

RESOLUCIÓN MACCO-EP N° 2022-06

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP)

CONSIDERANDO

Que, el artículo 9, numeral 7 y 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que son atribuciones del directorio

Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General

Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;

Que, el artículo 27, numeral 3, de la ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA - (MACCO - EP) Con registro oficial Año II-N° 1470, Quito 08 de enero de 2021.

Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio.

Conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa, aprobados por el Directorio;

Que, el artículo 36 numeral 24 de la Ordenanza Sustitutiva, son deberes y atribuciones del gerente general

Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimientos que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa y someterlos a aprobación del Directorio;

Que, Mediante sesión ordinaria día 27 de octubre de 2022 en Sesión Ordinaria del Directorio, se ha expuesto la actualización del **"Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos"**

En ejercicio y atribuciones que concede la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) y la Ordenanza Sustitutiva de constitución, organización y funcionamiento del (MACCO-EP)

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar de forma unánime la **ACTUALIZACIÓN** del "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos", en segunda instancia.

Art. 2.- Notifíquese a las jefaturas del MACCO-EP.

Art. 3.- Jefatura de Comunicación y contenidos, publíquese en la página web institucional.

Disposición final. - La presente resolución regirá desde la fecha de suscripción sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en la sala de reuniones de gerencia de la Empresa Pública " Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana" MACCO-EP, en la ciudad del Coca, a los 28 días del mes de octubre del 2022.

Notifíquese y cúmplase. -

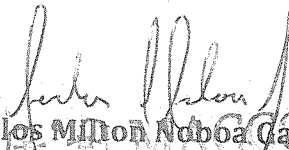


Ing. Pablo Leonardo Lozada Cortez

DELEGADO DEL PRESIDENTE Y ALCALDE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PUBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA "MACCO-EP"

Certifico que; En sesión ordinaria del Directorio del MACCO EP, el 27 de octubre del 2022 fue discutida en primera instancia y aprobada en segunda instancia de sesión extraordinaria el día 28 de octubre del 2022.

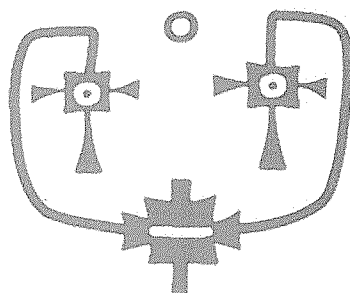
Certifica,



Lic. Carlos Milton Noboa Callardo

GERENTE GENERAL Y SECRETARIO DEL DIRECTORIO DEL MACCO-EP

GERENCIA



MACCO

MUSEO ARQUEOLÓGICO
CENTRO CULTURAL ORELLANA

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA
PÚBLICA “MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO
CULTURAL DE ORELLANA
(MACCO-EP)**

ACTUALIZACIÓN 2022

CONTENIDO	ÍNDICE	PÁGINA
CAPÍTULO I		
1.1. CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, OBJETO, OBLIGACIONES (FINES) Y DOMICILIO		4
1.2.- DE LA EXPOSICIÓN ARQUEOLÓGICA		5
1.3.- DE LA COLECCIÓN		6
1.4.- DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO		6
1.5.- DE LA BIBLIOTECA AMAZÓNICA Y ARCHIVO HISTÓRICO		7
1.6.- CENTRO CULTURAL.		7
1.7.- ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL		7
CAPÍTULO II		
2.1.- ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE POLÍTICAS, VALORES, DIRECTRICES, OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL		7
CAPÍTULO III		
3.1.- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		10
CAPÍTULO IV		
4.1.- DEL DIRECTORIO GENERAL		10
CAPÍTULO V		
5.1.- PROCESOS GOBERNANTES		12
CAPÍTULO VI		
6.1.- PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DE CADA ÁREA		19
6.1.1.- GERENCIA GENERAL		20
6.2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA		20
6.3 SECRETARIO/A		22
6.4 JEFATURA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO		24
6.4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		24

6.5 JEFATURA FINANCIERA	30
6.5.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	31
6.6.-JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS	33
6.1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	33
6.7 JEFATURA DE PATRIMONIO Y MUSEO	35
6.7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	36
6.8 JEFATURA DEL CENTRO CULTURAL	40
6.8.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	40

CAPÍTULO I

1.1.- CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, OBJETO, OBLIGACIONES (FINES) Y DOMICILIO

En la ciudad de Puerto Francisco de Orellana, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, a los 28 días del mes de octubre del 2022, Ing. Pablo Leonardo Lozada Cortez, en calidad de Delegado del Presidente y Alcalde del Directorio de la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), emiten el presente Estatuto de Estructura y Funcionamiento:

Artículo 1.- Constitución, denominación y objeto. - La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), se constituyó mediante ordenanza No. OM-002-2015 publicada en el Suplemento del Registro oficial N°453 de fecha 06 de marzo 2015. 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: Con registro oficial Año II-N° 1470, Quito 08 de enero de 202.

