

ACUERDO MINISTERIAL Nro. DM-2017-052

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 377 de la Constitución de la República, establece que el Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales así como salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural;
- Que, el artículo 22 de la Constitución de la República garantiza a todas las personas el derecho a desarrollar su capacidad creativa, el ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas así como el derecho a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que le correspondan por sus creaciones;
- Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Cultura publicada en el Registro Oficial No 913 de 30 de diciembre de 2016 consagra el principio de soberanía cultural que consiste en el ejercicio legítimo del fomento y la protección de la diversidad, producción cultural y creativa nacional, la memoria social y el patrimonio cultural, frente a la amenaza de la circulación excluyente de contenidos culturales hegemónicos;
- Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Cultura, contempla entre sus fines el fomento e impulso a la libre creación, la producción, valoración y circulación de productos y servicios culturales, así como de los conocimientos y saberes ancestrales;
- Que, la ley Orgánica de Cultura estipula en la Disposición Transitoria Décima Tercera que en el plazo de 120 días a partir de su promulgación, el Consejo Nacional de Cinematografía creado por la Ley de Fomento de Cine, hoy derogada, se transforme en el Instituto de Cine y Creación Audiovisual;
- Que, con Oficio No. SENPLADES-SGPD-2017-0290-OF, de 06 de mayo de 2017, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe de pertinencia al insumo del Análisis de Presencia Institucional en Territorio de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura a fin de continuar con el proceso de reforma Institucional;
- Que, con Oficio Nro. SNAP-SPICS-2017-000156-O, de 26 de abril de 2017, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emite la validación de la cadena del Instituto de Cine y Creación Audiovisual;
- Que, con Oficio Nro. MINFIN-MINFIN-2017-0204-O, de 17 de mayo de 2017, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño y rediseño de estructuras institucionales, proyectos de estatutos orgánicos y proyectos resolución para su implementación a favor de las entidades del Sistema Nacional de Cultura;
- Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2017-0337-OF, de 22 de mayo de 2017, emite un alcance al informe de pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura

remitido mediante oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2017-0290-OF, de 06 de mayo de 2017.

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

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 26 de la Ley Orgánica de Cultura publicada en Registro Oficial N° 913 del 30 de diciembre de 2016,

ACUERDA:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL**

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- El Instituto de Cine y Creación Audiovisual se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional, determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión: Fomentar la creación cinematográfica y audiovisual ecuatoriana, y, controlar técnicamente la circulación de los contenidos audiovisuales para la promoción y difusión nacional e internacional de producciones diversas, en el marco del ejercicio de la soberanía cultural y del buen vivir.

Artículo 3.- Principios y Valores: El Instituto de Cine y Creación Audiovisual responderá a los siguientes principios:

Soberanía Cultural.- entendida como el ejercicio legítimo del fomento y la protección de la diversidad, producción cultural y creativa nacional, frente a la amenaza que significa la circulación excluyente de contenidos culturales hegemónicos.

Diversidad Cultural.- concebida como el ejercicio de todas las personas a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; así como el derecho a difundir sus propias expresiones culturales.

Interculturalidad.- manifestada principalmente a través del diálogo con culturas diversas, dentro del territorio nacional y fuera de éste.

Identidad Nacional.- construida a través del conjunto de interrelaciones culturales e históricas que promueven la unidad nacional y la cohesión social a partir del reconocimiento de la diversidad.

El Instituto de Cine y Creación Audiovisual responderá a los siguientes valores:

Honestidad.- Practicada de manera permanente por todo el personal del Instituto y que es un valor propio de los seres humanos relacionado con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral.

Integridad.- Está relacionada con normas de conducta y convicciones que todo el personal del Instituto debe poner en práctica a través de la concordancia de sus valores con sus actuaciones.

Ética.- Entendida como el conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento de todos los funcionarios del Instituto y que deben estar alineadas con las normas legales, del buen vivir y con principios y valores universales.

