

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZA MUNICIPAL:

**OM-026-2020 Cantón Francisco de Orellana: Sustitutiva  
para la Empresa Pública Museo Arqueológico  
y Centro Cultural de Orellana - (MACCO - EP) 2**

#### RESOLUCIÓN:

**GPY-2020-003 Gobierno Provincial de Santa Elena:  
Apruébese el Estudio de Impacto Ambiental  
Expost del Proyecto, Obra o Actividad Clínica  
Metropolitana CLINIMET S.A..... 36**

**OM-026-2020****EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
FRANCISCO DE ORELLANA****CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449, del 20 de octubre del año 2008, en su artículo 3, numeral 7 menciona: *"Proteger el patrimonio natural y cultural del país"*;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 21 establece: *"Las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas"*;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 22, dice: *"Las personas tienen derecho a desarrollar su capacidad creativa, al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, y a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que les correspondan por las producciones científicas, literarias o artísticas de su autoría"*;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 23, expresa: *"Las personas tienen derecho a acceder y participar del espacio público como ámbito de deliberación, intercambio cultural, cohesión social y promoción de la igualdad en la diversidad. El derecho a difundir en el espacio público las propias expresiones culturales se ejercerá sin más limitaciones que las que establezca la ley, con sujeción a los principios constitucionales"*;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 57, numeral 13 enuncia: *"Mantener, recuperar, proteger, desarrollar y preservar su patrimonio cultural e histórico como parte indivisible del patrimonio del Ecuador. El Estado proveerá los recursos para el efecto"*;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 83, numeral 13 dice: *"Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos"*;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 315, enuncia: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado. La ley definirá la participación de las empresas públicas en empresas mixtas en las que el Estado siempre tendrá la mayoría accionaria, para la participación en la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos"*;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 376, numeral 7, expresa: *"Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural"*;

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

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 378, expone: *"El sistema nacional de cultura estará integrado por todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos y por los colectivos y personas que voluntariamente se vinculen al sistema. Las entidades culturales que reciban fondos públicos estarán sujetas a control y rendición de cuentas. El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través del órgano competente, con respeto a la libertad de creación y expresión, a la interculturalidad y a la diversidad; será responsable de la gestión y promoción de la cultura, así como de la formulación e implementación de la política nacional en este campo";*

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 379, explica: *"Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: 1. Las lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales, incluyendo las de carácter ritual, festivo y productivo. 2. Las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas. Los bienes culturales patrimoniales del Estado serán inalienables, inembargables e imprescriptibles. El Estado tendrá derecho de prelación en la adquisición de los bienes del patrimonio cultural y garantizará su protección. Cualquier daño será sancionado de acuerdo con la ley";*

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 380, declara: *"Serán responsabilidades del Estado: 1. Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador. 2. 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. 3. Asegurar que los circuitos de distribución, exhibición pública y difusión masiva no condicionen ni restrinjan la independencia de los creadores, ni el acceso del público a la creación cultural y artística nacional independiente. 4. Establecer políticas e implementar formas de enseñanza para el desarrollo de la vocación artística y creativa de las personas de todas las edades, con prioridad para niñas, niños y adolescentes. 5. Apoyar el ejercicio de las profesiones artísticas. 6. Establecer incentivos y estímulos para que las personas, instituciones, empresas y medios de comunicación promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales. 7. Garantizar la diversidad en la oferta cultural y promover la producción nacional de bienes culturales, así como su difusión masiva. 8. Garantizar los fondos suficientes y oportunos para la ejecución de la política cultural";*

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 423, numeral 4, expresa: *"Proteger y promover la diversidad cultural, el ejercicio de la interculturalidad, la conservación del patrimonio cultural y la memoria común de América Latina y del Caribe, así como la creación de redes de comunicación y de un mercado común para las industrias culturales";*

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 425, declara: *"El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios*

*internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados";*

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Suplemento-Registro Oficial N° 303, del 19 de octubre del 2010; y, las reformas introducidas por la Ley Orgánica Reformativa publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro.166 de 21 de enero de 2014, entre otras determina: "Art. 55.- *Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines";*

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el Art. 144 expresa: "*Ejercicio de la competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural.- Corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural, de su circunscripción y construir los espacios públicos para estos fines. Para el efecto, el patrimonio en referencia será considerado con todas sus expresiones tangibles e intangibles. La preservación abarcará el conjunto de acciones que permitan su conservación, defensa y protección; el mantenimiento garantizará su sostenimiento integral en el tiempo; y la difusión procurará la propagación permanente en la sociedad de los valores que representa. Cuando el patrimonio a intervenir rebase la circunscripción territorial cantonal, el ejercicio de la competencia será realizada de manera concurrente, y de ser necesario en mancomunidad o consorcio con los gobiernos autónomos descentralizados regionales o provinciales. Además, los gobiernos municipales y distritales podrán delegar a los gobiernos parroquiales rurales y a las comunidades, la preservación, mantenimiento y difusión de recursos patrimoniales existentes en las parroquias rurales y urbanas. Los gobiernos autónomos descentralizados municipales podrán, mediante convenios, gestionar concurrentemente con otros niveles de gobierno las competencias de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial. Será responsabilidad del gobierno central, emitir las políticas nacionales, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural y natural, por lo cual le corresponde declarar y supervisar el patrimonio nacional y los bienes materiales e inmateriales, que correspondan a las categorías de: lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales: las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico; los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos; las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas: entre otras; los cuales serán gestionados de manera concurrente y desconcentrada. Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales podrán hacer uso social y productivo de los recursos culturales de su territorio, a efectos de cumplir su competencia de turismo en el marco del fomento productivo. Los bienes declarados como patrimonios naturales y culturales de la humanidad se sujetarán a los instrumentos internacionales. Cuando los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos o municipales declaren patrimonio histórico a edificaciones que requieran ser expropiadas, deberán pagar a los propietarios el valor comercial de dicho bien, conforme lo establecido en este Código, y harán constar en el presupuesto del ejercicio económico del año siguiente, los valores necesarios y suficientes para cumplir con la restauración del bien declarado patrimonio histórico de la ciudad. De no observarse estas disposiciones la resolución*

*quedará sin efecto y él o los propietarios podrán hacer de ese bien, lo que más les convenga, sin afectar su condición patrimonial";*

**Que**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento 48 del 16 de octubre del 2009, en el Art. 1 determina: *"Las disposiciones de la presente ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión, y, liquidación de las empresas públicas no financieras que no pertenecen al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local";*

**Que**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el Art. 40, señala sobre la rentabilidad social y subsidios, que *"reconoce la existencia de empresas públicas constituidas exclusivamente para brindar servicios públicos, en las cuales haya una preeminencia en la búsqueda de rentabilidad social, a favor de las cuales el Estado podrá constituir subvenciones y aportes estatales que garanticen la continuidad del servicio público. Las subvenciones y aportes destinarán preferentemente para la expansión de los servicios públicos en las zonas en las que existe déficit de los mismos o para sectores de atención social prioritaria";*

**Que**, la Ley Orgánica de Cultura menciona en su artículo 6 *"De la garantía y patrocinio de los derechos culturales. Los derechos culturales serán garantizados por el Estado y patrocinados por las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura, las cuales implementarán las acciones de orden técnico, administrativo, financiero y legal correspondientes, de conformidad con la Ley";*

**Que**, en la Ley Orgánica de Cultura hace hincapié en el Art. 8 *"De la Política Cultural. Las entidades, organismos e instituciones del Sistema Nacional de Cultura ejecutarán políticas que promuevan la creación, la actividad artística y cultural, las expresiones de la cultura popular, la formación, la investigación, el fomento y el fortalecimiento de las expresiones culturales; el reconocimiento, mantenimiento, conservación y difusión del patrimonio cultural y la memoria social y la producción y desarrollo de industrias culturales y creativas";*

**Que**, la ley Orgánica para la Planificación integral de la Circunscripción Territorial Amazónica en el artículo 1 menciona que *"Regular la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y su ordenamiento territorial, observando aspectos sociales, económicos, culturales y ambientales; establecer políticas, lineamientos y normativas especiales para garantizar el desarrollo humano, el respeto a los derechos de la naturaleza, la observación de sus ecosistemas y biodiversidad, a su desarrollo sostenible, el derecho a la educación en todos los niveles, su patrimonio cultural, la memoria social, la interculturalidad y la plurinacionalidad; y propiciar un modelo socioeconómico cultural y ambiental sostenible, basándose en los principios del Sumak Kawsay, que compense las iniquidades existentes y promueva el desarrollo equitativo en la circunscripción";*

**Que**, la ley Orgánica para la Planificación integral de la Circunscripción Territorial Amazónica en su artículo 23, numeral 1 dice: *"Garantizar el desarrollo humano, el mejoramiento de la calidad de vida de la población; el respeto a los derechos de la naturaleza; la conservación de sus ecosistemas; su desarrollo sostenible; la biodiversidad; su patrimonio cultural y la memoria social";*

**Que**, la ley Orgánica para la Planificación integral de la Circunscripción Territorial Amazónica en su artículo 46 detalla: *"El Plan Integral para la Amazonía deberá contener una estrategia territorializada que promueva la creación, la actividad artística y cultural, las expresiones de la cultura popular, la formación, la investigación, el fomento y el fortalecimiento de las expresiones culturales, el reconocimiento, mantenimiento, conservación y difusión, del patrimonio cultural y la memoria social y desarrollo de las industrias culturales y creativas; así como para el desarrollo de la identidad*

*cultural diversa, la creatividad artística y el pensamiento crítico, a través de la enseñanza y de las prácticas artísticas y culturales, y el reconocimiento y valoración de los saberes ancestrales y el acervo patrimonial y el uso sostenible de los mismos. Se propiciará la participación de todos los actores públicos, privados o mixtos”;*

**Que**, la ley Orgánica para la Planificación integral de la Circunscripción Territorial Amazónica en su art. 48 manifiesta: *“Se reconocen y respetan todas las culturas de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y gozan de atención especial; se promoverá la interculturalidad, bajo el principio de unidad e igualdad de la diversidad de las culturas. Los diferentes niveles de gobierno establecerán incentivos financieros y no financieros para las personas, instituciones, organizaciones y comunidades que promuevan, apoyen, desarrollen planes, programas, proyectos y actividades culturales en la Circunscripción”;*

**Que**, mediante Ordenanza Municipal número OM 002-2015, publicada en el Registro Oficial Año II N° 453, de fecha Quito viernes 6 de marzo de 2015, se creó el Museo Arqueológico y Centro Cultural –Empresa Pública MACCO EP;

**Que**, mediante Carta compromiso, de fecha el 2 de diciembre de 2019, suscrita por el Padre Jesús, M. García Las Heras en calidad de presidente de la Fundación Alejandro Labaka (FAL), se compromete a seguir siendo miembro activo del directorio del Museo Arqueológico y Centro Cultural Orellana MACCO-EP.

**Que**, mediante Carta compromiso de fecha 2 de diciembre de 2019, emitida por Monseñor José Adalberto Jiménez Mendoza, con la que el Vicarito Apostólico del Aguarico se compromete a seguir siendo miembro activo del directorio del Museo Arqueológico y Centro Cultural Orellana MACCO-EP.