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

La organización y funcionamiento de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), se rige por lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresa Publicas el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), la Ordenanza de Constitución, el Reglamento Interno institucional y el presente Estatuto y demás normativas aplicables para el efecto, constantes en el ordenamiento jurídico de la República del Ecuador

Artículo 2.- Personería jurídica y ámbito territorial.- La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), funcionarán como sociedades de derecho público es una entidad con personería jurídica derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria financiera, económica, administrativa y de gestión; al amparo de la Constitución y las leyes de la República, consecuentemente dispone de capacidad legal plena que le permite efectuar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus fines. El ámbito territorial de acción del MACCO-EP, es cantonal pero que Articula acciones de coordinación interinstitucional entre instituciones miembros del Directorio de la Empresa, con otras instituciones del nivel parroquial, cantonal, provincial y del País; así como organismos extranjeros que contribuyan al logro de los objetivos

Artículo 3.- Sede y Domicilio legal.- 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.

Artículo 4.- Atribuciones de la MACCO-EP. - 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.

1.1.- INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

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.

1.2.- DE LA EXPOSICIÓN ARQUEOLÓGICA

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.

1.3.- DE LA COLECCIÓN

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;

1.4.- DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO

- 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.

1.5.- DE LA BIBLIOTECA AMAZÓNICA Y ARCHIVO HISTÓRICO

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

1.6.- 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

1.7.- ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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.

CAPÍTULO II

2.1.- ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE POLÍTICAS, VALORES, DIRECTRICES, OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Marco Integrado de Políticas Públicas – MACCO-EP, adoptará como marco referencial, las políticas descritas en el reglamento de la empresa:

1. **Sostenibilidad Ecológica.** - Asegura el mantenimiento de la estructura física en todos sus niveles.
 2. **Participación Social.** - Se promoverá la participación de las personas y colectivos ciudadanos como niñas, niños, adolescentes y jóvenes en la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en fin de implementar la política pública cultural.
 3. **Uso Sustentable.** - El uso actual debe ser a largo plazo con el mantenimiento adecuado para la sustentabilidad del proyecto.
 4. **Viabilidad Económica.** - Las actividades económicas se promoverá en el marco de la planificación, la competitividad, la sustentabilidad, para que generen un beneficio real a la sociedad en su conjunto.
 5. **Complementariedad.** - Esta política establecerá vínculos de complementariedad entre cultura, educación, comunicación, ciencia, investigación y tecnología para el desarrollo humano.
 6. **Innovación y desarrollo tecnológico acordes al medio.** - Fomentar en la Empresa Pública el desarrollo tecnológico, acorde a sus necesidades, para mejorar cualitativamente y a largo plazo, la calidad de todos los servicios que ofrece tal Empresa.
- a. **Misión Institucional.-** 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.
- b. **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.

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.

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.

CAPÍTULO III

3.1.- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 6.- Gobierno y Administración. - 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.

CAPÍTULO IV

4.1.- DEL DIRECTORIO GENERAL

Artículo 7.- De la integración del Directorio General. - El Directorio de la MACCO-EP estará integrado por cinco miembros:

- 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 8.- Deberes y atribuciones del Directorio General. - Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio:

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 precautelarará 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.

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.

CAPÍTULO V

5.1.-PROCESOS GOBERNANTES

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.

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.

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.

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 precautelarará 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.

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.

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

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.

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;

