadísticos sobre la prestación de servicios de la zona.
15. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

**2.4.1.2. Gestión de Áreas Arqueológicas, Paleontológicas y Patrimonio Subacuático**

**Misión:** Gestionar y supervisar las Áreas Arqueológicas y Paleontológicas, así como el Patrimonio Subacuático de la zona, a través de procesos de investigación y control técnico desarrollados en el ámbito de su competencia con el propósito de fortalecer su conservación, puesta en valor y uso social.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Áreas Arqueológicas, Paleontológicas y Patrimonio Subacuático.

**Entregables:**

1. Propuestas de planes, programas y proyectos de investigación de sitios y áreas arqueológicas y paleontológicas de la zona.
2. Informes de gestión y supervisión sobre la administración de los museos de sitio de las áreas arqueológicas, paleontológicas y patrimonio subacuático de la zona.
3. Informes de la gestión de Áreas Arqueológicas y Paleontológicas.
4. Informes técnicos de monitoreo y seguimiento de los proyectos de investigación y conservación en sitios y áreas arqueológicas y paleontológicas de la zona autorizados.
5. Informes técnicos para la emisión de certificaciones de no afectación, autorizaciones y validaciones de la zona que le otorga la ley.
6. Informes de procesamiento técnico de la reserva especializada de la zona.
7. Catálogo de los bienes arqueológicos y/o paleontológicos producto de investigaciones arqueológicas y paleontológicas de la zona.
8. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

**2.4.1.3. Gestión de Control Técnico, Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural.**

**Misión:** Gestionar los procesos de control técnico de la zona, a través de la implementación de metodologías, lineamientos y acciones para la conservación y salvaguardia del Patrimonio Cultural.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Control Técnico, Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural.

**Entregables:**

1. Propuestas de planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
2. Insumos para la formulación de normativa técnica, metodologías y herramientas en el ámbito de su competencia.
3. Expedientes técnicos para las declaratorias de patrimonio cultural nacional de la zona.
4. Expedientes técnicos para la incorporación de manifestaciones en la Lista Representativa Nacional.
5. Expedientes técnicos para la desvinculación y desclasificación del patrimonio cultural nacional de la zona.
6. Registros establecidos en la normativa vigente conforme el ámbito de su competencia.
7. Inventario del patrimonio cultural nacional de la zona.
8. Informes de control técnico del Patrimonio Cultural Nacional de la zona.
9. Informes técnicos para la emisión de autorizaciones y validaciones que le otorga la ley en coordinación con planta central.
10. Informes de coordinación interinstitucional para el ejercicio del control técnico del Patrimonio Cultural Nacional de la zona.
11. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

**2.4.1.4. Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural.**

**Misión:** Gestionar acciones para prevenir y mitigar los riesgos naturales y antrópicos en el patrimonio cultural de la zona, a través de la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en función de salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos de Patrimonio Cultural.

**Entregables:**

1. Planes de contingencia del patrimonio cultural nacional de la zona.
2. Informes técnicos de gestión de riesgos del patrimonio cultural nacional de la zona.
3. Insumos para la formulación de manuales, herramientas e instructivos técnicos de gestión de riesgos.
4. Informes técnicos de movilización de bienes culturales patrimoniales.
5. Informes técnicos del control de tráfico ilícito de bienes culturales.
6. Informes técnicos de valoración, caracterización y periciales de bienes culturales patrimoniales nacionales en riesgo de la zona.
7. Registro zonal de sitios de producción y comercialización de bienes culturales.
8. Registro zonal de bienes del patrimonio cultural sustraídos.
9. Informe de gestión de la reserva restringida de bienes culturales patrimoniales bajo procesos judiciales de la zona.
10. Informes de asesoría y asistencia técnica brindada en el ámbito de su competencia.

**2.5. Procesos Adjetivos (Tipología 1 y 2) :**

**2.5.1. Nivel de Asesoría.-**

**2.5.1.1. Gestión de Asesoría Institucional**



**Misión:** Asesorar en materia jurídica, de planificación y comunicación social a las autoridades, servidoras/es públicos y unidades institucionales, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional.

**Gestiones Internas:**

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

**Entregables:**

- **Gestión de Asesoría Jurídica:**

1. Pronunciamientos, informes, criterios jurídicos y reportes de la zona.
2. Expedientes de procedimientos administrativos, judiciales y extrajudiciales debidamente actualizados y ordenados de la zona.
3. Reporte de patrocinio, seguimiento y monitoreo de las causas judiciales, extrajudiciales y administrativas.
4. Informes de seguimiento y gestión integral de las causas judiciales, extrajudiciales y administrativas de procesos dentro su zonal.
5. Escritos jurídicos de demandas, denuncias y/o querrelas, contestaciones o excepciones.
6. Resoluciones, acuerdos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
7. Registro actualizado de resoluciones, de contratos, contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos en materia de contratación pública.