**Que**, es necesario asegurar el mayor grado de calidad con eficiencia y eficacia en la prestación del servicio público de fomento y desarrollo del Museo Arqueológico y Centro Cultural Orellana MACCO-EP;

**Que**, el MACCO-EP, requiere de una estructura organizacional compatible con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contempla principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;

**Que**, es función del Directorio del MACCO- EP, establecer normas para su organización y funcionamiento; y, en uso de las atribuciones que le confiere las normas constitucionales y legales, expide la siguiente:

## **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA - (MACCO - EP)**

### **TÍTULO I GENERALIDADES**

#### **SECCIÓN I DE LA CREACIÓN, DENOMINACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO**

**Artículo 1.- La denominación.** - La EMPRESA PÚBLICA “MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA”, tendrá la denominación de MACCO–EP.

**Artículo 2.- Objeto.**- El objeto del MACCO–EP es planificar, organizar, dirigir y ejecutar servicios y actividades de investigación, curaduría, conservación, promoción y difusión del patrimonio

arqueológico de la zona; así como la creación y desarrollo de las diferentes artes, fortaleciendo la educación, el turismo cultural y la economía popular y solidaria del cantón Francisco de Orellana, aprovechando de forma sustentable los bienes públicos y actividades económicas, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

**Artículo 3.- Domicilio y régimen jurídico y tributario.** - La empresa tendrá su domicilio en la ciudad de El Coca, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, República del Ecuador, pudiendo prestar sus servicios en el ámbito cantonal, de conformidad con la Ley.

El MACCO-EP se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la presente Ordenanza Municipal y demás normativa aplicable. Se aplicará a la empresa el régimen tributario vigente, inscribiéndola y manteniendo actualizados los datos en el Registro Único de Contribuyentes, siendo sujeto obligado a llevar contabilidad y cumpliendo todos los deberes formales contemplados en el Código Orgánico Tributario, el Sistema Nacional de Finanzas Públicas y demás normativa aplicable.

## **SECCIÓN II DE LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, VALORES Y POLÍTICAS**

**Artículo 4.- Misión Institucional.** - Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana MACCO EP, es una empresa pública que valora el patrimonio cultural arqueológico que alberga, fortalece las identidades, el desarrollo local y el acercamiento a expresiones creativas, a partir de la puesta en marcha de iniciativas artísticas, culturales y educativas.

**Artículo 5.- Visión Institucional.** - En 4 años MACCO-EP, se reconoce como un espacio cultural que promueve la preservación, conservación, exhibición, difusión del patrimonio cultural amazónico, la historia y la cultura de la región amazónica, propicia el encuentro y desarrollo de las expresiones artísticas locales y su intercambio con otras identidades de forma participativa, educativa, inclusiva e innovadora.

**Artículo 6.- Objetivos Estratégicos.** - Para el cumplimiento de su misión empresarial y la satisfacción de la demanda de servicios que los ciudadanos solicitan, se establece los siguientes 3 objetivos estratégicos planteados en la agenda de desarrollo y promoción de los servicios del MACCO-EP:

- 1) Fortalecer la estructura institucional, operativa y de relaciones públicas, que potencie la gestión del MACCO EP;
- 2) Promover la preservación, conservación, difusión del patrimonio cultural arqueológico, la historia y la cultura de la región amazónica; y
- 3) Implementar iniciativas artísticas, culturales y educativas, para el fortalecimiento de expresiones artísticas locales.

**Artículo 7.- Valores Institucionales.** - A fin de generar una cultura organizacional orientada a generar productos y servicios de calidad, MACCO-EP define los siguientes valores:

- 1) Valoración, apropiación y liderazgo frente a temas y contextos de la cultura amazónica y las manifestaciones artísticas que sean históricas o de vanguardia.
- 2) Compromiso de servicio público en los ámbitos: museístico, cultural, educativo, social y artístico, con altos estándares de calidad y calidez en las actividades de conservación, preservación y difusión del patrimonio cultural y artístico.

- 3) Respeto por la integridad de nosotros sobre los usuarios y usuarias de MACCO–EP, así como de los bienes arqueológicos patrimoniales tangibles; y la sensibilidad por la memoria y el patrimonio intangible de El Coca, de la región amazónica y de la nación, mostrando ante el público el aprecio por esta finalidad.
- 4) Responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos trazados como Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana, tomando cuidado en que las decisiones tomadas sean para el bien de la institución, de sus colaboradores, de sus servidores y de su público.
- 5) Puntualidad y seriedad, como muestra de disciplina con nuestros compromisos de carácter cultural y patrimonial, ante el público y los usuarios y usuarias de las instalaciones del MACCO–EP, con la finalidad de mostrar orden y eficacia en temas museológicos, artísticos y culturales.
- 6) Innovación, como el proceso creativo desarrollado por actores u organizaciones de los sectores de la producción cultural y creativa, mediante el cual se introduce un nuevo o modificado bien, servicio o proceso con valor agregado.
- 7) Integración con el propósito de una coordinación con la comunidad, el involucramiento de los actores sociales para contribuir con procesos de cambio y de mejora social a través del arte, la arqueología y el buen uso del patrimonio cultural.

### **SECCIÓN III DE LOS SERVICIOS, ACTIVIDADES Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 8.- Servicios.** - Los servicios y actividades que brinda MACCO–EP a los usuarios, usuarias y ciudadanía en general, están relacionados con la investigación, exposición, colección y preservación del patrimonio arqueológico, biblioteca y archivo histórico, desarrollo de las artes, recreación, alquiler de espacios, venta de productos relacionados con el sector y administración. Todo ello en base a estrategias de coordinación y articulación interinstitucional, con el fin de constituirse en un verdadero centro de interpretación educativo, artístico y cultural que apoye y complemente de una manera didáctica los conocimientos adquiridos en el sistema formal de aprendizaje.

**Artículo 9.- Investigación arqueológica.** - Forman parte de los servicios de investigación arqueológica del MACCO–EP las siguientes actividades:

- 1) Fomentar la investigación arqueológica en las parroquias rurales y urbanas y comunidades del Cantón Francisco de Orellana.
- 2) Apoyar programas de investigación científica, tanto de población local como de personas de otros países;
- 3) Impulsar programas de sistematización de la intervención arqueológica; e
- 4) Impulsar la investigación arqueológica-patrimonial y etnográfica sobre nuevos centros que puedan anexarse a la institución.

**Artículo 10.- Exposición arqueológica.** - Forman parte de los servicios de investigación arqueológica del MACCO–EP las siguientes actividades:

- 1) Abrir al público las salas de exposición permanente (museo arqueológico);
- 2) Realizar un mínimo de 3 exposiciones temporales al año, con énfasis en temas de la cultura local, regional o nacional;
- 3) Atender a la población demandante del cantón, así como a turistas, visitantes y usuarios
- 4) Sensibilizar y concientizar sobre la historia viva local, regional y nacional, sobre el pasado presente y futuro, a través de exposiciones temporales;
- 5) Promover exposiciones de fotografía etnográfica;



- 6) Promover exposiciones de geografía e historia haciendo especial énfasis en la historia precolombina, historia amazónica e historia local;
- 7) Promover exposiciones de arte plástico y arte visual de artistas locales e internacionales; y
- 8) Promover formas de representación y difusión pedagógica y didáctica del Patrimonio Cultural de la región amazónica.

**Artículo 11.- Colección arqueológica.** - Forman parte de los servicios de colección del MACCO–EP las siguientes actividades:

- 1) Preservar la colección para las actuales y futuras generaciones ecuatorianas, mediante el cuidado y conservación de la colección de objetos representativos e inventariados del patrimonio cultural amazónico, custodiado durante más de cuarenta (40) años por el Vicariato Apostólico de Aguarico;
- 2) Recoger y proteger futuras colecciones mediante la incorporación de nuevas piezas u objetos arqueológicos de interés cultural; y
- 3) Conservar, precautelar y restaurar las piezas nuevas que formaren parte de la colección, con la finalidad de conservar de forma adecuada la riqueza del patrimonio cultural arqueológico bajo su custodia;

**Artículo 12.- Preservación de patrimonio arqueológico.** - Forman parte de los servicios de preservación de patrimonio arqueológico del MACCO–EP las siguientes actividades:

- 1) Promover planes de protección arqueológica, de manera articulada con la planificación urbanística local y con el Centro de documentación histórica del MACCO – EP;
- 2) Vincular el carácter arqueológico del MACCO–EP con el carácter etnográfico del Museo de Pompeya, buscando relaciones y vinculaciones entre ambos;
- 3) Promocionar y difundir la existencia del patrimonio arqueológico;
- 4) Exhibir y exponer el patrimonio arqueológico de la región;
- 5) Implementar todas las medidas de seguridad y protección en fin de custodiar el patrimonio arqueológico existente; y
- 6) Realizar las gestiones pertinentes para recuperar piezas o restos arqueológicos en el Cantón Francisco de Orellana.

**Artículo 13.- Biblioteca y archivo histórico.-** Forman parte de los servicios de biblioteca amazónica y archivo histórico del MACCO–EP las siguientes actividades:

- 1) Abrir al público la Biblioteca pública.
- 2) Constituirse como biblioteca pública y archivo histórico bajo principios de calidad, eficiencia, eficacia, integralidad y gratuidad;
- 3) Facilitar a los usuarios y usuarias todo tipo de datos y conocimientos educativos, culturales y patrimoniales;
- 4) Contribuir al cultivo del intelecto, con el ejercicio académico, la investigación de carácter local y el desarrollo de programas de formación complementaria ofrecidos por la institución.;
- 5) Cumplir funciones de carácter cultural - patrimonial, social, educativo, investigativo y económico;
- 6) Promover actividades de extensión científica-cultural y de servicios a la comunidad;
- 7) Promover la lectura y estudio a través de sala de lectura y estudio, tecnología adecuada y un horario suficiente y apropiado;
- 8) Crear y consolidar el hábito de la lectura en la población del Cantón, especialmente niños, niñas y adolescentes;
- 9) Desarrollar acciones de sensibilización respecto al uso y conservación del patrimonio cultural, el aprecio de las artes, las innovaciones y logros científicos; y

- 10) Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinados a todos los grupos de edad, participar en ellas y, de ser necesario, iniciarlas.

**Artículo 14.- Centro Cultural.** - Forman parte de los servicios del centro cultural del MACCO-EP las siguientes actividades:

- 1) Desarrollar cursos y talleres de capacitación en las diferentes ramas de los artes dirigidos a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y población en general;
- 2) Ofrecer a la ciudadanía una programación de eventos en los diferentes campos de las artes;
- 3) Incentivar la formación de gestores e instructores artísticos-culturales para el cantón Francisco de Orellana;
- 4) Gestionar actividades artísticas-culturales con artistas de talla nacional e internacional.
- 5) Ofrecer a la ciudadanía un espacio que reúne las condiciones técnicas para el desarrollo de eventos artísticos-culturales, formales, académicos, científicos y sociales, según la normativa reglamentaria;
- 6) Fomentar festivales artísticos

**Artículo 15.- Articulación interinstitucional.** - Forman parte de la coordinación y articulación interinstitucional de los servicios relacionados con el patrimonio arqueológico, la cultura y las artes del MACCO-EP, las siguientes actividades:

- 1) Mantener la voluntad política de impulsar la cultura mediante la aportación de recursos económicos, técnicos, humanos, materiales y otros, que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del MACCO-EP;
- 2) Establecer mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional entre quienes conforman el directorio, así como con el resto de instituciones con presencia local y nacional, con el fin de cumplir con la planificación estratégica institucional del MACCO-EP;
- 3) Articular acciones de coordinación interinstitucional entre las instituciones del Directorio, con otras instituciones locales y nacionales, y con organismos internacionales; y
- 4) Elaborar y mantener actualizado el directorio de la oferta institucional existente en el medio.