Lealtad.- Es el valor de aquellas personas que, al acatar las leyes y acuerdos, actúan siempre en favor de los intereses institucionales.

Justicia.- Consiste en identificar lo que a cada quien le pertenece y corresponde de tal forma que todos actúen con imparcialidad y entereza.

Dignidad.- Consistente en toda actuación que mantiene la calidad humana.

Responsabilidad.- Consistente en el conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales: Los objetivos institucionales son:

- Fomentar la creación y la producción cinematográfica y audiovisual nacional independiente, diversa y de calidad, así como la promoción y difusión nacional e internacional del cine y audiovisual ecuatoriano.
- Estimular la coproducción con otros países, promover la vinculación del sector cinematográfico y audiovisual nacional con la producción internacional, y desarrollar las capacidades del sector audiovisual ecuatoriano independiente como proveedor de servicios.
- Promover la circulación equilibrada de obras cinematográficas y audiovisuales nacionales y coproducciones en todos los segmentos del mercado y prevenir las prácticas de abuso de poder de mercado mediante la regulación de la comercialización en el sector cinematográfico y audiovisual.
- Regular y controlar la circulación de los contenidos audiovisuales para promover el acceso de las expresiones de la diversidad cultural en todos los soportes y plataformas.

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

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, 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 hiere 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.

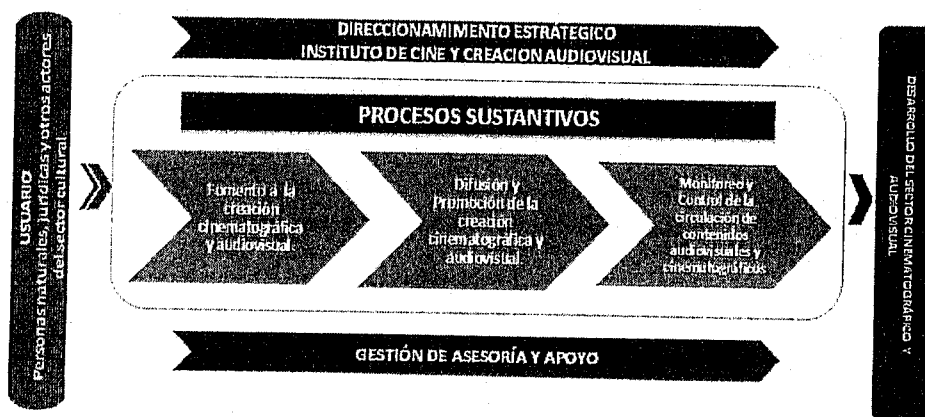
CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

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

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.
- **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 de Cine y Creación Audiovisual, 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: Coordinador/a General Técnico/a

1.3.2. Nivel Operativo.-

1.3.2.1. Gestión de Fomento Cinematográfico y Audiovisual
Responsable: Director/a de Fomento Cinematográfico y Audiovisual

1.3.2.2. Gestión de Difusión Cinematográfica y Audiovisual
Responsable: Director/a de Difusión Cinematográfica y Audiovisual

