



INICIO

INTELIGENCIA JURIDICA

CERRAR SESIÓN

**ESTATUTO ORGANICO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA****TIPO DE NORMA:** Resolución 17**TIPO DE PUBLICACIÓN:** [Registro Oficial 443](#)**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 30-oct-2001**ESTADO:** Vigente**Última Reforma:** 30-mar-2006**CONSEJO NACIONAL DE CULTURA**

Considerando:

Que el literal 0 del artículo 6 de la Ley de Cultura, dispone al Consejo Nacional de Cultura dictar sus reglamentos internos;

Que en registros oficiales Nos. 537 y 840 de 5 de octubre de 1990 y 12 de diciembre de 1995, respectivamente, se expidió el Reglamento Orgánico Funcional del Consejo Nacional de Cultura y sus reformas;

Que el Consejo Nacional de Cultura con Resolución No. 03-2001-CNC de 7 de marzo del 2001, solicitó al Consejo Nacional de Modernización del Estado, establezca un índice ocupacional acorde al principio de profesionalización de sus servidores y el mejoramiento del sistema retributivo;

Que el Consejo Nacional de Modernización, a través de la Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional, desarrollarán el nuevo sistema de Gestión Organizacional por Procesos y de Recursos Humanos, a implementarse en las entidades del sector público, en el marco del proceso de modernización administrativa del Estado;

Que el Consejo Nacional de Cultura, como parte de su proceso de reingeniería institucional estableció un nuevo modelo organizacional diseñado sobre una estructura por procesos,

Que con Resolución No. OSCIDI-2001-057 de 31 de julio del 2001, el Director de la Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional, emitió dictamen favorable al Estatuto Orgánico por procesos presentado por el Consejo Nacional de Cultura,

Que con Resolución No. OSCIDI-073 de 1 de octubre del 2001, el Director de la Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional, emite dictamen favorable a la Estructura Ocupacional Genérica y la ubicación de los servidores del Consejo Nacional de Cultura, en la escala de sueldos básicos de acuerdo a la lista de asignaciones que contiene 21 puestos, y,

En uso de sus atribuciones.

Resuelve:

**Art. 1.-** Aprobar el Estatuto Orgánico Estructural del Consejo Nacional de Cultura integrado por los siguientes procesos.

**TITULO I****VISION, MISION Y OBJETIVOS**

**Art. 2.- VISION.-** Para el año 2006, el Consejo Nacional de Cultura será una institución con sólido prestigio, confianza y credibilidad, encargada de la planificación, coordinación y fomento cultural que posibilite el fortalecimiento del Sistema Institucional de la Cultura y la consolidación de la identidad cultural.

**Art 3.- MISION.-** El Consejo Nacional de Cultura es un órgano del sistema institucional de la cultura ecuatoriana, cuya misión es planificar y coordinar el sector cultural, garantizando la satisfacción de los clientes a través del Fomento Cultural para la participación ciudadana en el desarrollo cultural del país.

**Art. 4.- OBJETIVOS:**

- Afirmar la identidad nacional mediante el impulso de programas de preservación, difusión cultural, logrando la participación comunitaria y popular, y,
- Promover el desarrollo cultural mediante el fortalecimiento de estrategias y líneas de fomento para la investigación, creación y producción de bienes culturales.

**TITULO II****ESTRUCTURA ORGANICA**

**Art. 5.-** La estructura orgánica del Consejo Nacional de Cultura está conformada por los siguientes niveles:

- a) Directivo;
- b) Ejecutivo;
- c) Asesor,
- d) Apoyo; y.
- e) Productivo.

## CAPITULO I NIVEL DIRECTIVO

**Art. 6.-** Está integrado por:

- a) Consejo Nacional de Cultura (Directorio), conformado por:
  - Ministro de Educación y Cultura o el Subsecretario de Cultura, quién actuará en su representación y lo presidirá;
  - Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
  - Director del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;
  - Un delegado del Ministerio de Relaciones Exteriores;
  - Un representante del Consejo Nacional de Educación Superior, o su delegado;
  - Un representante de las demás instituciones del sector público, que realizan actividades culturales, o su suplente, designado por el Presidente de la República;
  - Un representante de las instituciones privadas que realizan actividades culturales, o su suplente, designado por el propio Consejo;
  - Un representante de los gobiernos seccionales;
  - Un representante de las organizaciones campesino indígenas de alcance nacional, legalmente reconocidas; y,
  - Un representante de las organizaciones de trabajadores de la cultura, legalmente reconocidas.

b) Comité Ejecutivo, conformado por:

- Ministro de Relaciones Exteriores o su delegado;
- Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana; y,
- Un vocal nombrado anualmente por el Ministerio de Educación y Cultura.