**Artículo 16.- Atribuciones Institucionales.** - Se consideran también atribuciones del MACCO-EP aquellos servicios y actividades enfocadas al desarrollo del cantón Francisco de Orellana, que se encaminen también a la sostenibilidad institucional, entre las que se encuentran las siguientes como principales:

- 1) Fortalecer el desarrollo educativo y cultural, a través de emprendimientos de economía popular y solidaria;
- 2) Ejecutar estudios, proyectos y programas de patrimonio arqueológico, la cultura y las artes;
- 3) Administrar y dotar, operar, mantener, controlar y aprovechar los servicios institucionales, así como otros de naturaleza similar y determinados por el Directorio, y los diferentes sistemas e infraestructuras requeridos para su prestación;
- 4) Elaborar planes y programas que aseguren el posicionamiento, promoción y publicidad a nivel institucional;
- 5) Fortalecer a la institución mediante convenios y acuerdos, con personas naturales y jurídicas, organismos e instituciones nacionales e internacionales, o con la participación de éstos en el cumplimiento de planes y programas de investigación, conservación, promoción y difusión del patrimonio;
- 6) Fomentar la capacitación y especialización del equipo profesional contratado en todos sus niveles jerárquicos y áreas;
- 7) Fiscalizar directamente, o por medio de terceros, toda obra, bien o servicio que tenga relación con sus actividades;

- 8) Promover ordenanzas que regulen las actividades artísticas y culturales en el cantón Francisco de Orellana; y
- 9) Promover nuevas actividades comerciales u otras que favorezcan su sostenibilidad económica y la conservación e incremento del patrimonio institucional a través de la generación de ingresos propios.

**TÍTULO II  
DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y EL ORGÁNICO FUNCIONAL**

**SECCIÓN I  
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Artículo 17.- Estructura organizacional por procesos.** - La estructura organizacional del MACCO-EP, se alinea con su finalidad establecida en la presente ordenanza, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procedimientos con el objeto de asegurar su ordenamiento orgánico.

TABLA Núm. 1.- Estructura Orgánica Básica

MARCO PROCESO		PROCESOS	SUBPROCESOS
GOBERNANTES		GESTIÓN NORMATIVA	DIRECTORIO
		GESTIÓN EJECUTIVA	GERENTE GENERAL
PROCESOS HABILITANTES	ASESORÍA	GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	PROYECTOS
		GESTIÓN JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA
		GESTIÓN DE LA CALIDAD	CALIDAD
	APOYO	SECRETARÍA	SECRETARÍA
		GESTIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD
			TESORERÍA
			PRESUPUESTO
			RECAUDACIÓN
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SISTEMAS
			SEGURIDAD INDUSTRIAL
			COMPRAS PÚBLICAS
			TALENTO HUMANO
BODEGA			
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS	COMUNICACIÓN		
AGREGADORES DE VALOR		GESTIÓN DE PATRIMONIO Y MUSEO	CURADURÍA
			MEDIACIÓN CULTURAL
			INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA
			BIBLIOTECA
		ARCHIVO HISTÓRICO	
		GESTIÓN DEL CENTRO CULTURAL	GESTIÓN TÉCNICA
GESTIÓN CULTURAL			

**Artículo 18.- Gestión de procesos.** - La estructura organizacional del MACCO-EP se orientará a la gestión por procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

**Artículo 19.- Definición de los procesos institucionales.** - Los procesos al interior de la empresa se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión o finalidad empresarial, y se clasifican por su responsabilidad en:

- 1) PROCESOS GOBERNANTES. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices, normas, planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo y promoción de los servicios del MACCO-EP, para el correcto funcionamiento de la empresa;
- 2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR. Estos procesos generan, administran, y controlan los productos y servicios destinados principalmente a usuarios y usuarias externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión; y
- 3) PROCESOS HABILITANTES. Estos procesos asesoran con sus conocimientos especializados a los procesos gobernantes, y agregadores de valor, creando el basamento técnico y legal para el desarrollo de sus actividades. Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

## **SECCIÓN II DEL ORGÁNICO FUNCIONAL**

**Artículo 20.- Estructura orgánica básica.** - El MACCO – EP, para el cumplimiento de su misión y responsabilidad, desarrolla los siguientes procesos:

**Artículo 21.- Integración de los procesos.** - Se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

- 1) PROCESOS GOBERNANTES
  - a. Gestión Normativa. A este nivel le compete la determinación de sus políticas y estrategias; vigilando el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de las servidoras y servidores del nivel ejecutivo. Está integrado por el Directorio.
  - b. Gestión Ejecutiva. A este nivel le compete formular los programas y planes de acción para ejecutar las políticas y directrices impartidas por el Directorio de la empresa y coordinar en forma general las actividades, supervisando y controlando el cumplimiento del mismo. Está integrado por la Gerencia General.
- 2) PROCESOS HABILITANTES (ASESORÍA/ APOYO). Los que prestan asesoría técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, además que corresponde a este nivel consultivo la ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es directa con respecto a los procesos agregadores de valor u operativos. Está integrado por: Gestión de Planificación y proyectos, Gestión de calidad, Asesoría Jurídica, Secretaría, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, y Gestión de Comunicación y Contenidos.
- 3) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR. Los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gestiones de productos y de servicios hacia el cliente, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidad del MACCO EP, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente los perfeccionan con el uso eficiente de recurso y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor. Está integrado por: Gestión de Patrimonio y Museo, y Gestión del Centro Cultural.

**Artículo 22.- Objetivos.** - Son objetivos de la gestión por procesos:

- 1) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.

- 2) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
- 3) Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad.
- 4) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- 5) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- 6) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.
- 7) Implementar en los procedimientos administrativos la aplicación, control, seguimiento y evaluación de acciones de carácter ambiental que generen productos con enfoque sustentable.

**Artículo 23.- Descripción de los procesos.-** Se establece la siguiente descripción para cada uno de los procesos y subprocesos, sin perjuicio que se incorporen nuevas tareas en detalle y metodología de trabajo por demanda del ciudadano, así como se vaya avanzando en la ejecución de los productos que cumplan el nivel de satisfacción y cambios requeridos con las necesidades propias de la dinámica organizacional.

### **SECCIÓN III DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

**Artículo 24.- La administración del MACCO-EP.** - La administración del MACCO – EP se ejercerá a través del Directorio, la Gerencia General y de los demás elementos de apoyo que colaboran y expedirán armónicamente en la consecución de los objetivos. Las facultades y atribuciones de todas las unidades permanentes constarán en la normativa interna, que para el efecto expedirá el Directorio.

**Artículo 25.- El Directorio del MACCO – EP.** - El Directorio del MACCO – EP estará integrado por cinco miembros principales:

- 1) El o la alcaldesa o su delegado(a);
- 2) Representante Legal del Vicariato Apostólico de Aguarico, o su delegado(a);
- 3) Representante legal de la Fundación Alejandro Labaka o su delegado(a);
- 4) Coordinador Zonal de Cultura o un Representante del Ministerio de Cultura y Patrimonio del Ecuador; y
- 5) Representante de la ciudadanía en la rama de cultura, designado según el reglamento correspondiente, en la que se considera la alternabilidad entre el sector urbano y rural, así como la representación equitativa de hombres y mujeres de la rama de cultura.

**Artículo 26.- Son miembros suplentes del Directorio.** - Serán designados por los principales, y cumplirán con los mismos requisitos mínimos para ocupar el cargo.

Las o los miembros suplentes del Directorio podrán acudir a las sesiones con voz, pero sin voto, a menos que fueren titularizados, ante ausencia de las o los miembros principales.

**Artículo 27.- Atribuciones y deberes del Directorio.** - Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio.

- 1) Legislar y fiscalizar la administración de la Empresa;
- 2) Conocer los proyectos de ordenanzas relativos al giro de negocios y servicios prestados por la Empresa, antes de que sean presentados para aprobación del Concejo Municipal;
- 3) Conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa, aprobados por el Directorio;
- 4) Conocer y aprobar los precios o mecanismos de fijación de precios en que la Empresa comercializará o prestará a particulares servicios directos, sobre la base a estudios técnicos que presente en las áreas respectivas;
- 5) Aprobar la inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, o a través de cumplir formas de asociación permitidas por la ley, previa propuesta presentada por quien ejerza la Gerencia General;
- 6) Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la Presidencia del Directorio, y removerla o removerlo;
- 7) Conceder licencia o permiso a quien ejerciera la Gerencia General;
- 8) Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía hasta por la cual quien ejerza la Gerencia y otros funcionarios puedan comprometer en obligaciones a nombre de la Empresa;
- 9) Conocer y aprobar los niveles salariales de las y los servidores en estricto cumplimiento de las políticas determinadas por el Ministerio del Trabajo;
- 10) Autorizar a quien ejerza la Gerencia General la transferencia de los bienes que sean de su propiedad, así como la constitución de gravámenes o limitaciones a derecho de dominio de los bienes de la empresa, en el marco de la ley;
- 11) Conocer y resolver sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quien ejerza la Gerencia General;
- 12) En todas las modalidades en que el MACCO – EP, participe como socio o accionista, el Directorio de la Empresa, buscará y precautelará que su patrimonio no sufra menoscabo, y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades y asociaciones, así como los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social; y
- 13) Las demás que le asigne la ley y esta ordenanza.

**Artículo 28.- De las sesiones del Directorio.** - El Directorio sesionará de la siguiente manera:

- 1) El Directorio sesionará ordinariamente cuando menos dos veces al año y extraordinariamente a petición de quien ejerciera la Presidencia del Directorio, la Gerencia General, o de dos o más de sus miembros con derecho a voto. En las sesiones de Directorio solo podrán tratarse los temas para cuyo estudio y resolución fueren convocados:
- 2) Las convocatorias a sesiones ordinarias se realizarán, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de realización; para las sesiones extraordinarias el tiempo de anticipación será veinte y cuatro horas. Las convocatorias se realizan de manera escrita, en la que constará orden del día, el lugar, fecha y hora en que se llevará a efecto. La convocatoria y documentación adjunta necesaria debe ser enviada por medios físicos y/o electrónicos;
- 3) El Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa en cualquier tiempo y lugar, dentro del territorio nacional para tratar cualquier asunto siempre y cuando estén presentes todos sus miembros principales. Por unanimidad de los asistentes a la sesión, el Directorio podrá acordar, deliberar y resolver en forma reservada sobre puntos del orden del día;
- 4) Para que exista quórum, será necesaria la concurrencia de la mitad más uno. Si no se obtuviere el quórum, se reinstalará después de una hora con los miembros presentes o por consenso de los miembros presentes se convoca nuevamente a otra sesión;

- 5) Las decisiones del Directorio se tomarán por consenso. En caso de no existir consenso se considerará la mayoría compuesta por la mitad más uno de los presentes; en caso de igualdad en la votación, el voto del presidente será dirimente;
- 6) Se deja asentado actas de las sesiones del Directorio, las que serán suscritas por quienes ejercen la Presidencia y la Gerencia General. Esta última persona actuará en calidad de secretario y será quien custodie las actas de fe de las resoluciones tomadas.