1.3.2.3. Gestión de Control Técnico
Responsable: Director/a de Control Técnico

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

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

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

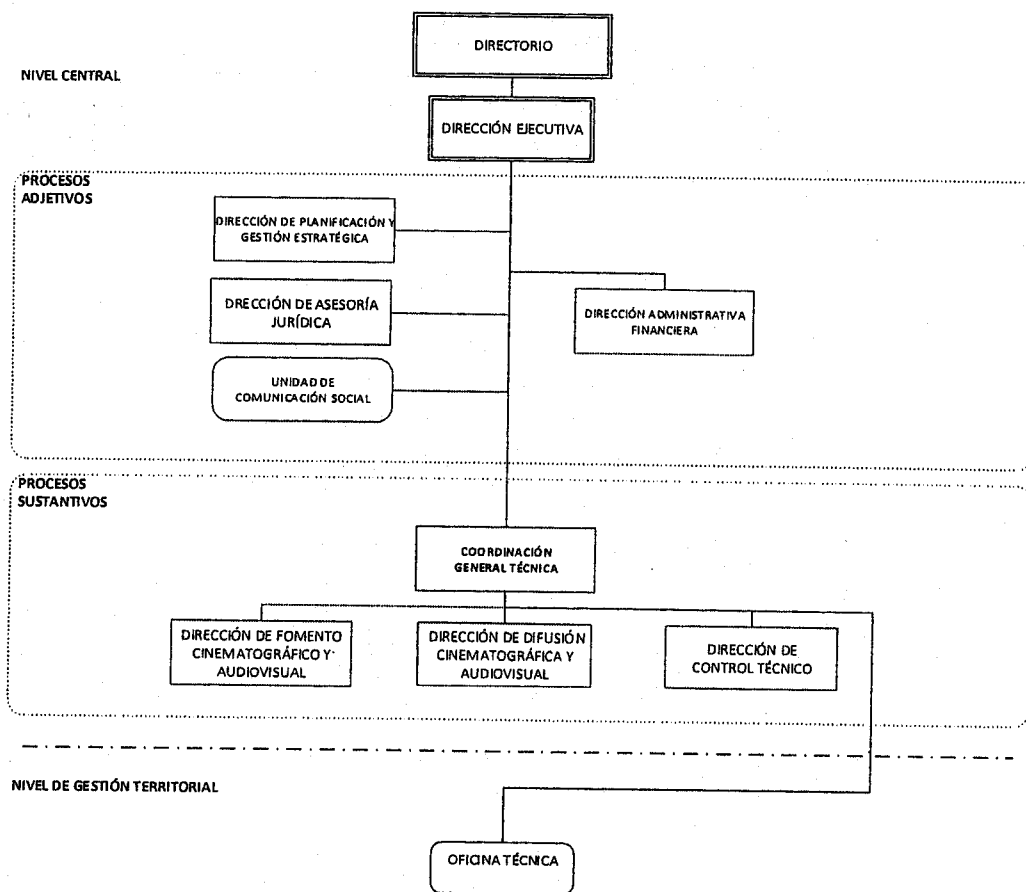
1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera
Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

2. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL

2.1. Gestión de Oficina Técnica
 Responsable: Responsable de Oficina Técnica.

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central:



CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.- El Instituto de Cine y Creación Audiovisual en concordancia con sus competencias y facultades, describe su gestión de la siguiente manera:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Directorio

Atribuciones y responsabilidades: Las establecidas en el artículo 136 de la Ley Orgánica de Cultura.

1.2. Procesos Gobernantes.-

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Dirigir la gestión técnica y administrativa del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, a través del diseño de objetivos, políticas y estrategias institucionales, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y dar seguimiento a las resoluciones expedidas por el Directorio del Instituto de Cine y Creación Audiovisual;
- b) Someter a conocimiento y aprobación del Directorio del Instituto de Cine y Creación Audiovisual los planes operativos, el presupuesto anual y los indicadores de gestión; y ejecutar los planes operativos y el presupuesto anual;
- c) Suscribir convenios nacionales e internacionales en el ámbito del cine y el audiovisual;
- d) Nombrar al personal administrativo y técnico del Instituto de Cine y Audiovisual;
- e) Promover la cooperación con las entidades internacionales dedicadas a la promoción, producción, programación y distribución de obras cinematográficas y audiovisuales;
- f) Presentar informes de gestión anuales al ente rector de la cultura; y,
- g) Las demás que la Ley y los Reglamentos le otorguen.