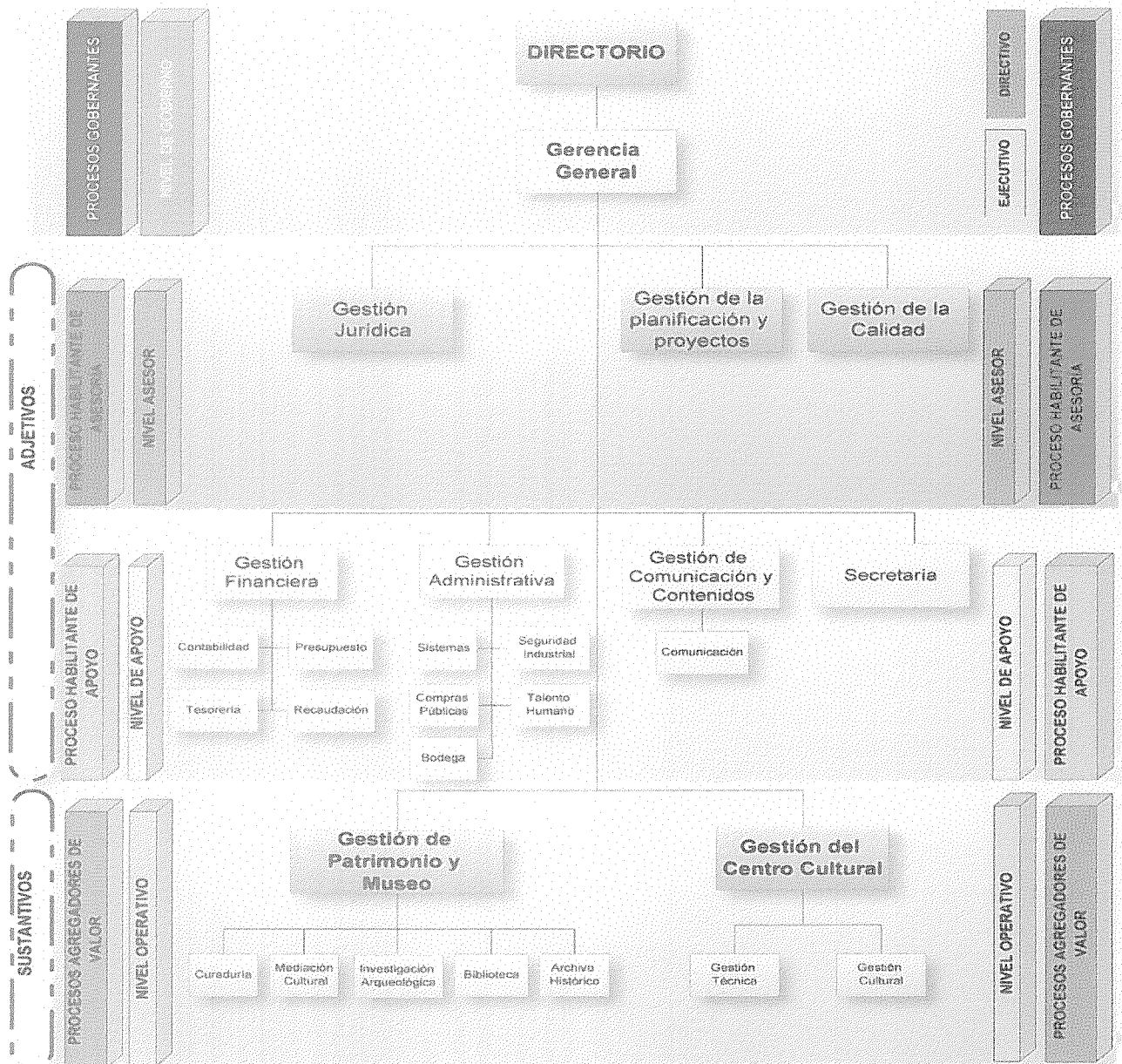
- 3) Administrar el archivo de actas;
- 4) Administrar los expedientes del Directorio;
- 5) Administrar los documentos certificados;
- 6) Administrar los documentos autorizados y legalizados;
- 7) Elaborar el Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría General;
- 8) Asesoría y asistencia técnica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

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.

GRÁFICO N° 1.- Estructura Orgánica Básica

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA MACCO-EP



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.

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:

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

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.

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.
- 8) 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

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

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

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.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

GRÁFICO N° 2

LA CREACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA “MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP). -brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad, a través de la participación, coordinación y articulación entre todos los procesos que involucran al equipo de trabajo, infraestructura y entidad que la integra promoviendo un ambiente funcional, confortable y segura para toda la ciudadanía que visita el MACCO-EP.

Este órgano administrativo está representado por el presidente/a del directorio de la Empresa Pública “Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)

CAPÍTULO VI

6.1.- PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DE CADA ÁREA

6.1.1.- GERENCIA GENERAL

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.

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

6.2. 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

6.3 SECRETARIO/A

MISIÓN. - Elaborar y certificar actos resolutivos de la gestión del MACCO-EP

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Encargada de la recepción de las comunicaciones que reciba y general la MACCO-EP
2. Proporcionar atención al público
3. Receptar, registrar y distribuir la correspondencia de MACCO-EP, controlar su oportuno despacho, como también encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia
4. Coordinar actividades que le solicitare la Gerencia General

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación de la Gerencia

Actividades:

1. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio
2. Organizar, dirigir, controlar el sistema de documentación y archivo de la empresa y formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisorios
3. Formar, organizar y mantener en su custodia los archivos activos y pasivos de la EP
4. Mantener un sistema adecuado de información interna y externa
5. Conferir copias certificadas con autorización del Presidente del Directorio

Producto 3: Elaboración de documentación en materia de su competencia de la MACCO-EP

Actividad:

1. Conferir copias y certificados de documentos requeridos por escrito y debidamente autorizadas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas

2. Entregar las notificaciones de los actos resolutiveos de la MACCO-EP
3. Realizar el ruteo de la documentación que ingresa y genera la MACCO-EP
4. Actuar en calidad de secretario del Directorio
5. Preparar las actas de las sesiones conjuntamente con el presidente del Directorio
6. Preparar la documentación que conocerá el Directorio, y entregará a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día.
7. Participar en las sesiones del Directorio con voz informativa
8. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades.

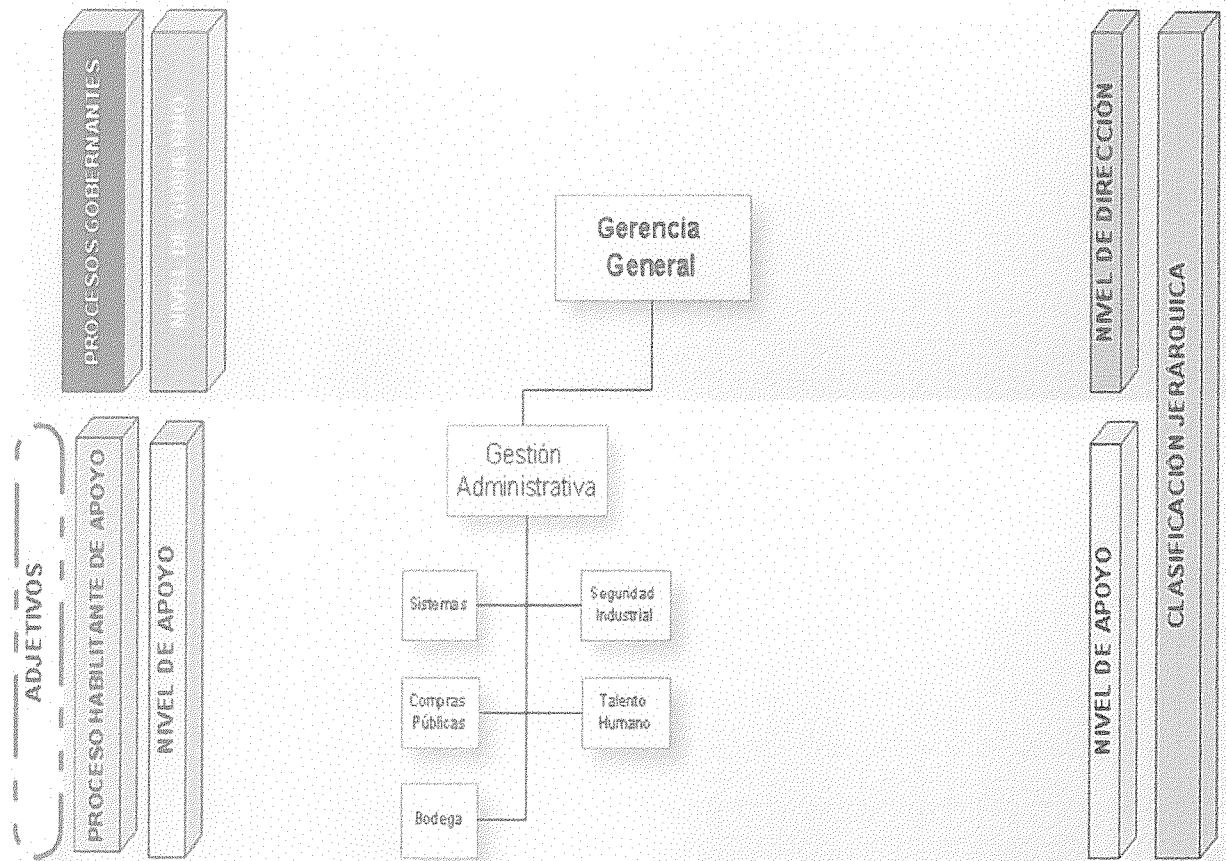
Actividad:

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
10. Otras que fueran asignadas

6.4 JEFATURA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

6.4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS ADMINISTRATIVO MACCO-EP



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.

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
- 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 PÚBLICAS

- 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) Recepta, 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.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

MISIÓN: Ejecutar actividades encaminadas a cumplir los mandatos de los responsables de la Administración de la Empresa.

Producto 1: Seguridad y vigilancia del área de su competencia

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos
2. Registrar en el libro o documento que permita la información, para ser leído por el personal de vigilancia de los turnos siguientes y para dejar constancia de las operaciones realizadas durante el día; así como informar las situaciones relevantes de la guardia a sus jefes inmediatos.
3. Revisar al entrar y salir las condiciones del Edificio, así como de los bienes de la Institución.

4. Coordinar con otros miembros de seguridad del Malecón, edificios aledaños, así como la Policía Nacional para garantizar la seguridad de los usuarios como de los bienes públicos.
5. Realizar informes respecto a novedades que se realicen en sus turnos de trabajo

Producto 2: Demás actividades asignadas por el inmediato superior.

Actividad:

1. Realizar proyectos para la aprobación y revisión del jefe inmediato
2. Realizar procesos de apoyo institucional
3. Reportar novedades de las áreas de competencia de manera diaria

Producto 3: Responsabilidades

Actividad:

1. Informe de entrada y salida de bienes fuera de la institución
2. procura que las instalaciones del edificio estén en condiciones, así que tendrá siempre presente el tema de la limpieza y la higiene en los diferentes sectores
3. controlar la música ambiental, que debe de ser la correcta para crear un clima libre de tensiones y ameno para el cliente, por tal motivo controlara los decibeles de la misma.
4. Detectar a personas sospechosas
5. El personal de vigilancia del MACCO EP, poseerá conocimientos en primeros auxilios.
6. Mantener la seguridad y el orden y su tarea fundamental es la de "PREVENIR" por ello debe ser plenamente consciente de sus responsabilidades y obligaciones.
7. La comunicación con los clientes debe de ser la mínima y necesaria, teniendo la capacidad de expresarse en un tono claro, sin reflejar ansiedades de ningún tipo, limitándose a decir lo estrictamente necesario, sin bromear y con total seriedad
8. El personal de vigilancia efectuará cacheos solo si se considere necesario y será autorizado desde la administración de la Empresa
9. Ubicación y carga de los extintores.
10. Estados de las salidas de emergencia.
11. Realizando una estimación probable de zonas o instalaciones que generen posibles problemas.
12. Detectar bultos o paquetes sospechosos.
13. Control de los precintos de seguridad.
14. Al comportamiento no habitual de los servidores/ras públicas
15. A las caras nuevas.
16. Estado de la infraestructura, equipos y mobiliarios.

AUXILIAR DE VARIOS SERVICIOS

MISIÓN: ejecutar tareas asignadas de manera ágil y oportuna orientados a preservar la adecuada imagen institucional.

Producto 1: Aseo y limpieza de las áreas asignadas.

Actividad:

1. Realizar la limpieza de las instalaciones de la institución.
2. Custodiar los materiales entregados
3. Mantener el orden y limpieza de los materiales de trabajo
4. Mantener limpio los muebles, enseres, ventanas, y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
5. Realizar la limpieza y desinfección correctamente del área de los baños (espejos, lava manos, inodoros, urinarios, y dispensadores)

6. Realizar la limpieza correctamente de todas las áreas del MACCO-EP (barrer, trapear, sacudir, lavar, encerar, pulir y desinfectar las instalaciones y mobiliario que formen parte de la institución para mantener en óptimas condiciones el uso y acceso)
7. Custodiar los materiales entregados.
8. Mantener limpios los basureros de los pasillos, baños e industriales.
9. Mantener limpio los pasillos, ingresos, salidas y veredas.
10. Mantener el orden y limpieza de los materiales de trabajo
11. Mantener abierto, limpio los andenes barrer y trapear
12. Reportar las puertas sucias de los baños.
13. Mantener limpias las alfombras de los ingresos.
14. Otras que le fueran asignadas

Producto 2: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades de la MACCO-EP

1. Reportar novedades de las áreas de la institución
2. Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioro detectados en las áreas, equipos o mobiliarios asignados para su limpieza.
3. Solicitar en los días establecidos los materiales

6.5 JEFATURA FINANCIERA

6.5.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



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.
- 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

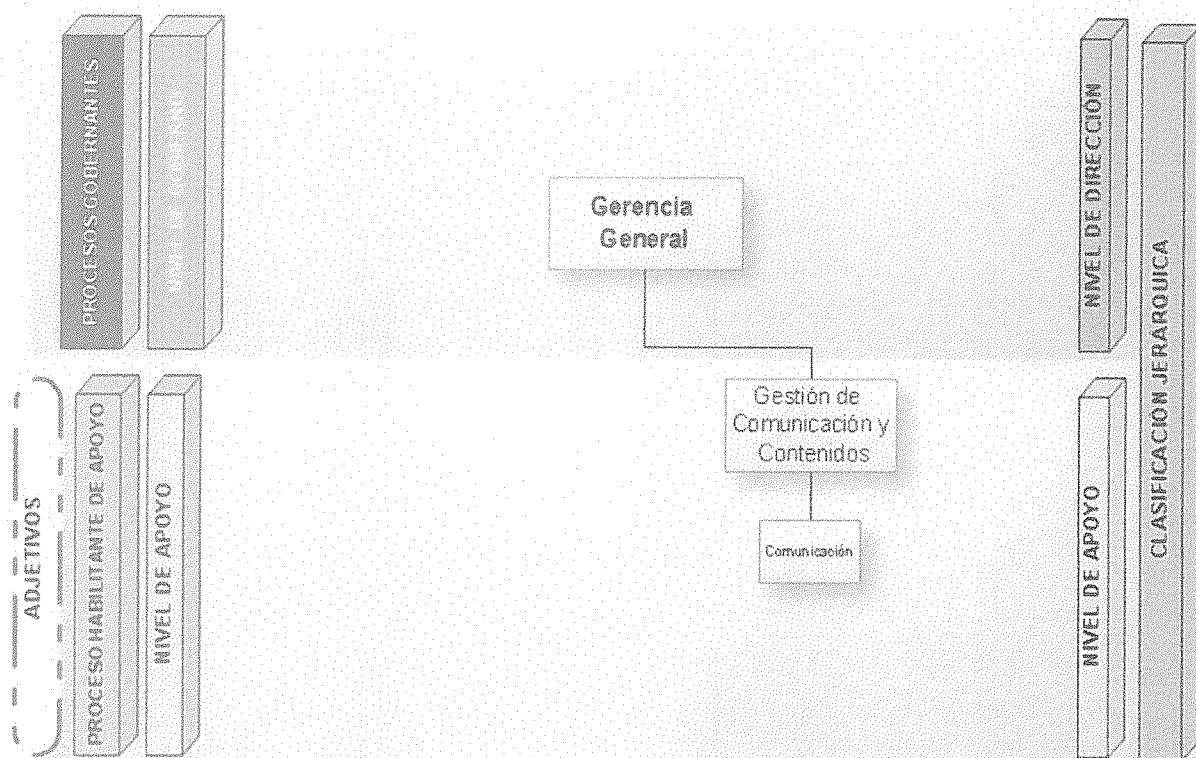
- a) Aplicar normas, políticas y procedimientos para mejorar el Sistema de Recaudación
- b) Ejecutar el cobro de títulos de crédito y el reporte respectivo;
- c) Dirigir las operaciones de recaudación del MACCO-EP, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
- d) Recaudar y custodiar 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 arquezos 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.

6.6.-JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS

6.6.1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS COMUNICACION Y CONTENIDOS MACCO-EP



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.

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.
- 1) 2) Otras que le fueran asignadas.

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

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 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.

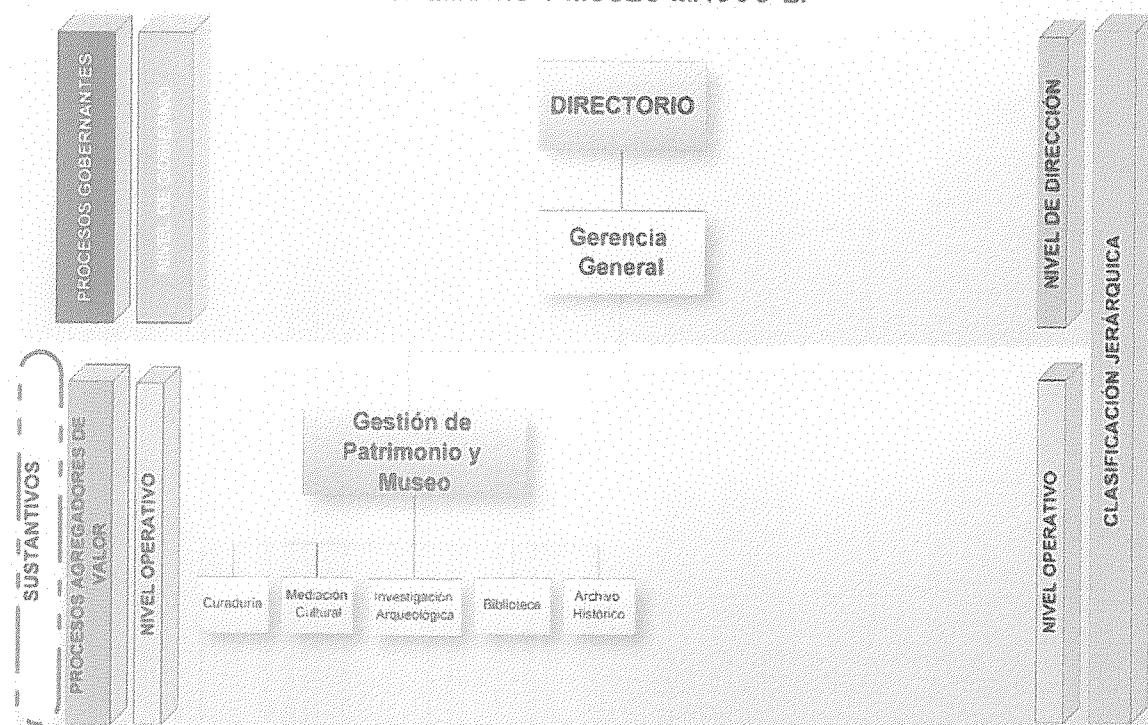
6.7 JEFATURA DE PATRIMONIO Y MUSEO

7.7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CADENA DE VALOR
MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELANA MACCO-EP



ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS PATRIMONIO Y MUSEO MACCO-EP



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.

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

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.

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

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

BIBLIOTECA

MISIÓN: Promover y velar por el correcto uso, funcionamiento y prestación de servicios al usuario en la Biblioteca Pública.

Actividades:

1. Atender la biblioteca durante el horario establecido.
2. Atender las solicitudes de los usuarios.
3. Velar el buen uso de los muebles, libros y otros materiales de la misma.

4. Informar a los usuarios de las normas de funcionamiento de la biblioteca y velar
5. por el cumplimiento de las mismas.
6. Encargarse del registro de usuarios.
7. Reportar al jefe inmediato cualquier desperfecto o incidente en la biblioteca.
8. Encargarse del registro de libros en el inventario digital y del mantenimiento/actualización del mismo.
9. Realizar y presentar el inventario de libros y otras publicaciones cada 12 meses.
10. Mantener el orden en la sala de lectura.
11. Conservar los libros y otros materiales de lectura ordenados correctamente en sus respectivos lugares/ secciones.
12. Coordinar del servicio de fotocopias en la biblioteca con el área de información.
13. Atender a los investigadores-usuarios del archivo histórico, de acuerdo a la normativa del mismo.
14. El bibliotecario no puede ingresar a la biblioteca ni a su espacio de trabajo con alimentos o bebidas, ni fumar.
15. A efectos de consulta de libros, tiene las mismas normas y obligaciones que los usuarios de la Biblioteca.

MEDIADOR/A CULTURAL

MISIÓN: Difundir, promover y dinamizar la cultura prehispánica y local entre la ciudadanía, público estudiantil, y turístico, mediante el servicio de atención al público en las distintas áreas del museo, y la ejecución de proyectos de mediación cultural.

Producto 1: Atribuciones y responsabilidades

Actividades:

1. Realizar la mediación cultural en los diferentes espacios del museo, de acuerdo a los planes aprobados y establecidos por la dirección de la Jefatura.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa de uso de los espacios del museo y Centro Cultural de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas y otros documentos legales de la institución.
3. Orientar a los usuarios a cerca de los servicios y actividades ofertadas por parte de MACCO-EP.
4. Apoyo logístico en los eventos y actividades que desarrolle o en los que participe el Museo

ANALISTA DE MUSEO

MISIÓN:

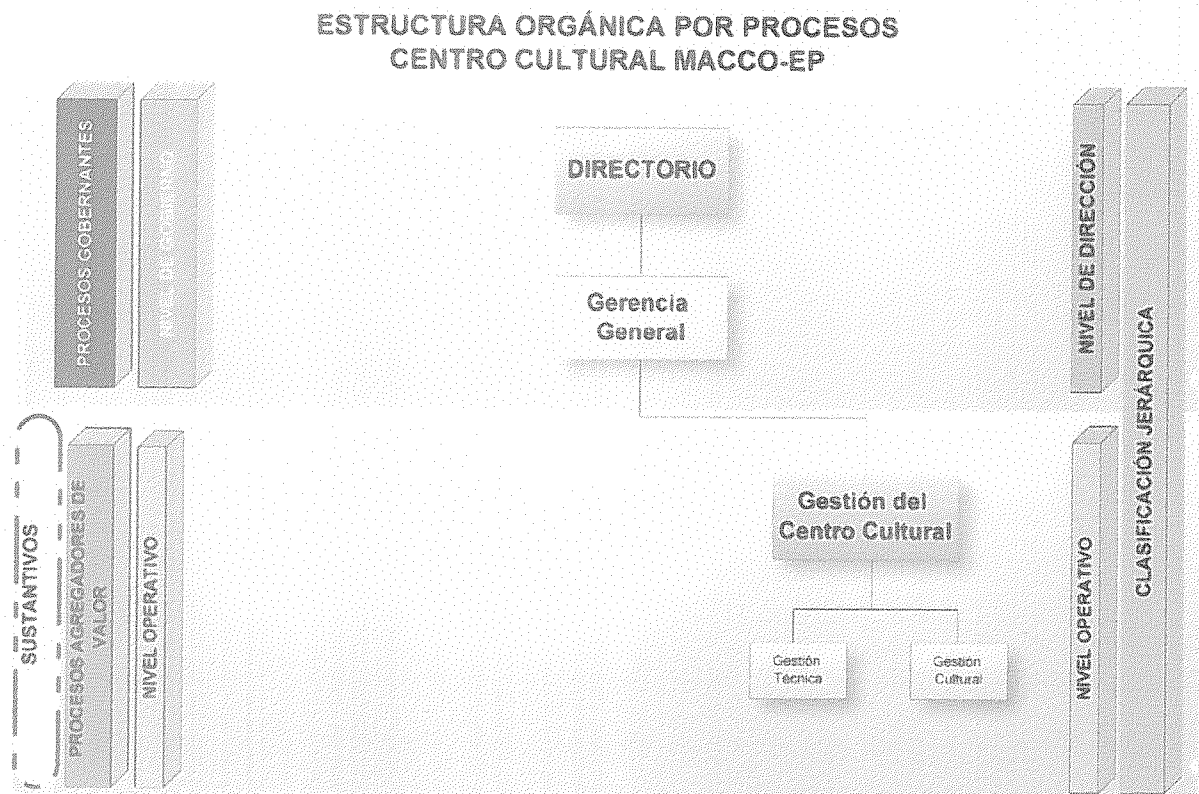
Actividades:

1. Inventario de documentos históricos
2. Elaboración de planes de capacitación.
3. Gestión documental sobre patrimonio.
4. Elaboración de planes y proyectos de atención al usuario, sostenibilidad y calidad del servicio.
5. Apoyo en la organización de los diferentes procesos que ejecuta el Museo.
6. Elaboración de proyectos para su área.
7. Ejecutar actividades relacionadas a su puesto.
8. Orientar a los usuarios externos sobre los productos, servicios del MACCO EP; en fin de satisfacer sus necesidades en términos y calidad u calidez.
9. Asistir a las capacitaciones realizadas mediante talleres, seminarios y otras generadas por el proyecto MACCO-EP.

10. Preparar en coordinación con su Jefe Inmediato las herramientas e instrumentos que les permita cumplir con sus funciones.
11. Apoyar en la ejecución de acciones de coordinación y organización para incrementar la participación de la ciudadanía en el proyecto MACCO.
12. Ejecutar acciones de coordinación y organización para que participen las instituciones públicas, en especial las educativas en los diferentes programas y proyectos del MACCO.
13. Ejecutar acciones de organización de llevar los diferentes programas y proyectos culturales hacia barrios periféricos y parroquias del cantón Francisco de Orellana.
14. Presentar informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades desarrolladas.
15. Presentar propuestas de mejoramiento al desempeño de las actividades asignadas así como de solución a los problemas.
16. Velar por que se cumpla la programación y proyectos culturales; así como del cuidado de los bienes utilizados para los mismos.
17. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el MACCO-EP, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
18. Contribuir al desarrollo del trabajo en equipo tanto para las actividades del MACCO como del GADMFO.

6.8 JEFATURA DEL CENTRO CULTURAL

6.8.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



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.

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

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.

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

ANALISTA CULTURAL DE ARTES DANCÍSTICAS

MISIÓN: Desarrollar procesos dancísticos con varios grupos inter generacionales, locales en la diversidad de su expresión artística.

Producto 1: Actividades Esenciales

Actividades:

1. Elaborar un programa planificado de capacitación a mediano y largo plazo con población local.
2. Gestionar obras, proyectos y eventos culturales para el desarrollo del Centro Cultural dentro y fuera de la institución.
3. Propiciar la capacitación a diversos grupos de personas en el conocimiento, destreza y habilidades de las diferentes disciplinas de las artes y cultura local.
4. Propiciar la capacitación a diversos grupos de personas en el conocimiento, destreza y habilidades de las diferentes disciplinas de las artes y cultura local.
5. Apoyar en la planificación y ejecutar eventos de difusión de la cultura según el POA de su área o propiciados desde la institución.
6. Realizar talleres de formación artes escenográficas (En la diversidad de la Danza), para estudiantes de las unidades educativas, y población en general.
7. Elaborar un programa planificado de capacitación a mediano y largo plazo con población local.
8. Gestionar obras, proyectos y eventos culturales para el desarrollo del Centro Cultural dentro y fuera de la institución.

ANALISTA CULTURAL DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES

MISIÓN: Desarrollar procesos de artes gráficas y multimedia con varios grupos inter generacionales, locales en la diversidad de su expresión artística.

Producto 1: Actividades Esenciales

Actividades:

1. Elaborar un programa planificado de capacitación a mediano y largo plazo con población local.
2. Gestionar obras, proyectos y eventos culturales para el desarrollo del Centro Cultural dentro y fuera de la institución
3. Propiciar la capacitación a diversos grupos de personas en el conocimiento, destreza y habilidades de las diferentes disciplinas de las artes plásticas y cultura local.
4. Apoyar en la planificación y ejecutar eventos de difusión de la cultura según el POA de su área o propiciados desde la institución.
5. Realizar talleres de formación artes en (artes plásticas, multimedia y animación digital), para estudiantes de las unidades educativas y población en general
6. Elaborar informes mensuales sobre sus actividades (planificación, desarrollo y ejecución)

ANALISTA CULTURAL DE ARTES MUSICALES Y SONORAS

MISIÓN: Desarrollar procesos de música y canto con varios grupos inter generacionales, locales en la diversidad de su expresión artística

Producto 1: Actividades Esenciales

Actividades:

1. Dictar talleres de Música a la ciudadanía del Cantón Orellana.
2. Organizar encuentros y muestras de música inter culturales con las nacionalidades y pueblo afro.
3. Capacitar a docentes de las unidades educativas y organizaciones sociales que tengan vocación musical con el fin de transformarlos en monitores que creen clubes de música en sus lugares de origen.
4. Realizar un seguimiento a los monitores en sus espacios a fin de concretar los clubes de Música.
5. Promover festivales de música inter escolares.

PROMOTOR DE ARTES Y ESCÉNICAS TEATRALES

MISIÓN: Formar y capacitar a diversos grupos inter generacionales, locales en artes escénicas.

Producto 1: Actividades Esenciales

Actividades:

1. Promover el acercamiento a la población para la formación en artes escénicas (teatro, zancos, máscaras, títeres), en el área urbana - talleres permanentes.
2. Promover el acercamiento a la población para la formación en artes escénicas (teatro, zancos, máscaras, títeres), en el área rural - talleres permanentes.
3. Realizar talleres de formación artes escénicas (teatro, zancos, malabares, títeres), estudiantes en las unidades educativas.
4. Realizar el proceso formativo en teatro a participantes de los vacacionales organizados por el MACCO-EP.
5. Apoyar en el acercamiento con estudiantes para festivales juveniles y de interculturalidad. (incluye festival de teatro)

DISPOSICIONES FINALES

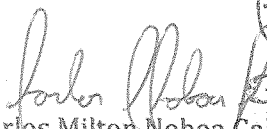
Por el presente documento que contiene la segunda actualización del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA "MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP)

Dado y suscrito en la Gerencia de la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), ubicado en la avenida 9 de Octubre y Eugenio Espejo en la Ciudad de Francisco de Orellana, a los 28 días del mes octubre de 2022. - Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana. - NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Ing. Pablo Leonardo Lozada Cortez

**DELEGADO DEL PRESIDENTE Y ALCALDE DEL DIRECTORIO
DE LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA
(MACCO-EP)**



Lic. Carlos Milton Noboa Gallardo

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO
CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP)**