- **Gestión de Planificación y Gestión Estratégica:**

1. Propuesta de Plan Anual de Inversiones Zonal (PAI).
2. Propuesta de Plan Operativo Anual Zonal (POA).
3. Solicitudes de reformas al plan operativo anual zonal.
4. Reportes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación.
5. Informes de seguimiento y avance de los compromisos y metas presidenciales.
6. Informes de seguimiento de los planes, programas, proyectos y convenios institucionales.
7. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación zonal.
8. Informes de seguimiento de ejecución y cumplimiento de los convenios e instrumentos de cooperación nacional e internacional de la zona.
9. Informe de coordinación de encuentros internacionales de la zona.
10. Informe de participación institucional en procesos de relacionamiento bilateral y multilateral que fomenten vínculos de cooperación de la zona.
11. Propuesta de plan de mejora continua de los programas, proyectos, procesos, productos y servicios institucionales de la zona.
12. Insumos para la formulación del Tarifario de Servicios.
13. Informes de aplicación de encuestas para medir el clima laboral interno.
14. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
15. Informe de ejecución del plan de mantenimiento y mejoras del equipamiento y servicios tecnológicos.
16. Informe de soporte y asistencia tecnológica a infraestructura y equipamiento institucional.

- **Gestión de Comunicación Social:**

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

**2.5.2. Nivel de Apoyo.-**

**2.5.2.1. Gestión de Apoyo Institucional**

**Misión:** Gestionar el talento humano, recursos materiales, servicios administrativos y financieros de la institución, en apego a la normativa legal vigente y a los mecanismos de control definidos.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional.

**Gestiones Internas:**

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

**Entregables:**

- **Gestión Administrativa Financiera:**

1. Plan de servicios institucionales.
2. Plan de adquisiciones de materiales y suministros de oficina.
3. Informes de monitoreo y control de los servicios y seguros contratados por la institución.
4. Informes sobre la administración de bienes muebles e inmuebles.
5. Informes sobre la administración del parque automotor.
6. Informe de consumo de combustible de automotores y análisis de rendimiento de combustible.
7. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
8. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, y otros.
9. Plan de constataciones físicas e inventarios.
10. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
11. Informes de administración de bodegas.
12. Registro de asistencia técnica para la elaboración de términos de referencia.
13. Pliegos para los procesos de contratación pública, aprobados y suscritos por la máxima autoridad.
14. Registro de los procesos en el sistema de contratación.
15. Órdenes de compra o resoluciones de procesos de ínfima cuantía.
16. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
17. Inventarios documentales.
18. Informe de avances y cumplimiento de la gestión documental y archivo de la Dirección Zonal.
19. Reporte de atención a los usuarios internos y externos.



20. Certificaciones Presupuestarias.
21. Compromisos Presupuestarios.
22. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
23. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
24. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
25. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
26. Registro y liquidación de fondos.
27. Registro de contratos.
28. Informe de control previo a documentación de soporte contable y presupuestario.
29. Informe de seguimiento de obligaciones canceladas en los contratos suscritos por la institución de prestación de servicios y ejecución de obra.
30. Informes de viáticos y subsistencias cancelados a los servidores.
31. Registro de recaudaciones.
32. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
33. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
34. Informe de programación de caja.
35. Comprobantes de retención de impuestos.
36. Archivo contable.

- **Gestión de Administración del Talento Humano:**

1. Informes técnicos de reclutamiento y selección de personal.
2. Informes de detección de necesidades de capacitación.
3. Informe técnicos de ejecución del plan de capacitación.
4. Reporte de resultados de evaluación del desempeño.
5. Informe de ejecución del plan de seguridad y salud ocupacional en la zona.
6. Plan de vacaciones anual.
7. Reporte de la ejecución del plan de vacaciones anual (seguimiento de calendario de vacaciones).
8. Reportes de control de asistencia del personal.
9. Reporte de movimientos de personal.
10. Acciones de personal de los movimientos administrativos.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos podrán ser reformados (incorporar, fusionar o transferir) mediante acto resolutivo interno, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura institucional y tal como lo señala la normativa vigente.

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

**TERCERA.-** La misión y entregables descritos en los procesos adjetivos de las unidades desconcentradas zonales, serán de aplicación para las tipologías 1 y 2 que forman parte del Nivel Desconcentrado conforme el presente Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Procesos.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Hasta la total implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las unidades administrativas del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, que no sean consideradas en la presente estructura institucional, transferirán archivos e información técnica, a las dependencias que se mantengan, en un lapso de tiempo que no podrán superar los sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Acuerdo Ministerial.

**SEGUNDA.-** La implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se realizará en un plazo máximo de sesenta (60) días; para lo cual los responsables de las unidades orgánicas definidas, adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación, salvaguardando la continuidad de las actividades institucionales.

#### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Deróguense todas las disposiciones incluidas en los reglamentos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de norma de igual o inferior rango o jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 07 de febrero de 2019.

  
Raúl Pérez Torres  
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO  
MINISTERIAL



MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO  
Ministerio de Cultura y Patrimonio