**Artículo 29.- De la misión de la Secretaría General.** - Elaborar y certificar actos resolutiveos de la gestión del MACCO – EP. Será responsable el secretario general.

**Artículo 30.- De las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General.** - A Secretaría general, le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 1) Actuar en calidad de secretario del Directorio;
- 2) Preparar las actas de las sesiones conjuntamente con el presidente del Directorio;
- 3) Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregará a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día;
- 4) Participar en las sesiones del Directorio con voz informativa;
- 5) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio;
- 6) Conferir copias certificadas con autorización del presidente del Directorio;
- 7) Organizar, dirigir, controlar el sistema de documentación y archivo de la empresa, además formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisorios;
- 8) Receptar las comunicaciones que reciba y genere el MACCO – EP;
- 9) Realizar el ruteo de la documentación que ingresa y genere el MACCO – EP;
- 10) Entregar las notificaciones de los actos resolutiveos del Directorio del MACCO – EP;
- 11) Receptar, registrar, distribuir la correspondencia del MACCO – EP y controlar su oportuno despacho, como también encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia;
- 12) Conferir copias y certificados de documentos requeridos por escrito y debidamente autorizadas para personas naturales o jurídicas, públicas o privadas;
- 13) Mantener un sistema adecuado de información interna y externa del MACCO – EP; y
- 14) Otras que le fueren asignadas.

**Artículo 31.- De los productos y servicios de la Secretaría General.** - A Secretaría general, le corresponde ejecutar lo siguiente:

- 1) Generar actas de sesiones;
- 2) Diseñar el orden del día;
- 3) Administrar el archivo de actas;
- 4) Administrar los expedientes del Directorio;
- 5) Administrar los documentos certificados;
- 6) Administrar los documentos autorizados y legalizados;
- 7) Elaborar el Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría General;
- 8) Asesoría y asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- 9) Atención de solicitudes de certificación de resoluciones y otros documentos; y
- 10) Otras que le fueren asignadas.

**Artículo 32.- De los objetivos operativos, productos y servicios de la Secretaría General.**- Los procesos de cada área, dentro del ámbito de su competencia:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y otras normas aplicables del MACCO – EP, así como los acuerdos y resoluciones dictados por el Directorio y las instrucciones impartidas por la Gerencia General;
- 2) Planificar el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que debiere llevar a cabo la dependencia bajo su responsabilidad y que sean necesarias para alcanzar los objetivos y metas del MACCO – EP;
- 3) Coordinar la acción de su dependencia con las demás personas del MACCO – EP;
- 4) Determinar las normas generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de las dependencias bajo su cargo;
- 5) Prestar asesoría al Directorio y demás Jefaturas de la institución.
- 6) Establecer políticas de control que permitan verificar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia a su cargo;
- 7) Recibir y evaluar los informes de las actividades y del avance de las labores determinadas, debiendo presentar el resultado de dicha evaluación de manera mensual a la Gerencia General y cuando esta lo solicite;
- 8) Asistir cuando fuere requerida o requerido a las sesiones del Directorio con voz informativo.
- 9) Las demás establecidas en la ley, la presente Ordenanza, así como las asignadas por el Directorio y la Gerencia General; y
- 10) Las o los servidores del nivel ejecutivo y asesor deberán asistir a las sesiones del Directorio de la Empresa y al Concejo Municipal por pedido del o de la Gerente, según lo considere necesario por los temas a tratar al igual que a las sesiones de coordinación municipal.

**Artículo 33.- De los niveles funcionales.** - Los procesos gobernantes, agregadores de valor y de apoyo se generan a través de unidades administrativas establecidas en los siguientes niveles funcionales:

- 1) Nivel Directivo;
- 2) Nivel Operativo; y
- 3) Nivel de Apoyo.

**Artículo 34.- De la misión de la Gerencia General del MACCO – EP.** - La misión de la Gerencia General es establecer las políticas, normas y directrices empresariales encaminadas al cumplimiento de la visión, misión y los objetivos propuestos en la Ordenanza. Será responsable el o la Gerente General del MACCO - EP.

**Artículo 35.- De la designación del o la Gerente General.** - La designación para el/la Gerente General la realizará el Directorio, de una terna presentada por tal efecto quien ejerza la Presidencia, además de los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 10, deberá acreditar formación o experiencia en las funciones de gerencia o administración. Es de libre nombramiento o remoción pudiendo ser reelegida o reelegido.

En caso de ausencia temporal o definitiva de él/la Gerente General, lo reemplazará el/la Gerente Subrogante mientras esté ausente o hasta que el Directorio designe a su titular.

**Artículo 36.- Deberes y atribuciones del el/la Gerente General.** - Son deberes y atribuciones del el/la Gerente General, sin perjuicio de lo establecido en la ley, las siguientes:

- 1) Acudir a las sesiones de Directorio, con voz informativa, pero sin voto, y ejercer la secretaría general de este organismo;
- 2) Definir, conducir, organizar y supervisar la administración del MACCO – EP, de acuerdo con el Plan Estratégico y demás resoluciones del Directorio;



- 3) Coordinar la actividad del MACCO –EP, con las otras dependencias y empresas municipales en aspectos que fueren pertinentes, cuidando que los planes y programas de la Empresa guarden estrecha relación con los planes y programas Municipales y la coordinación con los gobiernos locales para la ejecución de programas de desarrollo en cada jurisdicción;
- 4) Celebrar en nombre del MACCO – EP, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones; y, aceptar herencias con beneficio de inventarios, legados y donaciones;
- 5) Coordinar y supervisar el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores;
- 6) Controlar la ejecución de proyectos y la prestación de servicios, dar cuenta de ello al Directorio y disponer medidas necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas del MACCO – EP;
- 7) Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los servicios que preste el MACCO – EP;
- 8) Proponer al Directorio la inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, y otras formas de asociación permitidas por la Ley;
- 9) Suscribir los convenios de participación en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, y otras formas de asociación permitidas por la Ley;
- 10) Recomendar al Directorio la creación de comisiones especiales o de asesoramiento, así como de unidades ejecutoras para el desarrollo de proyectos específicos y perentorios;
- 11) Designar de entre las y los funcionarios de nivel ejecutivo el/la Gerente General Subrogante;
- 12) Informar al Directorio sobre la designación el/la Gerente General Subrogante, a los componentes de apoyo, entre otros;
- 13) Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio;
- 14) Delegar o encargar de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio de las más trascendentales;
- 15) Autorizar las licencias y vacaciones a todo el personal de la empresa.;
- 16) Proponer al Directorio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias, las remuneraciones de los servidores (as) y trabajadores y, los lineamientos generales de las políticas de manejo del Talento Humano y, en especial de la política salarial y de remuneraciones de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicios Público, debiendo contar con informe favorable del contador;
- 17) Supervisar el funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control interno de dichos sistemas;
- 18) Dictar en caso de emergencia, medida de carácter urgente o transitorio, y dar cuenta de ellas al Directorio;
- 19) Presentar en el lapso de 2 meses, informes al Directorio y al Concejo Municipal, acerca de la gestión administrativa y del cumplimiento de los planes y programas aprobados, en una sesión extraordinaria que para el efecto convocará la Máxima Autoridad Municipal;
- 20) Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y demás organismos municipales, que requieran de su presencia;
- 21) Resolver mediante informe del área financiera y de auditoría, la baja de títulos incobrables;
- 22) Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpusieren, en sede administrativa, de las resoluciones dictadas por las o los funcionarios del MACCO – EP, en segunda y definitiva instancia;
- 23) Diseñar las políticas de prestación de servicios de acuerdo con la Constitución y la ley;
- 24) Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimientos que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa y someterlos a aprobación del Directorio;
- 25) Proponer al Directorio los reglamentos de carácter general para la organización de la empresa, para la cabal prestación de los servicios y otros que fueren necesarios para la buena marcha de la empresa; y

26) Las demás establecidas en la ley, en la presente ordenanza y las que el Directorio le atribuya.

#### **SECCIÓN IV DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**Artículo 37.- De los objetivos operativos, productos y servicios de los procesos habilitantes de Asesoría.-** Proporcionar asesoría o asistencia técnica específica para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales del MACCO-EP.

**Artículo 38.- De la misión de la Gestión de Planificación y Proyectos.-** Brindar asesoría técnica en el diseño de proyectos a las jefaturas del MACCO-EP, así como en coordinación con el/la Gerente General buscar financiamiento (auspicios, convenios o fondos) a fin de que se ejecuten todas las actividades de la institución. Será responsable el/la analista de proyectos.

**Artículo 39.- De las atribuciones y responsabilidades de Planificación y Proyectos.-** Para el cumplimiento de la misión de Planificación y Proyectos, se definen los siguientes productos y servicios, para lo cual le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 1) Dar seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- 2) Delinear los marcos de colaboración entre las distintas entidades relacionadas a la cultura.
- 3) En coordinación con él/la Gerente General buscar financiamiento y/o firma de convenios para proyectos a cortos, mediano y largo plazo.
- 4) Coordinar con las demás jefaturas la consecución de todos los proyectos institucionales.
- 5) Generar informes sobre procedimientos vinculadas a sus competencias.
- 6) Evaluar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales en los que participa MACCO EP.
- 7) Otras que le fueran asignadas.

**Artículo 40.- De la misión de la Asesoría Jurídica.-** Brindar asesoría en el ámbito jurídico a las diversas unidades o procesos internos MACCO – EP, a fin de que el desempeño institucional se desarrolle dentro del marco legal vigente, patrocinar, auspiciar y representar los procesos judiciales relacionados con la Institución, velando siempre por el interés superior del MACCO –EP. Será responsable el Asesor/a Jurídico/a.

**Artículo 41.- De las atribuciones y responsabilidades de la Asesoría Jurídica.-** Para el cumplimiento de la misión de la Unidad de Asesoría Jurídica, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de proceso, para lo cual le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 1) Monitorear, apoyar y asesorar legalmente y representar a la entidad en diligencias judiciales y extrajudiciales.
- 2) Elaborar escritos e informes de patrocinio en procesos judiciales y administrativos.
- 3) Elaborar providencia de aceptación o negación de reclamos administrativos.
- 4) Redactar convenios.
- 5) Diseñar informes de pronunciamiento o criterio legal.
- 6) Elaborar los contratos de adquisiciones.
- 7) Elaborar el Plan Estratégico para la defensa jurídica institucional.
- 8) Elaboración y reforma de normativas: Instructivos y manuales.
- 9) Elaboración de actas de entrega recepción provisional y definitiva, de finiquito, transaccionales, entre otros.
- 10) Elaboración de pliegos para procesos precontractuales, dentro del ámbito legal.
- 11) Elaboración de contratos de obra, de arriendo, adquisiciones, consultoría, servicios profesionales, de personal; entre otros.

- 12) Impulsar las acciones coactivas, dentro del ámbito determinado en la Ordenanza.
- 13) Dar Asesoramiento a la gerencia general y unidades de su competencia.
- 14) Otras que le fueran asignadas.