1.3. Procesos Sustantivos.-

1.3.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1. Direccionamiento Técnico

Misión: Coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de fomento, difusión y promoción a la creación cinematográfica y audiovisual, así como relacionados con el control técnico de la circulación de contenidos cinematográficos y audiovisuales. 8

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar, planificar e implementar planes, programas y proyectos de fomento, difusión y promoción de la creación y producción cinematográfica y audiovisual;
- b) Validar las propuestas de programas y proyectos de fomento, difusión y promoción de la creación y producción cinematográfica y audiovisual, para su aprobación;
- c) Validar las propuestas de acuerdos y convenios interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;
- d) Supervisar los procesos de control de la circulación de los contenidos cinematográficos y audiovisuales conforme la normativa vigente;
- e) Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades operativas a su cargo;
- f) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el Director Ejecutivo del Instituto del Cine y Creación Audiovisual; y,
- g) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y reglamentos.

1.3.2. Nivel Operativo.-

1.3.2.1. Gestión de Fomento Cinematográfico y Audiovisual

Misión: Gestionar los procesos de fomento enmarcados en la Ley Orgánica de Cultura de convenios y acuerdos internacionales correspondientes, para incrementar el volumen y la calidad de la producción cinematográfica y la creación audiovisual ecuatoriana.

Responsable: Director/a de Fomento Cinematográfico y Audiovisual.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de fomento y promoción de la creación y producción cinematográfica y audiovisual independiente;
- b) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos para promover la investigación, salvaguarda y preservación del patrimonio cinematográfico y audiovisual ecuatoriano;
- c) Realizar propuestas de acuerdos y convenios para coordinar el cumplimiento de la política nacional de cine y audiovisual con las demás entidades del Estado en todos sus niveles de gobierno;
- d) Gestionar la implementación de la política pública de fomento y promoción de la producción y la creación cinematográfica y audiovisual nacional independiente;
- e) Gestionar las convocatorias y entregas de incentivos económicos de la línea de financiamiento de la creación cinematográfica y audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación;
- f) Emitir los certificados de beneficiario de la línea de financiamiento de la creación cinematográfica y audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación;
- g) Emitir los certificados de inicio y fin de rodaje, y de coproducción para realizadores beneficiarios de convenios y acuerdos con instituciones nacionales y extranjeras;
- h) Gestionar las convocatorias para entrega de incentivos económicos para beneficiarios de convenios y acuerdos con instituciones nacionales y extranjeras;

- i) Presentar informes de gestión y cumplimiento de convenios y acuerdos a las instancias competentes;
- j) Presentar informes de participación en la Comisión Fílmica Ecuatoriana a las instancias competentes;
- k) Proponer convenios interinstitucionales para la implementación de programas de capacitación continua en cinematografía y creación audiovisual, en coordinación con las instancias competentes;
- l) Desarrollar y gestionar la actualización de los catálogos de servicios para productores y realizadores cinematográficos y audiovisuales y demás gestores culturales;
- m) Realizar el seguimiento y control correspondiente del uso de los fondos reembolsables y no reembolsables, así como toda ayuda o financiamiento del sector cinematográfico y audiovisual otorgado a los beneficiarios por medio de sistemas de concurso público de proyectos;
- n) Brindar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas que lo requieran en materia de su competencia;
- o) Asesorar a las autoridades del Instituto en todas las materias de su competencia; y,
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Fomento al cine y creación audiovisual.
- Gestión de Proyectos para el fomento.

Entregables:

- **Gestión de fomento al cine y creación audiovisual.**
- 1. Propuesta de acuerdos y convenios para coordinar el cumplimiento de la política nacional de cine y audiovisual con las demás entidades del Estado en todos sus niveles de gobierno.
- 2. Informes de implementación de la política pública de fomento y promoción de la producción y la creación cinematográfica y audiovisual nacional independiente.
- 3. Convocatoria para entrega de incentivos económicos de la línea de financiamiento de la creación cinematográfica y audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación.
- 4. Informes de entrega de incentivos económicos de la línea de financiamiento de la creación cinematográfica y audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación.
- 5. Informes técnicos de ejecución de los proyectos beneficiarios de la línea de financiamiento de la creación cinematográfica y audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación.
- 6. Informes técnicos de seguimiento y control sobre el uso de los fondos otorgados a los beneficiarios del sector cinematográfico y audiovisual.
- 7. Certificado de beneficiario de la línea de financiamiento de la creación cinematográfica y audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación.