El nivel directivo está representado por el Presidente del Consejo Nacional de Cultura que es el titular del Ministerio de Educación y Cultura, o en su representación, el Subsecretario de Cultura.

Para las reuniones del Consejo Nacional de Cultura y Comité ejecutivo actuará como Secretario el Secretario Técnico del Consejo.

## CAPITULO II NIVEL EJECUTIVO

**Art. 7.-** Está conformado por:

- a) Secretario Técnico.

## CAPITULO III NIVEL ASESOR

**Art. 8.-** Está conformado por:

- a) Dirección de Asesoría Jurídica.

Para facilitar la acción productiva, el Consejo Nacional de Cultura cuenta con la Comisión Calificadora del FONCULTURA.

## CAPITULO IV NIVEL DE APOYO

**Art. 9.-** Está integrado por:

- a) Dirección Administrativa y financiera.

## CAPITULO V NIVEL PRODUCTIVO

**Art. 10.-** Conformado por:

- a) Dirección de Planificación Cultural; y,
- b) Dirección de Fomento Cultural.

## TITULO III

## ESTRUCTURA POR PROCESOS MACROPROCESOS GOBERNANTES

### CAPITULO I NIVEL EJECUTIVO

#### SECRETARIA TECNICA

**Art. 11.**- Corresponde a la Secretaria Técnica gestionar, previa autorización del cuerpo colegiado del Consejo Nacional de Cultura, el micro proceso, direccionamiento y coordinación estratégica institucional, con sus respectivos procesos.

**Nota:** Artículo sustituido por Resolución No. 4, publicada en Registro Oficial 515 de 31 de Enero del 2005 ([ver...](#)).

**Nota:** Resolución No. 4, derogada por Resolución No. 12, publicada en Registro Oficial 240 de 30 de Marzo del 2006 ([ver...](#)).

**Art. 12.**- MISION.- Coordinar y controlar la gestión técnico-administrativa del Consejo Nacional de Cultura y liderar las relaciones interinstitucionales, a través del establecimiento de lineamientos estratégicos nacionales en el ámbito cultural. Para lo cual hasta el 10 de febrero de cada año deberá presentar una propuesta de los lineamientos antes señalados, los mismos que deberán ser sometidos a la aprobación del cuerpo colegiado del Consejo Nacional de Cultura.

#### Ambito de Acción:

- Establecer directrices para reformular, controlar y ejecutar objetivos estrategias, políticas culturales y el "plan operativo institucional";

Todos los cuales deberán ser sometidos a la aprobación previa del Consejo Nacional de Cultura a través de su cuerpo colegiado.

- Canalizar propuestas y ejecutar y gestionar la ejecución de resoluciones del Consejo Nacional de Cultura, Comité Ejecutivo y Comisión Calificadora;
- Canalizar propuestas y revisar propuestas de resoluciones hacia el Consejo Nacional de Cultura, Comité Ejecutivo y Comisión Calificadora; y,
- Desarrollar acciones tendientes a obtener colaboración de entidades públicas y/o privadas, nacionales o internacionales.

Corresponde al Secretario Técnico previo conocimiento y aprobación del Consejo Nacional de Cultura y su Comité Ejecutivo:

- Coordinar y controlar el funcionamiento técnico y administrativo de la institución;
- Representar legalmente a la institución;
- Aprobar y legalizar contratos, convenios, resoluciones, informes técnicos y documentación institucional;
- Aprobar planes e informes técnicos; y,
- Designar y/o remover a los funcionarios del Consejo Nacional de Cultura.

**Nota:** Artículo reformado por Resolución No. 4, publicada en Registro Oficial 515 de 31 de Enero del 2005 ([ver...](#)).

**Nota:** Resolución No. 4, derogada por Resolución No. 12, publicada en Registro Oficial 240 de 30 de Marzo del 2006 ([ver...](#)).

#### MACROPROCESOS HABILITANTES

### CAPITULO II NIVEL ASESOR

#### ASESORIA JURIDICA

**Art. 13.**- Corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica gestionar el MACROPROCESO. ASESORIA LEGAL, con sus respectivos procesos.

**Art. 14.**- MISION.- Coadyuvar a la toma de decisiones del Nivel Ejecutivo, con la entrega oportuna de informes y asesoramiento legal.

#### Ambiente de Acción:

- Asesorar al Secretario Técnico y a las demás unidades en aspectos legales;
- Preparar proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones y más normas legales de beneficio institucional o que favorezcan al desarrollo cultural;
- Elaborar contratos, convenios y otros documentos similares que deba suscribir el Secretario Técnico en representación de la institución;
- Realizar los trámites legales en el que la institución tuviere parte o interés;

- Intervenir, conforme a lo dispuesto a la Ley de Licitaciones, en los procesos de contratación pública que realicen las entidades, revisar las bases contractuales y supervisar su procedimiento;
- Efectuar el análisis jurídico de las solicitudes de crédito a finanziarse con el FONCULTURA;
- Colaborar en aspectos jurídicos con las instituciones públicas y privadas que realizan actividad cultural.
- Y, las demás funciones que le asigne el Secretario Técnico.

### CAPITULO III NIVEL DE APOYO

#### DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Art. 15.**- Corresponde a la Dirección Administrativa Financiera gestionar el MACROPROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL, con sus respectivos procesos.

**Art. 16.**- MISION.- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, servicios institucionales, financieros y tecnológicos del Consejo Nacional de Cultura.

**Art. 17.**- Procesos Gestión de Recursos Humanos.

**Art. 18.**- Misión.- Administrar y potenciar el recurso humano a fin de contar con personal idóneo para el cumplimiento de la gestión institucional.

##### Ambito de Acción:

- Administrar los recursos humanos institucionales,
- Implementar la capacitación del recurso humano;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y otras normas pertinentes;
- Mantener actualizados los expedientes del personal y llevar el control de asistencia, vacaciones, licencias, permisos, horas extras y comisiones de servicio de los funcionarios;
- Identificar y programar acciones de bienestar social para el personal; y,
- Las demás que la asigne el Secretario Técnico.

**Art. 19.**- Procesa Gestión de Recursos Tecnológicos.

**Art. 20.**- Misión.- Administrar, desarrollar y proveer servicios informáticos, de comunicaciones para el acceso y difusión de información cultural, así como implementar nuevas tecnologías acordes con el proceso de avances tecnológico.

##### Ambito de Acción:

- Asesorar y brindar soporte técnico a las instituciones culturales públicas o privadas del país en áreas de informática, comunicaciones y difusión cultural;
- Ejecutar, mantener, promocionar y coordinar el Sistema Nacional de Información Cultural SINIC;
- Coordinar y desarrollar proyectos internacionales de información cultural, que se encuentran bajo la responsabilidad del Consejo Nacional de Cultura;
- Realizar el control de calidad de la información cultural proveniente de otras instituciones culturales públicas del país;
- Desarrollar y ejecutar el Plan Informático Institucional;
- Asesorar y determinar el tipo de hardware y software que se implementará para la gestión institucional y el institucional y el desarrollo del SINIC; y,
- Las demás funciones que asignare el Secretario Técnico.

**Art. 21.**- Proceso.- Gestión de Recursos Financieros.

**Art. 22.**- Misión.- Administrar, asesorar y proporcionar información financiera para la óptima toma de decisiones.

##### Ambito de Acción:

- Administrar los recursos financieros de la institución;
- Proporcionar información financiera ágil y oportuna para la toma de decisiones;
- Asesorar a las autoridades y direcciones del Consejo Nacional de Cultura en el ámbito financiero; y,
- Las demás que asignare el Secretario Técnico.

**Art. 23.**- Proceso.- Servicios Institucionales.

**Art. 24.**- Misión.- Administrar, controlar y proporcionar recursos tecnológicos, materiales de equipos y vehículos a fin de cumplir con la gestión institucional.

##### Ambito de Acción:

- Formular políticas administrativas para el desenvolvimiento y desarrollo institucional;
- Proporcionar un adecuado manejo de los bienes y servicios institucionales; y,

- Las demás que asigne el Secretario Técnico.

#### MACROPROCESOS GENERADORES DE VALOR

##### CAPITULO IV NIVEL PRODUCTIVO

###### DIRECCION DE PLANIFICACION CULTURAL

**Art. 25.**- Corresponde gestionar el MACROPROCESO: PLANIFICACION CULTURAL para el desarrollo cultural, con sus respectivos procesos.

**Art. 26.**- MISION.- Garantizar que la planificación cultural, responda a las necesidades del desarrollo cultural del país.

###### Ambito de Acción:

- Realizar investigaciones sobre la cultura en el Ecuador, naturaleza y desarrollo del ámbito y tendencias del fenómeno cultural, necesidades culturales y disponibilidades operativas institucionales;
- Elaborar el plan de trabajo para la formulación de las Políticas Culturales del Estado;
- Elaborar diagnósticos de situación de la cultura nacional y de la Institucionalidad Cultural;
- Elaborar planes anuales y plurianuales de Desarrollo del Sector Cultural;
- Evaluar el cumplimiento de la planificación y programación cultural de conformidad a las direcciones emanadas del Comité Ejecutivo;
- Elaborar programas específicos de desarrollo cultural en los campos de Patrimonio, Formación y Difusión, Fomento, Servicios y Administración Cultural;
- Organizar y mantener actualizadas las estadísticas de la actividad cultural en el país y realizar análisis estadísticos;
- Diseñar el Plan Operativo Institucional; y,
- Las demás funciones que designare el Secretario Técnico.

###### DIRECCION DE FOMENTO CULTURAL

**Art. 27.**- MISION.- Incentivar la investigación, creación y producción de bienes culturales, a través de líneas de crédito.

**Art. 28.**- Corresponde gestionar el MACROPROCESO: DIRIGIR LINEAS DE CREDITO PARA PRODUCCION DE BIENES CULTURALES, con los siguientes procesos.

- Asesoramiento y promoción de créditos reembolsables y no reembolsables.
- Supervisión y control de créditos.
- Crear líneas y estrategias para el fomento cultural.

###### Ambito de Acción:

- Analizar las solicitudes de créditos reembolsables y no reembolsables;
- Elaborar los informes técnicos respecto a las solicitudes presentadas;
- Preparar el Plan de Empleo de recursos de Fondo Nacional de Cultura;
- Coordinar y realizar la promoción del Fondo Nacional de Cultura;
- Elaborar el documento de distribución de las utilidades de FONCULTURA;
- Elaborar políticas para la concesión de asignaciones no reembolsables;
- Asesorar a personas naturales y entidades públicas y privadas respecto al mecanismo de Fomento Cultural;
- Realizar la supervisión de los créditos reembolsables y no reembolsables;
- Diseñar instrumentos técnicos que faciliten y agiliten el proceso de otorgamiento de créditos;
- Elaborar las estadísticas respecto al manejo de FONCULTURA;
- Diseñar estrategias para la investigación, producción, promoción y difusión de bienes culturales; y,
- Las demás funciones que asigne el Secretario Técnico.

#### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de ausencia o impedimento temporal del Secretario Técnico, lo reemplazará el funcionario que designe el Comité Ejecutivo.

SEGUNDA.- En caso de ausencia o impedimento temporal de un Director, será reemplazado por el técnico de más alto nivel de la Dirección, que designe el Secretario Técnico.

TERCERA.- Derógese el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Consejo Nacional de Cultura, expedido en el Registro Oficial No. 537 de 5 de octubre de 1990 ([ver...](#)), y las reformas a este reglamento, publicado en el Registro Oficial No. 840 de 12 de diciembre de 1995 ([ver...](#)).

CUARTA.- Los responsables de la ejecución de los macroprocesos institucionales tendrán la denominación de directores técnicos de áreas, según la Norma Técnica de Clasificación de Puestos, publicada en el Registro Oficial No. 375 de 24 de julio del 2001 ([ver...](#)).

QUINTA.- La ejecución de los procesos serán a través de estructura abierta con equipos polifuncionales dirigidos por líderes de equipos.

SEXTA.- De la implantación del presente estatuto se encargara el Secretario Técnico del Consejo Nacional de Cultura, el mismo que entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese. Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 10 de octubre del 2001.

f.) Beatriz Parra Durango, Presidenta del Consejo Nacional de Cultura

f.) Iván Brito Vélez, Secretario Técnico Consejo Nacional de Cultura.

CONSEJO NACIONAL DE CULTURA C.N.C.

Certifico que es fiel copia del original.- Fecha: 15 de octubre del 2001.- f.) Secretario General.

ESTRUCTURA ORGANICA  
CONSEJO NACIONAL DE CULTURA

**Nota:** Para leer Estructura, ver Registro Oficial 443 de 30 de Octubre de 2001, página 21. [\(ver...\)](#)