**Artículo 42.- De la misión de la unidad de Gestión de Calidad.-** Proporcionar al Directorio, Gerencia General y jefaturas, asesoría para el manejo eficiente, efectivo, económico y ético de los recursos organizacionales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales, bajo las directrices y lineamientos que la Contraloría General del Estado ha establecido para el funcionamiento de la auditoría en las instituciones públicas del país.

Contribuir al mejoramiento empresarial a través de informes de asesoría y del sistema de control expresado en auditorías de gestión y exámenes especiales, manteniendo siempre la independencia y la objetividad en el cumplimiento de sus funciones, observando el Código de Ética y las normas profesionales de la auditoría de carácter nacional e internacional, libre de cualquier injerencia política, gremial o de autoridad. Será responsable el o la Jefe de Auditoría Interna.

**Artículo 43.- De las atribuciones y responsabilidades de la unidad de Gestión de Calidad.-** Para el cumplimiento de la misión de la de la unidad de gestión de calidad se definen las siguientes atribuciones y responsabilidades

- 1) Efectuar la evaluación posterior de las actividades del MACCO – EP, a través de auditorías de gestión por disposición expresa del Contralor General del Estado.
- 2) Evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración, la efectividad de las operaciones, el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- 3) Identificar y evaluar los procedimientos, sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción al MACCO – EP, y sus unidades.
- 4) Verificar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, realizado por las auditorías internas y externas para una mejora continua.
- 5) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también, los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
- 6) Preparar planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General, dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
- 7) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Auditoría Interna, en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado para su revisión.
- 8) Enviar a la Contraloría General del Estado, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por la Auditoría Interna en el plazo máximo de 30 días laborables después de la comunicación de resultados, una vez aprobados dichos informes, el Auditor Interno los remitirá a la máxima autoridad.
- 9) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y sus Reglamentos.

## **SECCIÓN V DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**Artículo 44.- De los objetivos operativos, productos y servicios de los procesos habilitantes de apoyo del MACCO – EP.-** Proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la institución permitiendo alcanzar sus objetivos. Los

procesos habilitantes de apoyo establecerán sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes programas y proyectos.

**Artículo 45.- De la misión de la Jefatura Financiera.-** Planificar y ejecutar los recursos económicos del MACCO-EP así como analizar la situación de la empresa para ayudar tanto a Gerencia y como al resto de jefaturas a tomar decisiones para la correcta consecución de los objetivos estratégicos institucionales. Será responsable el/la Jefe Financiero.

**Artículo 46.- Atribuciones y responsabilidades de la Jefatura Financiera.** Al o a la Jefe Financiero, le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 1) CONTABILIDAD.-
  - a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias en el sistema de contabilidad.
  - b) Mantener el sistema contable actualizado.
  - c) Generar estados financieros e informes analíticos y anexos mensuales, conforme a la normativa vigente.
  - d) Mantener registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados, NIF.
  - e) Realizar el Control previo de las transacciones contables, según normativa vigente.
  - f) Garantizar la veracidad de los registros contables automáticos.
  - g) Generar información contable y presupuestaria consolidada.
  - h) Realizar conciliaciones bancarias.
  - i) Generar comprobantes de pago y/o de egresos.
  - j) Elaborar roles de pago, anexos y soportes.
  - k) Otras que le fueran asignados.
  
- 2) CONTROL FINANCIERO Y TESORERÍA.-
  - a) Apoyar en la planificación anual de las actividades de las diferentes dependencias en temas de presupuesto.
  - b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias establecidas en el sistema de contabilidad.
  - c) Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional
  - d) Planificar, organizar y desarrollar las actividades financieras, presupuestarias y contables del MACCO - EP.
  - e) Realizar Control previo a desembolsos y legalizar los pagos.
  - f) Depositar diariamente las recaudaciones recibidas en las Instituciones financieras de la localidad.
  - g) Registrar ingresos y gastos del MACCO – EP.
  - h) Elaborar el plan periódico anual de caja.
  - i) Administrar el flujo de caja diario, mensual y anual.
  - j) Generar comprobantes de pago.
  - k) Emitir facturas.
  - l) Realizar Control automatizado de Registro de Caja-Bancos.
  - m) Realizar el Control de cobros de cuentas por cobrar.
  - n) Llevar un Control los fideicomisos mercantiles.
  - o) Registrar y controlar las garantías y valores.
  - p) Generar retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al Servicio de Rentas Internas.
  - q) Actuar como agente de retención de impuesto fiscales y otros legalmente autorizados.
  - r) Custodiar garantías y títulos de valor.
  - s) Custodiar la documentación de pago.

- t) Mantener vigentes las garantías que le han sido entregadas.
  - u) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro.
  - v) Gestionar los procesos de cobro para la recuperación de la cartera vencida.
  - w) Mantener registros actualizados del estado de situación de la cartera vencida y castigada.
  - x) Implementar procedimientos para la recuperación efectiva de la cartera vencida y castigada.
  - y) Otras que le fueran asignados.
- 3) PRESUPUESTO.-
- a) Realizar la proforma presupuestaria institucional.
  - b) Reformas y traspaso presupuestarios de ingresos y gastos.
  - c) Generar informes de ejecución presupuestaria con indicador de gestión.
  - d) Realizar Liquidaciones presupuestaria.
  - e) Emitir Certificaciones presupuestarias.
  - f) Realizar Control previo a la disponibilidad presupuestaria.
  - g) Otras que le fueran asignadas.
- 4) RECAUDACIÓN
- a) Aplicar normas, políticas y procedimientos para mejorar el Sistema de Recaudación
  - b) Ejecutar el cobro de títulos de crédito y el reporte respectivo;
  - c) Dirigir las operaciones de recaudación del Municipio de Loja, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
  - d) Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes
  - e) Controla la recaudación de impuestos prediales, patentes y otros conceptos;
  - f) Realiza depósitos diarios de las recaudaciones efectuadas;
  - g) Atiende a contribuyentes en sus reclamos y remitirlos a la autoridad competente.
  - h) Mantiene un estricto control de los valores recaudados y documentos en custodia.
  - i) Mantiene informado al Director Financiero, de alguna anomalía antes de emitir una resolución.
  - j) Lleva un registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo.
  - k) Realiza arqueos sorpresivos a las cajas.
  - l) Establece los mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente coberturados
  - m) Programa, coordina, supervisa, ejecuta y evalúa los procesos y actividades operativas, vinculadas con la cobranza de deudas y fiscalización de carácter tributario.
  - n) Otras que le fueran asignados.

**Artículo 47.- De la misión de la Jefatura Administrativa.-** Velar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en la institución en relación a: Talento Humano, custodio de bienes, recursos informáticos, instalaciones, equipos, servicios asistenciales y servicios auxiliares. Será responsable el/la Jefe Administrativo.

**Artículo 48.- De las atribuciones y responsabilidades de la Jefatura Administrativa.-** Al o a la Jefe Administrativo, le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 1) ADMINISTRATIVO
- a) Hacer seguimiento de la aplicación de las normativas legales vigentes.
  - b) Apoyar en la planificación anual de las actividades de las diferentes dependencias en temas de presupuesto.
  - c) Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional

- d) Dotar de información a las instancias gubernamentales según lo requerido.
  - e) Organizar, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con servicios de apoyo administrativo de la empresa.
  - f) Implementar los procesos de adquisición de bienes muebles e inmuebles.
  - g) Participar en avalúos, bajas, remates y entrega – recepción de bienes de la empresa.
  - h) Coordinar la adquisición y asignación de suministros, materiales y bienes en general.
  - i) Diseñar los mecanismos e instructivos para la administración de recursos de la empresa.
  - j) Coordinar el desarrollo del sistema de administración del talento humano y sus diferentes subsistemas.
  - k) Coordinar el diseño de planes de beneficio social, higiene, seguridad y prevención de riesgos.
  - l) Coordinar la aplicación de diferentes normativas que regulan la administración del talento humano empresarial.
  - m) Coordinar el desarrollo del sistema tecnológico del MACCO - EP.
  - n) Otras que fueran asignadas.
- 2) SISTEMAS.
- a) Dar Mantenimiento y actualización de inventarios de computadoras, impresoras, software del MACCO – EP.
  - b) Realizar el Levantamiento permanente de requerimientos tecnológicos.
  - c) Administrar licencias del software.
  - d) Administrar garantías de equipos informáticos y electrónicos.
  - e) Administrar las aplicaciones institucionales implementadas.
  - f) Realizar el Mantenimiento del hardware y software de la institución.
  - g) Administrar sistema tecnológico del MACCO-EP.
  - h) Generar respaldos necesarios para mantener y salvaguardar la información del MACCO – EP.
  - i) Definir políticas institucionales informáticas.
  - j) Dar soporte a usuarios frente a problemas de hardware y software.
  - k) Brindar soporte técnico a equipos electrónicos.
  - l) Administrar redes de la información.
  - m) Ofrecer soporte tecnológico en eventos que realice la jefatura del Centro Cultural.
  - n) Otras que le fueran asignadas.
- 3) SEGURIDAD INDUSTRIAL
- a) Diseñar e implementar el sistema de prevención de riesgos laborales y salud ocupacional.
  - b) Aplicar políticas, programas y proyectos para la gestión de los procesos de seguridad riesgos del trabajo y salud ocupacional.
  - c) Conformar el comité de riesgos del trabajo y salud ocupacional y brindar apoyo en su funcionamiento.
  - d) Llevar registros anuales de acciones y condiciones sub estándar.
  - e) Presentar informes de gestión de prevención de riesgos laborales y salud ocupacional.
  - f) Otras que le fueran asignadas.
- 4) COMPRAS PUBLICAS
- a) Liderar y administrar los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, con responsabilidad directa en el manejo eficiente del portal de compras pública.
  - b) Asesorar y coordinar permanentemente con los funcionarios de la Institución sobre la actualización de disposiciones relacionadas a la contratación pública y adquisiciones, suministrando los formatos de términos de referencia y pliegos para que puedan realizarse adecuadamente los requerimientos de adquisiciones y contrataciones.

- c) Informar a las instancias respectivas, sobre novedades registradas en el proceso del Sistema Nacional de Compras Públicas para la aplicación de acciones de carácter legal, si fuere del caso.
  - d) Coordinar con las diferentes dependencias las necesidades y requerimientos de bienes, para la elaboración del Plan Anual de Contratación PAC.
  - e) Otras que le fueran asignadas.
- 5) TALENTO HUMANO.
- a) Subsistema de Desarrollo Organizacional.-
    - Desarrollar el Estatuto Orgánico por procesos.
    - Desarrollar el Manual de Proceso Institucional.
    - Desarrollar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
    - Dar seguimiento a los indicadores de gestión desde las perspectivas: institucional, procesos internos, clientes externos y talento humano.
    - Informar cada cuatrimestre los resultados de la gestión organizacional.
    - Elaborar el plan de mejoramiento continuo de la gestión institucional.
    - Diagnosticar la eficiencia de los colaboradores.
    - Desarrollar informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
    - Administrar la supresión de puestos.
    - Elaborar el plan de necesidades de creación de puestos y contratación de personal.
    - Diseñar plantillas de puestos requeridos para el funcionamiento organizacional.
    - Programar cursos de capacitación y perfeccionamiento para todas las servidoras y servidores.
    - Otras que le fueran asignadas.
  - b) Subsistema de Talento Humano.-
    - Realizar la selección de personal.
    - Dar Inducción y capacitación institucional al personal.
    - Realizar la Evaluación de las capacidades y potenciales del talento humano para profesionalizar y especializar al personal.
    - Desarrollar auditorías de trabajo que fueran requeridos.
    - Dar Seguimiento y evaluación de los resultados de las contrataciones.
    - Proponer el reglamento interno de administración de talento humano.
    - Regular el plan de vacaciones del personal.
    - Administrar los movimientos del personal.
    - Administrar los nombramientos y contratos del personal.
    - Controlar faltas y atrasos del personal.
    - Elaborar el plan de bienestar laboral, servicios de salud y programas de seguridad, higiene y gestión de riesgos.
    - Manejar expedientes del personal.
    - Registrar los contratos de servicios ocasionales, profesionales y asesoría.
    - Diseñar la base de datos del personal con información individual completa.
    - Tramitar los sumarios administrativos.
    - Absolver consultas en materia de administración de talento humano.
    - Otras que fueran asignadas.
- 6) BODEGA
- a) Receptar, verifica, registra, ingresa y custodia todos los bienes y materiales.
  - b) Dispone la entrega de bienes y materiales que sean requeridos por las diferentes unidades previa información legalizada.
  - c) Actas de entrega recepción de bienes y materiales.

- d) Realiza constataciones físicas de los bienes de mayor cuantía o movimiento, una vez al año o cuando la ocasión lo amerite.
- e) Mantiene el control de cuentas de inventarios así como de activos.
- f) Realiza trámites de enajenación y bajas de activos
- g) Precautela y salvaguarda los bienes del MACCO-EP
- h) Coordina acciones que conlleven al buen funcionamiento de la unidad
- i) Registro de Inventarios de las cuentas de activos, bienes de control y bienes de consumo.
- j) Registro y control de Inventarios de bienes de custodio y clase y por unidad administrativa.
- k) Registro y control de Inventario de suministros.
- l) Registro y control de Inventario de existencias por custodio y clase.
- m) Registro y control de ingreso, asignación, custodia, traspaso y distribución de bienes.
- n) Registro y control de donaciones y baja de bienes y materiales.
- o) Codificación de materiales, lubricantes, suministros, etc., adquiridos por la institución.
- p) Recapta, verifica, registra y codifica bienes adquiridos por la institución (activos y bienes de control)
- q) Entrega recepción de materiales y suministros a las diferentes unidades previa documentación legalizada.
- r) Otras que le fueran asignadas.

**Artículo 49.- De la misión de la Jefatura de Comunicación y Contenidos.-** Producción de contenidos, difusión y promoción de productos y servicios del MACCO – EP será responsable el o la Jefe de Comunicación y Contenidos.

**Artículo 50.- Atribuciones y responsabilidades de la Jefatura de Comunicación y Contenidos.-** El/la Jefe de Comunicación y Contenidos le corresponden ejecutar:

- 1) Definir el marco conceptual del trabajo del MACCO - EP.
- 2) Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional
- 3) Trabajar junto a la Gerencia en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- 4) Trabajar junto a la Gerencia y a las Jefaturas de Patrimonio y Museos y Centro Cultural el presupuesto anual de MACCO – EP.
- 5) Realizar el Plan de Comunicación del MACCO - EP.
- 6) Definir políticas de comunicación, imagen corporativa y marketing.
- 7) Monitorear la imagen institucional.
- 8) Trabajar la comunicación interna.
- 9) Realizar diagnósticos comunicacionales de percepción de los clientes externos e internos.
- 10) Promover las actividades del MACCO – EP a nivel local y a nivel nacional.
- 11) Coordinar la participación del MACCO – EP en ferias culturales.
- 12) Otras que le fueran asignadas.

**Artículo 51.- Productos de la Jefatura de Comunicación y Contenidos.-** A esta unidad le corresponde los siguientes:

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual
- 2) Elaborar el Plan Estratégico de Comunicación
- 3) Desarrollar diferentes productos comunicativos y campañas de comunicación
- 4) Gestionar las bases de datos institucionales

**Artículo 52.- Subprocesos de la Jefatura de Comunicación y Contenidos.-** A esta unidad le corresponde los siguientes subprocesos:



- 1) Ejecución de líneas estratégicas de comunicación que fortalezcan y den a conocer a públicos Ejecución de líneas estratégicas de comunicación que fortalezcan y den a conocer a públicos internos y externos la gestión del MACCO.
- 2) Definición de políticas de imagen e identidad visual institucional.
- 3) Levantamiento y sistematización de los requerimientos comunicacionales de las otras jefaturas contrapartes.
- 4) Difusión permanente y continua de las actividades del MACCO, a través de la gestión de medios y el mantenimiento de los canales de información offline y online.

## **SECCIÓN VI DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**Artículo 53.- De los objetivos operativos, productos y servicios de los procesos agregadores de valor del MACCO – EP.-** Generar productos y servicios que respondan a la razón de ser del MACCO-EP destinados a usuarios externos que permitan cumplir con la misión y los objetivos estratégicos institucionales.

**Artículo 54.- De la misión de la jefatura de Patrimonio y Museo.-** Fomentar la implementación de planes, programas y proyectos de investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural. Será el responsable del área el jefe/a de Patrimonio y Museo.

**Artículo 55.- Atribuciones y responsabilidades de la Jefatura de Patrimonio y Museo.-** A la Jefatura de Patrimonio y Museo le corresponden ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 1) Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- 2) Elaborar las planificaciones operativas anuales por subprocesos.
- 3) Impulsar programas, proyectos y acciones de promoción del patrimonio tangible e intangible de los Museos.
- 4) Implementar proyectos y programas encaminados a fortalecer y consolidar el posicionamiento del "Coca" como ciudad cultural.
- 5) Fortalecer programas y proyectos de revitalización, protección e incremento del patrimonio histórico – cultural.
- 6) Implementar programas de sensibilización ciudadana.
- 7) Elaboración de proyectos para el fortalecimiento de la gestión de patrimonio y museo.
- 8) Organizar la biblioteca pública y archivo histórico, y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Cultura, mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales.
- 9) Establecer, coordinar los servicios técnicos y administrativos de la biblioteca pública y archivo histórico, así como los programas de promoción de lectura.
- 10) Actualizar el manual de buenas prácticas MACCO, de la biblioteca pública, archivo histórico y museo.
- 11) Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- 12) Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen, en el museo arqueológico, biblioteca pública y archivo histórico.
- 13) Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a las exposiciones y biblioteca tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos del museo y entre otros.
- 14) Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- 15) Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.

- 16) Mantenerse en contacto permanente con la red cantonal y provincial de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.
- 17) Ejercer la curaduría de la Colección Arqueológica
- 18) Elaborar proyectos de mediación cultural, comunitaria y educativa,
- 19) Coordinar el campo de mediación cultural, comunitaria y educativa.
- 20) Promover e impulsar la formación continua de sus servidores/as

**Artículo 56.- Productos de la Jefatura de Patrimonio y Museo.-** Son productos de esta Jefatura los siguientes:

- 1) Atención de salas de exposiciones temporales y permanentes.
- 2) Atención de biblioteca.
- 3) Atención de archivo histórico.
- 4) Programas y proyectos de investigación arqueológica.
- 5) Programas de conservación y restauración de piezas arqueológicas.
- 6) Programas de sensibilización ciudadana para el cuidado acerca del patrimonio.
- 7) Apoyo escolar.
- 8) Vinculación al MACCO - EP con el sistema de la red de Museos del Ecuador y organizaciones nacionales e internacionales de museos.
- 9) Vinculación al MACCO – EP con el sistema de la red Nacional de Bibliotecas y otras redes y organizaciones nacionales e internacionales de bibliotecas.
- 10) Gestionar ante el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la recuperación de piezas arqueológicas de la zona.
- 11) Inventario de la colección arqueológica del MACCO – EP.
- 12) Documentos convencionales de préstamo intermuseos de bienes arqueológicos museables.

**Artículo 57.- Subprocesos.-** A esta unidad le corresponde los siguientes subprocesos:

- 1) Curaduría
- 2) Archivo histórico.
- 3) Biblioteca.
- 4) Mediación cultural
- 5) Investigación arqueológica.

**Artículo 58.- De la misión de la Jefatura del Centro Cultural.-** Fomentar la implementación planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo de las artes escénicas, plásticas, musicales y dancísticas, así como también el generar talleres permanentes y vacacionales dirigidos a la ciudadanía y el uso adecuado y sustentable del auditorio con el desarrollo de diversos eventos culturales. Será responsable el Jefe/a del Centro Cultural.

**Artículo 59.- Atribuciones y responsabilidades de la Jefatura del Centro Cultural.-** A esta Jefatura le corresponden ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 1) Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- 2) Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente a los subprocesos de su área.
- 3) Formar y capacitar gestores y grupos culturales.
- 4) Organizar la agenda de utilización del Auditorio Manuel Villavicencio.
- 5) Propiciar la participación ciudadana en las diferentes disciplinas de las artes.
- 6) Elaboración de proyectos que fortalezcan la gestión y desarrollo de las artes.
- 7) Impulsar programas y proyectos de sensibilización artística.
- 8) Promover programas y proyectos que estimulen la creación artística.

- 9) Generar oferta cultural en los distintos géneros y ramas de las artes de accesibilidad para todo público.
- 10) Estimular la creación de un espacio institucional de cine y medios audiovisuales.
- 11) Generar oferta cultural con material cinematográfica para todo público.
- 12) Fortalecer los espacios de participación artísticos en el cantón Francisco de Orellana.
- 13) Crear carteleras para todo público

**Artículo 60.- Productos de la Jefatura del Centro Cultural.** - A esta Jefatura le corresponden los siguientes productos:

- 1) Proyectos de festivales artísticos aficionados y profesionales
- 2) Formación de grupos de gestores culturales en las distintas ramas de las artes.
- 3) Auspicio el libre desarrollo de las expresiones en el hecho escénico a nivel de territorio cantonal.
- 4) Personal capacitado en artes escénicas.
- 5) Apoyo Técnico
- 6) Espacio habilitado para desarrollo de distintos eventos.
- 7) Elaborar un programa planificado de capacitación a mediano y largo plazo con la población local
- 8) Gestionar obras, proyectos y eventos culturales para el desarrollo del centro cultural dentro y fuera de la institución.
- 9) Propiciar capacitación a diversos grupos de personas en el conocimiento, destrezas y habilidades de las diferentes disciplinas de las artes.
- 10) Apoyar en la planificación y ejecutar eventos de difusión de la cultura según el POA de su área o propiciados de la institución.
- 11) Elaborar informes mensuales sobre sus actividades, planificación, desarrollo y ejecución.

**Artículo 61.- Subprocesos de la Jefatura del Centro Cultural.-** A esta jefatura le corresponde los siguientes subprocesos.

- 1) Formación, capacitación y estructuración de colectivos en las distintas ramas de las artes
- 2) Operación del Auditorio Manuel Villavicencio
- 3) Difusión planificación y evaluación de la agenda artística anual

### **TÍTULO III DEL PATRIMONIO, INGRESOS Y EGRESOS**

#### **SECCIÓN I DEL PATRIMONIO**

**Artículo 62.- El patrimonio.-** Son patrimonio de MACCO-EP todas las acciones y/o participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles, bienes intangibles y demás activos y pasivos que posee la institución.

**Artículo 63.- La conservación e incremento de patrimonio.** - La conservación e incremento del patrimonio de MACCO-EP son responsabilidad del Directorio de la institución, fijándose como norma permanente de gobierno para la institución y sobre la cual deben enmarcarse todas las actividades. Asimismo, el patrimonio de MACCO-EP podrá ser incrementado por una o más de las siguientes circunstancias:

- 1) Por los aportes que, en dinero o especies valoradas, pudiera hacer la Municipalidad de Francisco de Orellana, sus Empresas Municipales o cualquier otra institución del Estado;

- 2) Por el aporte que pudieran hacer las entidades públicas, privadas, socios, amigos y ciudadanía en general de MACCO-EP, en dinero u especies valoradas;
- 3) Por los bienes, de naturaleza diversa, que pudiera adquirir o por las rentas que se pudieran derivar de los mismos;
- 4) Por las donaciones, herencias, subvenciones legados que se pudieran aceptar;
- 5) Por los ingresos que pudiere generar la institución; y
- 6) Por el producto de cualquier otro concepto que la Ley permita.

## **SECCIÓN II DE LOS INGRESOS**

**Artículo 64.- Los ingresos y su procedencia.** - La suma de todas las entradas de financiamiento constituirán la totalidad de ingresos de MACCO-EP. Estos podrán estar constituidos por valores diferenciados y de procedencia diversa, siempre de fuentes lícitas y con trazabilidad, entre los que se detallan los siguientes:

- 1) Los ingresos por empréstitos de entidades nacionales o internacionales, aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;
- 2) Los ingresos por donaciones y transferencias constituidas por las asignaciones del Concejo Cantonal Municipal, las del Gobierno Central, y otras Instituciones Públicas y Privadas para fines generales o específicos;
- 3) Los ingresos por tasas que sean creadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y destinadas para su funcionamiento;
- 4) Los ingresos por herencias, legados y donaciones que se efectúen a favor de la empresa, con beneficio de inventario, si conforme a la Ley así le correspondieren;
- 5) Los ingresos por actividades económicas comerciales;
- 6) Los ingresos por convenios publicitarios, comerciales, de participación, de concesión u otros similares;
- 7) Los ingresos por contratación de crédito público o privado, externo o interno;
- 8) Los ingresos por acciones coactivas en el ámbito de su jurisdicción; y
- 9) Otros que se propongan desde el Directorio de la institución.

**Artículo 65.- La trazabilidad y legalización de los ingresos.**- Para la trazabilidad y justificación de los ingresos, MACCO-EP emitirá, entregará o suscribirá, los correspondientes títulos de crédito, especies valoradas, facturas, convenios o demás documentos exigidos por la Ley para los fines particulares.

## **SECCIÓN III DE LOS EGRESOS**

**Artículo 66.- Los egresos y su clasificación.** - Los egresos constituyen la utilización de recursos en la consecución de los objetivos, metas y resultados establecidos en la planificación estratégica institucional y en beneficio de a la colectividad. La clasificación de los gastos del MACCO-EP será establece en:

- 1) **Gastos corrientes.** Incluye todos aquellos gastos para el pago de remuneraciones y obligaciones, y adquisición de bienes y servicios, entre otros, con la finalidad de prestar los servicios por los que ha estado concebido MACCO-EP.
- 2) **Gastos de inversión.** Incluye todos aquellos gastos para el pago de remuneraciones y obligaciones, y adquisición de bienes y servicios, entre otros, con la finalidad de impulsar proyectos y programas específicos, de mejora o de nueva implementación, enmarcados en el accionar y la naturaleza de del MACCO-EP.

**Artículo 67.- Del tipo de egresos.** - Constituyen egresos cotidianos en la actividad del MACCO-EP, de acuerdo a su sector de actividades, aquellos destinados a sufragar gastos derivados de la adquisición de bienes o servicios necesarios para cumplir con sus fines y objetivos.

Caso contrario deberán ser analizados por el Directorio, previos informes que sustenten técnica y económicamente su naturaleza y fin, y contar con la autorización expresa del Directorio.

#### **SECCIÓN IV DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA**

**Artículo 68.- La jurisdicción.** - De conformidad con lo dispuesto en la Ley y con la finalidad de precautelar el patrimonio del MACCO-EP, éste ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y obligaciones a su favor por parte de personas naturales o jurídicas usuarias de los servicios que presta o beneficiarias de las obras ejecutadas por la institución. La coactiva se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este título y según el caso, a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables.

**Artículo 69.- El ejercicio.**- La jurisdicción coactiva se ejercerá con fundamento en cualquier título firme del que conste una deuda en favor o a la orden de MACCO-EP, aun cuando la cantidad debida no fuere líquida, en cuyo caso, antes de dictar auto pago, se dispondrá que el Tesorero(a) de la Empresa practique la liquidación correspondiente. El título se incorpora al respectivo expediente, dejándose copia autorizada se lo desglosará, se podrá dictar cualquiera de las medidas previstas en los artículos 421 y 422 del Código de Procedimiento Civil. La o el juez de coactiva podrá designar libremente, en cada caso, a la o el depositario y alguacil, quienes prestarán la promesa ante el mismo juez(a).

**Artículo 70.- El procedimiento.** - El Directorio reglamentará el ejercicio y procedimiento específico para la acción coactiva, de acuerdo y conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables.

#### **TÍTULO IV DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES**

##### **SECCIÓN I DEL TIPO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

**Artículo 71.- Las actividades comerciales.**- Las actividades comerciales de MACCO-EP son aquellas actividades susceptibles de generar ingresos propios, donde se pondrán a disposición del sector público y privado, así como de la ciudadanía en general, bienes y servicios relacionados con el sector. Para tal fin se consideran las siguientes actividades:

- 1) **Museo arqueológico.** Son aquellas exposiciones, con carácter y ubicadas en la museo arqueológico, donde se exhibirán piezas arqueológicas ubicadas en sus respectivas urnas y/o mobiliario adecuado para tal fin.
- 2) **Alquiler de salas para exposiciones temporales.** Son bienes inmuebles o espacios, con las adecuaciones técnicas necesarias para el desarrollo exposiciones, con carácter temporal, donde se exhiban muestras con el fin de socializar temáticas específicas de interés arqueológico y/o cultural, así como de promocionar y difundir el patrimonio artística y/o cultural de la región.

- 3) **Alquiler de auditorio.** Es un bien inmueble o espacio, al cual se ha denominado como AUDITORIO MANUEL VILLAVICIENCIO, con las adecuaciones técnicas de sonido, video e iluminación necesarias para el desarrollo de eventos y con una capacidad de 200 personas.
- 4) **Alquiler de espacios para actividades comerciales.** Son bienes inmuebles y/o espacios de los mismos aptos para desarrollar actividades comerciales por terceros. Dentro de estos espacios se catalogan los siguientes:
  - a) La cafetería, ubicada en el edificio B
  - b) Las islas (malocas), ubicados en diferentes áreas; y
  - c) Los quioscos (minibar), ubicados en diferentes áreas
- 5) **Servicio de cursos vacacionales y talleres permanentes.** - Son actividades desarrolladas durante los periodos de vacaciones escolares y de manera consecutiva durante el año dirigidas al entretenimiento y educación de niños, niñas y adolescentes.
- 6) **Venta de libros, artesanías y otros productos relacionados con el sector.** Son actividades de venta de libros, artesanía y otros productos relacionados con el sector.

**Artículo 72.- Las nuevas actividades.** - La administración de MACCO-EP será responsable de evaluar anualmente la viabilidad técnica, económica y organizativa de nuevas actividades o emprendimientos de tipo comercial y que se encuentren relacionados con el sector.

**Artículo 73.- Los arrendamientos.** - El proceso de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad de MACCO-EP, se realizará según los procedimientos establecidos por la normativa y reglamentación emitida para tal fin.

## **SECCIÓN II DE LOS COSTOS DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES**

**Artículo 74.- Los costos.** - Las actividades comerciales de MACCO-EP tienen establecidos unos costos para los usuarios y usuarias de estos bienes y/o servicios, los cuales se detallan en los siguientes artículos. Los costos estarán a disposición pública mediante la página web institucional y espacios con suficiente visibilidad y habilitados para tal fin, como carteleras o similares.

**Artículo 75.- Los costos de ingreso a la exposición permanente.** - Se definen 2 categorías de público con costos diferenciados para el ingreso a la exposición permanente o museo:

- 1) Personas adultas; y
- 2) Personas con descuentos especiales. Se consideran personas con descuentos especiales todas aquellas pertenecientes a grupos de atención prioritaria que la Ley les atribuya algún tipo de descuento y que acrediten su condición previa al ingreso y todas aquellas personas que se encuentren estudiando en cualquiera de los centros educativos del cantón Francisco de Orellana.

Los costos serán fijados por el directorio de forma anual previo informe técnico financiero y económico.

**Artículo. 76.- Los costos de alquiler de salas para exposiciones temporales.** - Se definen 2 categorías de público con costos diferenciados para el alquiler de salas para exposiciones temporales:

- 1) Instituciones públicas u organizaciones sociales sin fines de lucro; y
- 2) Instituciones privadas con fines de lucro. Los costos asociados a este servicio son diarios.

Los costos serán fijados por el directorio de forma anual previo informe técnico financiero y económico.

**Artículo 77.- Los costos de alquiler de auditorio.** - Se definen 2 categorías de público con costos diferenciados para el alquiler de salas para exposiciones temporales:

- 1) Instituciones públicas u organizaciones sociales sin fines de lucro; y
- 2) Instituciones privadas con fines de lucro. Los costos asociados a este servicio incluyen 4 horas de disposición del auditorio, a contar desde la apertura de las puertas del mismo a cargo del personal de MACCO-EP, y el uso del equipamiento audiovisuales existente. Se podrá extender el alquiler en el tiempo con un incremento por hora o fracción de la misma.

Los costos serán fijados por el directorio de forma anual previo informe técnico financiero y económico.

**Artículo 78.- Los costos de alquiler de espacios para actividades comerciales.** - Los espacios disponibles en el MACCO-EP para desarrollar actividades comerciales por terceros se definen en 3 categorías:

- 1) Cafetería;
- 2) Islas; y
- 3) Quioscos.

Los costos serán fijados por el directorio de forma anual previo informe técnico financiero y económico.

**Artículo 79.- Los costos de los cursos vacacionales o talleres permanentes.** - Los costos de los cursos vacacionales o talleres permanentes se publicarán en la página web del MACCO-EP y estará a la disposición de los usuarios y usuarias en espacios con suficiente visibilidad y habilitados para tal fin, como carteleras o similares, con una antelación mínima de quince (15) días calendario del inicio de las inscripciones.

**Artículo 80.- Los costos de libros, artesanías y productos relacionados con el sector.** - Los costos de los libros, artesanías y productos relacionados con el sector variarán en función del tipo y calidad individual. Para tal fin, MACCO-EP, deberá sustentar técnica y económicamente, mediante un informe, los valores de Precio de Venta al Público (PVP) de cada uno de los artículos susceptibles de venta.

**Artículo 81.- Los costos de otros bienes y servicios.** - El MACCO-EP podrá generar ingresos por nuevas actividades comerciales, con costos específicos que deberán ser sustentados técnica y económicamente y, posteriormente, aprobados por el directorio. Los costos asociados serán publicados en la página web del MACCO-EP y puestos a disposición de los usuarios y usuarias en espacios con suficiente visibilidad y habilitados para tal fin, como carteleras o similares, con una antelación mínima de siete (7) días calendario del inicio de la actividad.

## **TÍTULO V DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU MANTENIMIENTO**

### **SECCIÓN I DE DEFINICIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS**

**Artículo 82.- La infraestructura.** - Los bienes muebles están conformados por la infraestructura e instalaciones físicas del MACCO–EP, que está estructurado en 3 bloques o edificios de hormigón armado, con sus respectivas áreas, espacios, equipos, instalaciones y mobiliario para: información, exhibición, exposición, paseo peatonal o deleite del paisaje, así como áreas específicas para actividades administrativas y operativas.

Se consideran como parte principal de la infraestructura física las siguientes áreas o espacios:

- 1) El edificio principal (bloque A)
- 2) El edificio complementario (bloque B)
- 3) El edificio administrativo (bloque C)
- 4) El auditorio
- 5) Los puentes
- 6) La rampa peatonal

**Artículo 83.- El edificio principal (bloque A).**- El edificio principal o bloque A consta de una planta baja y 3 niveles superiores.

La planta baja alberga las áreas de información, venta de artículos relacionados con el sector y recaudación. Es un espacio abierto tipo cápsula modelo ameba, concebido como una planta libre, abierta. En el centro de la planta se ubica un espacio de información y venta de artículos a visitantes, así como para la recaudación de determinadas actividades comerciales. Los niveles superiores son salas dedicadas a la exposición permanente o museo. Son espacios conectados entre sí mediante una escalera interna y contienen los exhibidores para las piezas arqueológicas.

**Artículo 84.- El edificio complementario (bloque B).**- El edificio complementario o bloque B consta de una planta baja y 2 niveles superiores.

La planta baja alberga el área de exposiciones temporales. Se ha diseñado para garantizar la posibilidad de exhibir diversos formatos de exposición (pintura, escultura o fotografía, entre otros) sobre diferentes temáticas. Contempla aspectos específicos de climatización y seguridad, los cuales serán dependientes de la planificación institucional para tal fin, independientemente de si se desarrolla una explotación propia o se alquila a terceros. El primer nivel alberga el espacio de biblioteca y las instalaciones tecnológicas para tal fin. El segundo nivel alberga el espacio de cafetería y terrazas con posibilidad de deleite de los atractivos paisajísticos.

**Artículo 85.- El edificio administrativo (bloque C).**- El edificio administrativo o bloque C consta de una planta baja y 2 niveles superiores.

La planta baja alberga las áreas para desarrollar talleres de enseñanza y/o venta. Los niveles superiores albergan 6 espacios diferenciados, con sus equipos, instalaciones y mobiliario respectivo, dedicados exclusivamente a oficinas para labores administrativas del MACCO–EP. Adicionalmente el edificio cuenta con: un espacio tipo bodega, diseñado para guardar los diferentes bienes que pertenezcan y adquieran la institución; un espacio tipo servicios higiénicos o baños públicos; y un ascensor.

**Artículo 86.- El auditorio.**- El auditorio, denominado como AUDITORIO MANUEL VILLAVICENCIO, es el espacio enfocado a albergar una audiencia (público) participante en eventos y/o presentaciones de diferente índole, como pueden ser de tipo cultural, educativo, político o social (espectáculos, conciertos, películas, obras de teatro, exámenes, recitales, coloquios, lecturas públicas, performance, fiestas, debates, conferencias, asambleas u otros). Dispone de un escenario y 200 butacas, 141 ubicadas en el piso principal y 59 en la galería.



**Artículo 87.- Los puentes.** - Los puentes permiten el acceso al museo, ubicado en el edificio principal (bloque A), desde otros edificios.

**Artículo 88.- La rampa peatonal.** - La rampa peatonal es una estructura de hormigón de 3 niveles, por donde subirá y bajará el público que acceda al Museo, biblioteca y/o cafetería.

**Artículo 89.- Infraestructura o instalaciones complementarias.** - MACCO-EP, con la finalidad de preservar el ambiente, dispondrá en sus instalaciones recipientes adecuados, que permitan una recogida selectiva, implementando un sistema de vaciado periódico que garantice las condiciones de higiene y salubridad adecuadas.

## **SECCIÓN II DE LAS MEDIDAS FÍSICAS PARA LA INCLUSIÓN**

**Artículo 90.- Equidad e inclusión.-** El MACCO-EP promoverá políticas que fomenten la equidad e inclusión social, fomentando la igualdad de oportunidades entre personas y la no discriminación. Se promoverá la accesibilidad universal, integral, arquitectónica y comunicacional, trabajando en beneficio de las personas y colectivos de atención prioritaria, y eliminando aquellas barreras que impiden la autonomía y libertad de las personas dentro de nuestra institución.

**Artículo 91.- Accesibilidad a los espacios.-** El MACCO-EP dispondrá de las medidas necesarias, tales como rampas, elevadores, señalización y demás, para brindar una cómoda, segura y autónoma accesibilidad a los diferentes espacios de la infraestructura institucional, especialmente para aquellas personas con movilidad reducida y de acuerdo con las especificaciones técnicas de la normativa de aplicación para tal fin.

**Artículo 92.- Los servicios higiénicos.-** Los servicios higiénicos o baterías sanitarias contenidas en las instalaciones del MACCO-EP deberán ser diseñadas y construidas con instalaciones y equipamiento accesible para las personas con movilidad reducida, así como disponer de la señalización apropiada.

**Artículo 93.- La comunicación.-** El MACCO-EP fomentará una comunicación mixta, visual y sonora, con instalaciones y equipamiento tecnológico que garanticen el derecho de todas las personas al acceso a la información básica y a la comunicación esencial y necesaria, fomentando la inclusión de aquellas personas con deficiencia visual o auditiva, entre otras.

**Artículo 94.- La renovación y adecuación.-** El MACCO-EP renovará y mantendrá periódicamente su infraestructura e instalaciones, adecuando y disponiendo de la señalización, indicaciones y advertencias de carácter informativo necesarias, con el fin de cumplir con lo dispuesto en la normativa de aplicación en materia de discapacidades y acceso universal a los espacios públicos.

## **SECCIÓN III DEL MANTENIMIENTO**

**Artículo 95.- Mantenimiento y tipos.-** El mantenimiento tendrá como fin de precautelar el patrimonio institucional, por lo tanto se desarrollará los mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes necesarios a la infraestructura, mobiliario, instalaciones y equipos de su propiedad.

**Artículo 96.- Mantenimiento preventivo.-** El mantenimiento preventivo es el destinado a la conservación de la infraestructura, mobiliario, instalaciones y equipos, mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad, cuya responsabilidad le corresponde al MACCO EP.

**Artículo 97.- Mantenimiento correctivo o emergente.-** El mantenimiento correctivo o emergente es el destinado a corregir los defectos observados en la infraestructura, mobiliario, instalaciones y equipos, mediante la localización de averías o defectos para corregirlos o repararlos, cuyo responsable será el GADM Francisco de Orellana.

**Artículo 98.- Planes y protocolos de mantenimiento.-** el MACCO-EP, dispondrá de un plan de mantenimiento preventivo, el cual se revisará anualmente en base a un informe técnico del estado de los bienes, y será un insumo básico para la elaboración de la planificación operativa anual y el presupuesto institucional. Adicionalmente, desarrollará un protocolo de mantenimiento correctivo o emergente de a la infraestructura, mobiliario, instalaciones y equipos de su propiedad.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Todos las y los servidores públicos de la Empresa deberán acreditar conocimiento y experiencia en relación a las labores a cumplir, así como condiciones de honestidad e idoneidad personal y profesional.

**SEGUNDA.-** Quienes sean designados como el/la Gerente General serán de libre nombramiento y remoción y no deberán estar incurso en ningún de las inhabilidades contempladas en el Art. 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**TERCERA.-** Las y los servidores públicos de la Empresa no podrán desempeñar ningún otro cargo público, excepto la docencia universitaria en institutos de educación superior, legalmente reconocidos y fuera de su horario de trabajo.

**CUARTA.-** El MACCO – EP impulsará el desarrollo de una administración digital o de gobierno electrónico como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

**QUINTA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Francisco de Orellana, con el interés de ser pionero y actor principal del desarrollo cultural en el cantón, apoyará con una contribución económica anual, dependiendo de las necesidades que requiera el MACCO-EP, fundamentándose en la normativa legal vigente.

**SEXTA.-** Se prohíbe la implementación de negocios informales sean ventas de productos, bienes o servicios en las calles aledañas al MACCO-EP, como en el interior del mismo.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** El Directorio y la Gerencia General de la Empresa, en el término de ciento ochenta días, en el ámbito de sus competencias dictarán los reglamentos a que se refiere la presente Reforma a la Ordenanza. El plazo se contará desde la fecha de su vigencia.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA:** La presente Ordenanza deroga en su totalidad a la Ordenanza número OM 002-2015 de Constitución, organización, y funcionamiento del Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana – Empresa Pública (MACCO-EP) publicada en el Registro Oficial Año II N° 453, de fecha Quito viernes 6 de marzo de 2015.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la Institución.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Concejo de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los veintidós días del mes diciembre del 2020.



Firmado electrónicamente por:  
**JOSE RICARDO  
RAMIREZ  
RIOFRIO**

Sr. Jose Ricardo Ramírez Riofrio  
**ALCALDE DEL CANTÓN  
FRANCISCO DE ORELLANA**



Firmado electrónicamente por:  
**SERGIO  
VINICIO  
POVEDA VEGA**

Abg. Sergio Vinicio Poveda Vega  
**SECRETARIO GENERAL**

CERTIFICO: Que la **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA - (MACCO - EP)** fue conocida, discutida y aprobada, en primer y segundo debate, en sesiones ordinarias del 1 y 22 de diciembre del 2020, respectivamente y de conformidad con lo establecido en el inciso cuarto, del artículo 322 del COOTAD, remito al alcalde para su sanción.

Lo certifico:



Firmado electrónicamente por:  
**SERGIO  
VINICIO  
POVEDA VEGA**

Abg. Sergio Vinicio Poveda Vega  
**SECRETARIO GENERAL**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.**- Francisco de Orellana, a los veintitrés días del mes de diciembre del 2020.- **VISTOS:** Por cuanto la **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA - (MACCO - EP)** está de acuerdo a la Constitución y las leyes de la Republica, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, **SANCIONO** la presente Ordenanza y ordeno su promulgación de acuerdo a los dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.



Firmado electrónicamente por:  
**JOSE RICARDO  
RAMIREZ  
RIOFRIO**

Sr. Jose Ricardo Ramírez Riofrio  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.**- Proveyó y firmó la **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA - (MACCO - EP)**, el señor José Ricardo Ramírez Riofrio, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en la fecha señalada.

Lo certifico.-



Firmado electrónicamente por:  
**SERGIO  
VINICIO  
POVEDA VEGA**

Abg. Sergio Vinicio Poveda Vega  
**SECRETARIO GENERAL**