- **Gestión de proyectos para el fomento.**

1. Propuesta de planes, programas y proyectos para promover la investigación, salvaguarda y preservación del patrimonio cinematográfico y audiovisual ecuatoriano.
2. Convocatorias para entrega de incentivos económicos para beneficiarios de convenios y acuerdos internacionales.
3. Informes para entrega de incentivos económicos para beneficiarios de convenios y acuerdos internacionales.
4. Informes de gestión y cumplimiento de convenios y acuerdos.
5. Certificado de inicio y fin de rodaje para realizadores beneficiarios de convenios y acuerdos internacionales, y de coproducción.
6. Informes de participación en la Comisión Fílmica Ecuatoriana.
7. Propuestas de convenios interinstitucionales para la implementación programas de capacitación continua en cinematografía y creación audiovisual.
8. Catálogos de servicios para productores y realizadores cinematográficos y audiovisuales.

1.3.2.2. Gestión de Difusión Cinematográfica y Audiovisual

Misión: Gestionar los procesos de difusión y promoción de conformidad con la Ley Orgánica de Cultura que permitan posicionar al cine y al audiovisual ecuatoriano a nivel nacional e internacional para incrementar su consumo.

Responsable: Director/a de Difusión Cinematográfica y Audiovisual

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar la propuesta de planes, programas y proyectos para implementar e impulsar la red de espacios audiovisuales como un instrumento de fomento al uso de la infraestructura cultural;
- b) Ejecutar los planes, programas y proyectos para implementar e impulsar la red de espacios audiovisuales;
- c) Desarrollar protocolos de entrega y gestión de material audiovisual solicitado por personas naturales y jurídicas, privadas o públicas;
- d) Elaborar e implementar estrategias y mecanismos para promover la presencia y difusión de obras ecuatorianas y audiovisuales nacionales y patrimoniales;
- e) Monitorear la participación de obras cinematográficas y audiovisuales ecuatorianas en espacios nacionales e internacionales;
- f) Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos para promover la vinculación del sector cinematográfico y audiovisual nacional con la producción internacional, y desarrollar las capacidades del sector audiovisual ecuatoriano independiente como proveedor de servicios;
- g) Desarrollar y gestionar el programa de acceso de la ciudadanía a la diversidad de la producción cinematográfica y audiovisual para formación de públicos críticos de cine y audiovisual;
- h) Ejecutar programas de promoción internacional de la cinematografía y audiovisual ecuatoriana;

- i) Desarrollar estrategias de difusión de obras ecuatorianas en los diversos segmentos del mercado cinematográfico y audiovisual para prevención de las prácticas abusivas del poder de mercado;
- j) Brindar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas que lo requieran en materia de su competencia;
- k) Asesorar a las autoridades del Instituto en todas las materias de su competencia; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Difusión del cine y creación audiovisual.
- Gestión de Promoción del cine y creación audiovisual.

Entregables:

- **Gestión de Difusión del Cine y Creación Audiovisual**

1. Propuesta de planes, programas y proyectos para implementar e impulsar la red de espacios audiovisuales como un instrumento de fomento al uso de la infraestructura cultural.
2. Informe técnico de implementación y ejecución de la red de espacios audiovisuales.
3. Protocolos de entrega y gestión de material audiovisual solicitado por personas naturales y jurídicas, privadas o públicas.
4. Propuestas de convenios de cesión de derechos de obras cinematográficas y audiovisuales para la red de espacios audiovisuales.
5. Estrategias y mecanismos para promover la presencia y difusión de obras ecuatorianas y audiovisuales nacionales y patrimoniales.
6. Informe de gestión del programa de acceso de la ciudadanía a la diversidad de la producción cinematográfica y audiovisual para formación de públicos críticos de cine y audiovisual.
7. Informes de difusión de obras cinematográficas y audiovisuales patrimoniales.
8. Estrategias de difusión de obras ecuatorianas en los diversos segmentos del mercado cinematográfico y audiovisual para prevención de las prácticas abusivas del poder de mercado.
9. Propuesta de manuales para la prevención de las prácticas abusivas del poder de mercado en difusión de obras cinematográficas y audiovisuales ecuatorianas, en coordinación con las instancias competentes.

- **Gestión de la Promoción del Cine y Creación Audiovisual**

1. Informes de monitoreo de participación de obras cinematográficas y audiovisuales ecuatorianas en espacios nacionales e internacionales.
2. Propuestas de planes, programas y proyectos para promover la vinculación del sector cinematográfico y audiovisual nacional con la producción internacional, y desarrollar las

capacidades del sector audiovisual ecuatoriano independiente como proveedor de servicios.

3. Informes técnicos de ejecución de los programas de promoción internacional de la cinematografía y audiovisual ecuatoriana.

1.3.2.3. Gestión de Control Técnico

Misión: Gestionar el control técnico de la circulación de los contenidos cinematográficos y audiovisuales, para promover el acceso de la ciudadanía a las expresiones de la diversidad cultural fílmica y audiovisual.

Responsable: Director/a de Control Técnico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar el cumplimiento de la normativa en la circulación de los contenidos audiovisuales, en el ámbito del cine y creación audiovisual;
- b) Emitir la certificación de origen nacional y nacional independiente a las obras cinematográficas y audiovisuales;
- c) Emitir la certificación para la exhibición de obras cinematográficas y audiovisuales a nivel nacional;
- d) Proponer criterios y parámetros técnicos para la definición de audiencias, clasificación de programación y calificación de contenidos de los espectáculos públicos cinematográficos y audiovisuales, a las instancias competentes;
- e) Proponer criterios y parámetros técnicos para el desarrollo de normativa de control técnico de las actividades de exhibición cinematográfica y audiovisual;
- f) Realizar el control del cumplimiento de los criterios y parámetros técnicos en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir las declaraciones de interés para la diversidad y calidad de la programación cinematográfica;
- h) Desarrollar y gestionar el Sistema de Información para el monitoreo de la actividad cinematográfica y audiovisual;
- i) Desarrollar y gestionar el Registro ecuatoriano de cine y audiovisual;
- j) Brindar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas que lo requieran en materia de su competencia;
- k) Asesorar a las autoridades del Instituto en todas las materias de su competencia; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Control Técnico a la circulación de contenidos cinematográficos y audiovisuales.
- Gestión de Sistemas de Información de la actividad cinematográfica y audiovisual.

Entregables:

- **Gestión de Control Técnico a la Circulación de Contenidos Cinematográficos y Audiovisuales.**

1. Informes de aplicación y cumplimiento de la normativa para el control técnico de la circulación de los contenidos audiovisuales.
2. Propuesta de criterios y parámetros técnicos para la definición de audiencias, clasificación de programación y calificación de contenidos de los espectáculos públicos cinematográficos y audiovisuales.
3. Propuesta de criterios y parámetros técnicos para el desarrollo de normativa de control técnico de las actividades de exhibición cinematográfica y audiovisual.
4. Informe técnico de control del cumplimiento de los criterios y parámetros técnicos en el ámbito de su competencia.
5. Declaraciones de interés para la diversidad y calidad de la programación cinematográfica.

- **Gestión de Sistemas de Información de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual.**

1. Informes de gestión del Sistema de monitoreo de la actividad cinematográfica y audiovisual.
2. Registro ecuatoriano de cine y audiovisual.
3. Reporte de la emisión del registro ecuatoriano de cine y audiovisual.
4. Certificado de origen nacional y nacional independiente a las obras cinematográficas y audiovisuales.
5. Certificado para la exhibición de obras cinematográficas y audiovisuales.

1.4. Procesos Adjetivos.-

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.-

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

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídico/a

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) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;

- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- e) Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución; y,
- g) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

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

Entregables:

- **Gestión de Patrocinio Judicial.**
 1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
 2. Resoluciones de recursos administrativos.
 3. Sentencias y actos resolutive judiciales y extrajudiciales.
 4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
 5. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
 6. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
 7. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
 8. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
 9. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
- **Gestión de Asesoría Jurídica.**
 1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
 2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
 3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
 4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
 5. Índices de legislación actualizados.
 6. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.

7. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
8. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
9. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
10. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
11. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
12. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.-

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

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

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

- disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- j) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismo competente en la materia;
 - k) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande; y,
 - l) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

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

Entregables:

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

Planificación e Inversión:

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

Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:

1. Reportes de información institucional estadística y geográfica;

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

- **Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio**

Servicios, Procesos y Calidad:

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

Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

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

- **Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.-**

Diseño e Implementación de T.I.:

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
2. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
6. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
7. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
8. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

Administración de Servicios y Componentes de TI:

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.

11. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
12. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
13. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
14. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
15. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
16. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
17. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
18. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

Soporte Técnico a Usuarios:

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

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social.-

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

Responsable: Responsable de Comunicación Social

Gestión Interna:

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

Entregables:

- **Gestión de Comunicación Interna:**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

- **Gestión de Publicidad y Marketing:**

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

- **Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:**

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.

3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera.-

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

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

- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

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

Entregables:

- **Gestión Administrativa:**

Servicios Institucionales, Control de Bienes y Transportes:

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

23. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
24. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
25. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

Adquisiciones:

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

Gestión Documental y Archivo:

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

- **Gestión Financiera:**

Presupuesto:

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.

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

Contabilidad:

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

Tesorería:

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

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

Manejo Técnico, Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:


1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)

4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciadas, etc.
14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
15. Avisos de entrada y salida del IESS.
16. Registros, listas y control de asistencia.
17. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
18. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
19. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciadas, etc.).
20. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
21. Reglamento Interno de administración de talento humano.
22. Código de Ética institucional.
23. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

Desarrollo Organizacional, Remuneraciones y Nómina:

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

Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo. 

4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

2. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL

2.1. Gestión de Oficina Técnica

Responsable: Responsable de Oficina Técnica

Gestiones Internas:

- Gestión de Fomento Cinematográfico y Audiovisual.
- Gestión de Difusión Cinematográfica y Audiovisual.
- Gestión de Control Técnico.

Entregables:

- **Gestión de Fomento Cinematográfico y Audiovisual.**
 1. Informes técnicos de ejecución de los proyectos beneficiarios de la línea de financiamiento de la creación cinematográfica y audiovisual, en el ámbito territorial.
 2. Informes técnicos de ejecución de los proyectos beneficiarios de convenios y acuerdos interinstitucionales nacionales y extranjeros, en el ámbito territorial.
- **Gestión de Difusión de la Cinematográfica y Audiovisual.**
 1. Informes de gestión de la red de espacios audiovisuales, en el ámbito territorial.
 2. Informes de entrega y gestión de material audiovisual solicitado por personas naturales y jurídicas, privadas o públicas.
 3. Informes de difusión de obras cinematográficas y audiovisuales patrimoniales, en el ámbito territorial.
 4. Informes de monitoreo sobre la participación en eventos de las obras cinematográficas y audiovisuales ecuatorianas, en el ámbito territorial.
- **Gestión de Control Técnico.**
 1. Informes de aplicación y cumplimiento de la normativa para regulación y control de los contenidos audiovisuales, en el ámbito territorial.
 2. Informes de gestión del sistema de monitoreo de la actividad cinematográfica y audiovisual, en el ámbito territorial.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El portafolio de productos y servicios (Entregables) determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la normativa vigente.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- 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 09 de agosto de 2017.



Raúl Alfredo Pérez Torres
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO