

ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2023-0125-A

**SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, a más de las atribuciones establecidas en la Ley, a las ministras y ministros de Estado, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley...*”;

Que, el artículo 377 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales antes descritos;

Que, el artículo 378 de la Constitución de la República del Ecuador, instituye el Sistema Nacional de Cultura y dispone que: “*El sistema nacional de cultura estará integrado por todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos y por los colectivos y personas que voluntariamente se vinculen al sistema*”; así mismo en su tercer inciso menciona que: “*El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través del órgano competente, con respeto a la libertad de creación y expresión, a la interculturalidad y a la diversidad; será responsable de la gestión y promoción de la cultura, así como de la formulación e implementación de la política nacional en este campo*”;

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 913 del 30 de diciembre de 2016, determina que la rectoría del Sistema Nacional de Cultura, le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio, y es quien regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias;

Que, el artículo 26 letras f) y q) de la Ley Orgánica de Cultura, disponen como atribuciones del ente rector de la Cultura y Patrimonio: “*f) Dictar la normativa, Reglamentos, instructivos, directrices y otros instrumentos de regulación y control para las entidades, organismos e instituciones del Sistema Nacional de Cultura, para garantizar la calidad de los servicios culturales (...); q) Aprobar los estatutos de las instituciones miembros del Sistema Nacional de Cultura, con excepción de los Gobiernos Autónomos Descentralizados*”, respectivamente;

Que, el artículo 141 de la Ley Orgánica de Cultura señala que: “*(...) Las Entidades Nacionales de Artes Vivas, Musicales y Sonoras tendrán la estructura organizacional acorde con su naturaleza y sus fines. Dicha estructura y funcionamiento serán determinados por una normativa que emita para el efecto el ente rector de la Cultura.*”;

Que, el artículo 144 de la Ley Orgánica de Cultura, dispone que la Red de Orquestas estará formada por: Las Orquestas Sinfónicas del Ecuador, las Orquestas y Bandas Infante – Juveniles, las Bandas académicas y populares, las formaciones corales profesionales y los demás ensambles que se establezcan;

Que, el artículo 145 de la Ley Orgánica de Cultura determina que: “(...) *Las Orquestas Sinfónicas del Ecuador son entidades operativas desconcentradas con autonomía administrativa financiera, adscritas al Instituto para el Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad, que funcionan bajo un mismo modelo de gestión, con iguales obligaciones y derechos*”;

Que, en la Disposición Derogatoria Única de la Ley Orgánica de Cultura manifiesta: “*Deróguese expresamente la normativa siguiente: literal g) Decretos supremos y legislativo mediante el cual se crean las Orquestas Sinfónicas de Guayaquil, de Cuenca y Nacional respectivamente, literal n) Todas las disposiciones generales y especiales, incluidas los Reglamentos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de norma de igual o inferior rango o jerarquía que se opongan a lo dispuesto en la presente Ley*”;

Que, el artículo 125 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 8, del 6 de junio de 2017, establece que: “*La Red de Orquestas es un instrumento de fomento de la práctica instrumental colectiva, impulsado por el Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad e integrado por Las Orquestas Sinfónicas del Ecuador, orquestas y bandas infantojuveniles, bandas académicas y populares, formaciones corales profesionales, demás ensambles públicos que se establezcan y los ensambles privados que voluntariamente quieran pertenecer a la misma.*”;

Que, el artículo 126 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, define a: “*Las Orquestas Sinfónicas del Ecuador, como organismos musicales profesionales, son Entidades Nacionales de Artes Musicales y Sonoras cuya misión es la democratización del acceso a la música sinfónica, escénica y de cámara, tanto nacional como universal, a través de la creación, investigación, difusión, y ejecución de eventos culturales; para la formación de públicos en la cultura de la escucha, apreciación y crítica de las músicas, incentivando un mayor acercamiento y disfrute de la comunidad.*”;

Que, mediante Ley de Financiamiento Nro. 33, publicada en el Registro Oficial Nro. 183, de 29 de octubre de 1997, fue creada la Orquesta Sinfónica de Loja;

Que, a través del Acuerdo Ministerial Nro. DM-2014-085, publicado en el Registro Oficial N° 336 del 18 de julio de 2014, suscrito por el Lcdo. Francisco Velasco Andrade, Ministro de Cultura y Patrimonio, dispuso: “*Objeto.- Articular y Organizar a las cuatro Orquestas Sinfónicas del Ecuador (Sinfónica Nacional, Guayaquil, Cuenca y Loja), instituciones públicas del sector cultura para garantizar una gestión eficiente y eficaz a través de la creación del Circuito de Orquestas Sinfónicas del Ecuador*”;

Que, mediante oficio Nro. IFCI-DE-2023-0128-OF de 10 de marzo de 2023, el señor Jorge Carrillo Grandes, Director Ejecutivo del IFCI, remitió a la señora Ministra de Cultura y Patrimonio, “(...) *un alcance al memorando Nro. IFCI-DE-2023-0059-M de fecha 14 de febrero de 2023, con la documentación referente al financiamiento de la Orquesta Sinfónica de Loja, y a la vez solicitar la asistencia técnica al Ministerio del Trabajo, para aprobación de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a fin de que se dé continuidad al trámite conforme lo determina la normativa legal vigente para el efecto*”;

Que, mediante oficio Nro. MCYP-MCYP-2023-0180-O de 15 de marzo de 2023, el Ministerio de Cultura y Patrimonio, en alcance al oficio Nro. MCYP-MCYP-2023-0160-O de 07 de marzo de 2023, solicitó al Ministerio de Trabajo, la asistencia técnica y aprobación para el rediseño de la Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico para la Orquesta Sinfónica de Loja (OSL), para lo cual, adjuntó el Informe Técnico Nro. 001-UATH-OSL-2023 de 13 de marzo de 2023, elaborado por la Unidad de Administración de Talento Humano y más documentación habilitantes;

Que, a través de oficio Nro. SNAP-SPICS-2017-000208-O del 28 de mayo de 2017, la Secretaría

Nacional de Administración Pública, emitió la validación de la Cadena de Valor para las Orquestas Sinfónicas del Ecuador y Compañía Nacional de Danza;

Que, mediante oficio Nro. MDT-VSP-2023-0266-O de 10 de julio de 2023, el abogado Carlos Miguel Febres Cordero Buendía, Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, remitió a la señora Ministra de Cultura y Patrimonio, la Resolución Nro. MDT-VSP-2023-058 y comunicó lo siguiente: “3. **RESPUESTA AL REQUERIMIENTO** En virtud de la atribución establecida en el Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo del referido Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0052, la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público, en el ámbito de sus competencias, a través del Informe Técnico Nro. MDT-INF-DADO-2023-0253-I, emite la **VALIDACIÓN TÉCNICA** al rediseño de la Estructura Organizacional, Proyecto de Estatuto Orgánico, Resolución y Listas de asignaciones para el cambio de denominación de un (01) puesto y creación de dos (2) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Orquesta Sinfónica de Loja (OSL). En este sentido, el Viceministro del Servicio Público, en el ámbito de sus competencias, **APRUEBA EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO, RESOLUCIÓN Y LISTAS DE ASIGNACIONES PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UN (01) PUESTO Y CREACIÓN DE DOS (02) PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR PARA LA ORQUESTA SINFÓNICA DE LOJA (OSL)**, al amparo de la delegación establecida en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-206 de 01 de octubre de 2020. (...);”;

Que, mediante Resolución Nro. MDT-VSP-2023-058 de 10 de julio de 2023, el señor Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo resolvió: “... Aprobar el cambio de denominación de un (01) puesto del Nivel Jerárquico Superior para la Orquesta Sinfónica de Loja (OSL), conforme a la lista de asignación adjunta ...”; así como “...Aprobar la creación de dos (02) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Orquesta Sinfónica de Loja (OSL), conforme a la lista de asignación adjunta...”;;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-CGAF-2023-0855-M de 01 de agosto de 2023, la Mgs. Eliana del Carmen Saltos Abril, Coordinadora General Administrativa Financiera, concluyó y recomendó lo siguiente: “2.- **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN** En este contexto, al ser el Ministerio de Cultura y Patrimonio el ente rector del Sistema Nacional de Cultura y una vez revisado el pronunciamiento emitido por el Viceministro de Servicio Público del Ministerio de Trabajo con el cual “APRUEBA EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO, RESOLUCIÓN Y LISTAS DE ASIGNACIONES PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UN (01) PUESTO Y CREACIÓN DE DOS (02) PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR PARA LA ORQUESTA SINFÓNICA DE LOJA (OSL)” y la Resolución Nro. MDT-VSP-2023-058, que en su parte pertinente resuelve “(...) Art. 1.- Aprobar el cambio de denominación de un (01) puesto del Nivel Jerárquico Superior para la Orquesta Sinfónica de Loja (OSL), conforme a la lista de asignación adjunta y Art. 2.- Aprobar la creación de dos (02) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Orquesta Sinfónica de Loja (OSL), conforme a la lista de asignación adjunta.”; se recomienda a usted señora Ministra, emitir el acto administrativo conforme lo determinado en la normativa vigente; (...);”;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-CGPGE-2023-0918-M de 03 de agosto de 2023, la Econ. Andrea Verónica Molestina Martínez, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, concluyó y recomendó respecto de la aprobación al rediseño de la Estructura Organizacional, Proyecto de Estatuto Orgánico, Resolución y Listas de asignaciones para el cambio de denominación de un (01) puesto y creación de dos (02) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Orquesta a la Sra. Lcda. María Elena Machuca Merino, Ministra de Cultura y Patrimonio, lo siguiente: “En este sentido, y conforme a las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio, conforme lo establecido en el Art. 9 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223; se recomienda continuar con las acciones pertinentes para la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Orquesta Sinfónica de Loja,

considerando que se cuenta con la aprobación del Ministerio del Trabajo.”;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-SEAI-2023-0725-M de 14 de agosto de 2023, el Subsecretario de Emprendimientos, Artes e Innovación manifestó: “...*Con base en lo descrito me permito manifestar que, de conformidad a las competencias, atribuciones y responsabilidades conferidas a la Subsecretaría de Emprendimientos, Artes e Innovación en la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura y Patrimonio, en la Ley Orgánica de Cultura y su Reglamento, la aprobación del rediseño de la Estructura Organizacional, Proyecto de Estatuto Orgánico, Resolución y Listas de asignaciones para el cambio de denominación de un (01) puesto y creación de dos (02) puestos de Nivel Jerárquico Superior para la Orquesta Sinfónica de Loja (OSL), permite impulsar y fortalecer a las Entidades Nacionales de Artes Vivas, Musicales y Sonoras, como lo son las Orquestas Sinfónicas (Artículo 141, Ley Orgánica de Cultura), al ser la Creación y producción en artes musicales y sonoras, ámbitos de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación (Artículo 106, Ley Orgánica de Cultura)...*”;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-CGAJ-2023-0598-M de 24 de agosto de 2023, la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, indicó a la señora Ministra de Cultura y Patrimonio, lo siguiente: “...*Por lo expuesto, esta Coordinación General de Asesoría Jurídica, concluye, que es procedente la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Orquesta Sinfónica de Loja, toda vez, que dicha orquesta ha obtenido la respectiva validación técnica y aprobación por parte del Ministerio del Trabajo para su implementación. // En este sentido, se recomienda a la señora Ministra de Cultura y Patrimonio, en ejercicio de su atribución establecida en el artículo 26 letra q) de la Ley Orgánica de Cultura, la expedición del Acuerdo Ministerial para la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Orquesta Sinfónica de Loja*”;

Que, mediante nota inserta en el memorando Nro. MCYP-CGAJ-2023-0598-M, la señora Ministra de Cultura y Patrimonio, dispuso a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: “...*De conformidad a los informes emitidos y a la aprobación del MDT elaborar el acuerdo ministerial conforme normativa aplicable*”;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154, de la Constitución de la República del Ecuador y el literal q) del artículo 26 de la Ley Orgánica de Cultura;

ACUERDA:

Expedir, EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LAS ORQUESTAS SINFÓNICAS DEL ECUADOR

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- La Orquesta Sinfónica de Loja alinea su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en su matriz de competencias sectorial del Sistema Nacional de Cultura, planificación institucional y modelo de gestión del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión.- Integrar el Circuito Sinfónico Nacional como una institución musical profesional que promueva la democratización del acceso a la música sinfónica, escénica y cameral, tanto nacional como universal, a través de la creación, investigación, difusión, y ejecución de eventos culturales,

para la formación de públicos en la cultura de la escucha, apreciación y crítica de las músicas, incentivando un mayor acercamiento y disfrute de la comunidad, así como también la generación de espacios y/o interacciones para la formación y el perfeccionamiento del desarrollo musical infante juvenil a efecto de mejorar sus condiciones técnicas.

Visión. - Consolidarse como una entidad cultural que lidere la actividad musical a nivel nacional, con estándares internacionales de calidad profesional, mediante la creación, investigación, difusión de la música en sus diversos ámbitos, con el propósito de fortalecer la identidad cultural.

Artículo 3.- Principios y Valores. - La Orquesta Sinfónica de Loja responderán a los siguientes principios y valores:

Ética. - Compromiso y actitud positiva con la Institución.

Trabajo en Equipo. - Es el trabajo hecho por varios individuos donde cada uno hace una parte, pero todos con un objetivo común.

Responsabilidad. - Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

Transparencia. - Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

Honestidad. - Es el respeto a la verdad y la eliminación de cualquier conducta corruptible que pueda reflejarse negativamente en la institución a través de sus funcionarios.

Respeto. - Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.

Solidaridad. - Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.

Igualdad. - Condición o circunstancia de tener una misma naturaleza, cantidad, calidad, valor o forma, o de compartir alguna cualidad o característica.

Inclusión y equidad. - Promover la igualdad, más allá de las diferencias en el sexo, la cultura, los sectores económicos a los que se pertenece, etc.

Universalidad. - Hecho, situación o idea que abarca o es para todos o conocido por todos.

Integridad. - Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.

Calidez. - Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

Colaboración. - Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.

Efectividad. - Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestas en su ámbito laboral.

Lealtad. - Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los

derechos individuales y colectivos.

Artículo 4.- Objetivo Institucional: La Orquesta Sinfónica de Loja tiene como objetivo la difusión de la cultura musical universal mediante la interpretación, creación, investigación y propagación de repertorios nacionales e internacionales de diversos géneros y estilos, propendiendo a la formación y al fortalecimiento de públicos en la cultura de la escucha y en el disfrute del arte de los sonidos, así como al fomento de nuevos exponentes musicales.

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

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

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) La autoridad artística o su delegado;
- c) Una o un responsable por cada uno de las Direcciones y unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir la misión de la Orquesta Sinfónica de Loja, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, gestionará los siguientes procesos en la Estructura Organizacional:

Procesos Gobernantes. - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Orquesta Sinfónica de Loja.

Procesos Sustantivos. - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y productos que ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Orquesta Sinfónica de Loja.

Procesos Adjetivos. - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales. - La gestión por procesos de la Orquesta Sinfónica de Loja, está representada gráficamente de la siguiente manera:

a) Cadena Valor

CREACIÓN MUSICAL ACADÉMICA	PRODUCCIÓN MUSICAL ACADÉMICA	DIFUSIÓN MUSICAL ACADÉMICA	EJECUCIÓN MUSICAL ACADÉMICA
----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

Artículo 8.- Estructura Organizacional. - La Orquesta Sinfónica de Loja, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL:

1.1 Procesos Gobernantes

Nivel Directivo

1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Director /a Ejecutivo

1.2. Procesos Sustantivos:

Nivel Operativo

1.2.1. Dirección Titular

Responsable: Director/a Titular

1.2.1.2. Unidad Infanto Juvenil

Responsable: Responsable de la Unidad de Infanto Juvenil

1.2.1.3. Unidad Musical

Responsable: Responsable de la Unidad Musical

1.2.1.4. Unidad de Producción

Responsable: Responsable de la Unidad de Producción

1.3 Procesos Adjetivos:

Nivel de Asesoría

1.3.1. Unidad de Asesoría Institucional

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional

Nivel de Apoyo

1.3.2. Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Director/a Administrativo Financiero

1.3.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional.- La Estructura Organizacional se representa gráficamente, de la siguiente manera: (ver anexo)

CAPÍTULO IV

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. - La Orquesta Sinfónica de Loja en concordancia con sus competencias y facultades, describen su gestión de la siguiente manera:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL:

1.1. Procesos Gobernantes:

Nivel Directivo

1.1.1. Direccionamiento Estratégico. -

Misión: Representar, administrar y dirigir la gestión institucional de la Orquesta Sinfónica de Loja

con el propósito de fortalecer la identidad cultural en coordinación con el ente rector y acorde a la normativa legal establecida para el efecto.

Responsable: Director /a Ejecutivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Orquesta Sinfónica de Loja;
- b) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las diversas actividades de las unidades administrativas y técnicas de la entidad, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de sus obligaciones;
- c) Supervisar las actividades financieras de la institución y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia;
- d) Aprobar el calendario artístico de la orquesta elaborado por las unidades administrativas competentes;
- e) Legalizar los nombramientos, contratos ocasionales, profesionales y otros, para atender necesidades institucionales, previo informe de las áreas pertinentes y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia;
- f) Autorizar licencias, vacaciones y otros movimientos de personal en base a los informes técnicos emitidos por las áreas pertinentes;
- g) Elaborar informes de avances de ejecución de agenda y actividades extra no programadas, en el ámbito de su competencia;
- h) Velar por la correcta utilización de los recursos económicos de la institución, así como de gestionarlos para la ejecución de proyectos de acuerdo a la planificación anual;
- i) Suscribir contratos y comunicaciones, que por la naturaleza de su función le corresponden, así como autorizar los gastos e inversiones de la institución, dentro de los montos establecidos por la ley;
- j) Gestionar ante personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, la colaboración interinstitucional para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales;
- k) Coordinar con el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, las actividades necesarias para la gestión de la Orquesta Sinfónica de Loja; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades, que de acuerdo a sus competencias le sean designadas por la autoridad competente.

1.2. Procesos Sustantivos:

Nivel Operativo

1.2.1. Dirección Titular

Misión: Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades artísticas, a través de la permanente gestión musical con el propósito de fomentar la capacidad interpretativa de repertorio universal y ecuatoriano, la investigación y creatividad musical.

Responsable: Director /a Titular

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación artística de la Orquesta Sinfónica de Loja y velar por el cumplimiento anual de las actividades a su cargo;
- b) Elaborar el calendario artístico de la Orquesta Sinfónica de Loja;
- c) Planificar y ejecutar las actividades técnico-musicales, académicas y de capacitación de la orquesta sinfónica y juvenil^{1/3};
- d) Preparar y dirigir los conciertos asignados de acuerdo al calendario aprobado;
- e) Expandir el ámbito de acción del repertorio musical, con nuevas obras, estrenos, formatos

- novedosos, nuevas composiciones sinfónicas de compositores nacionales y extranjeros, arreglos y orquestaciones de música ya existente^{3/4}
- f) Definir la presencia de directores, solistas y docentes invitados^{3/4}
 - g) Delegar las actividades que considere necesarias al director Asistente Musical, cuando el caso lo requiera;
 - h) Presidir las comisiones de evaluación para el ingreso de los músicos^{3/4}
 - i) Presentar un plan referente al mantenimiento instrumental y de accesorios, así como su potencial reemplazo para su inclusión en el POA institucional;
 - j) Presentar un plan de adquisición de partituras nuevas, con los debidos derechos de ejecución;
 - k) Proponer y gestionar convenios con las entidades del Sistema Nacional de Cultura y entidades artísticas públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de actividades, residencias, intercambios y presentaciones en conjunto con la Dirección Ejecutiva^{3/4}
 - l) Elaborar informes de avance sobre la ejecución de agenda y actividades extras no programadas, en el ámbito de su competencia;
 - m) Evaluar la capacidad interpretativa de los músicos y secciones o grupos;
 - n) Establecer lineamientos y/o estrategias para fortalecer las capacidades creativas y artísticas musicales de las orquestas infanto juveniles,
 - o) Coordinar con las orquestas sinfónicas locales, infanto-juveniles, instituciones educativas especializadas en artes, orquestas de cámara, red de orquestas, entre otros; asistencia técnica, capacitación y asesoría profesional para sus elencos; y,
 - p) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.2. Unidad Infanto Juvenil

Misión: Coordinar la generación de espacios de desarrollo e integración de la niñez y la juventud, a través de la ejecución del repertorio sinfónico ecuatoriano, latinoamericano y universal, con el propósito de fortalecer las capacidades creativas y artísticas musicales.

Responsable: Responsable de la Unidad de Infanto Juvenil.

Entregables:

1. Calendario de actividades artísticas musicales de la Orquesta Infanto Juvenil.
2. Convenios y/o acuerdos para el fortalecer el desarrollo técnico musical de la Orquesta Infanto Juvenil.
3. Informes de asistencia técnica, asesoría brindada a Orquesta Infanto Juvenil, entre otros.
4. Cronograma de actividades para la ejecución del calendario artístico musical, en su ámbito de gestión; en concordancia con la Dirección Titular.
5. Informe de las presentaciones de la Orquesta Infanto Juvenil.
6. Informe de capacitación musical de los miembros de la Orquesta Infanto Juvenil, entre otros.
7. Registro fotográfico y audio y video de los eventos artísticos.

1.2.1.3. Unidad Musical

Misión: Ejecutar y difundir el repertorio sinfónico ecuatoriano, latinoamericano y universal a través de la realización de conciertos y demás eventos artísticos musicales compuestos por la combinación de diferentes instrumentos musicales, con el propósito de fomentar en la sociedad, la cultura de la escucha y práctica musical.

Responsable: Responsable de la Unidad Musical

Entregables:

1. Informe de ejecución del Calendario artístico musical.

2. Informes de ejecución de los ensayos sinfónicos y participación en obras de toda la Orquesta.
3. Informes de asistencia técnica, asesoría y/o capacitación brindada a los instrumentistas, secciones o grupos de la Orquesta Sinfónica y/o Orquesta Infante – Juveniles, entre otros.
4. Informe técnico de evaluación musical al personal artístico.
5. Informe de mantenimiento y de instrumentos musicales.
6. Calendario de programación de repertorio del concierto artístico musical.
7. Informes técnicos musicales de los ensayos sinfónicos y participación en obras por sección o grupo instrumental.
8. Informe de conformidad e integración de los instrumentistas o instrumentos adicionales en el cuerpo musical por sección o grupo instrumental en las presentaciones y obras.
9. Registro fotográfico y audio y video de los eventos artísticos.

1.2.1.4. Unidad de Producción

Misión: Desarrollar los componentes técnicos y operativos requeridos en el proceso de la producción artística, a través de la planificación, coordinación, y supervisión de sus actividades, permitiendo de esta forma la ejecución del calendario artístico musical, así como difundir y promocionar la gestión institucional, a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Responsable de la Unidad de Producción.

Entregables:

1. Guión por cada concierto de la Orquesta Sinfónica e infante juveniles.
2. Cronograma de actividades por cada concierto.
3. Archivo físico y/o digital de obras musicales, partituras, partichelas, libros, folletos, revistas y demás documentos.
4. Informe de mantenimiento equipos de audio e iluminación.
5. Requerimiento para el traslado instrumentos musicales, equipos de audio e iluminación.
6. Reportes Gobierno por Resultados (GPR).
7. Informes de visitas técnicas para la ejecución de eventos.
8. Informe de evaluación de los eventos.
9. Informe cuatrimestral de actualización de Biblioteca.
10. Plan de comunicación anual.
11. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
12. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
13. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
14. Discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por el ente competente.
15. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
16. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
17. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
18. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).

1.3. Procesos Adjetivos:

Nivel Asesoría

1.3.1. Unidad de Asesoría Institucional

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades y servidores dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional

Entregables:

***Asesoría Jurídica**

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
3. Expedientes sustanciados de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
4. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional.
5. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
6. Proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
7. Documentos preparatorios, precontractuales y contractuales conforme a modelos y políticas emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
8. Registro jurídico o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
9. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

***Planificación y Gestión Estratégica**

1. Informe consolidado de ejecución, monitoreo seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
2. Propuestas de manuales, procedimientos e instructivos.
3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
4. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
5. Reportes estadísticos de la participación artística ejecutada a través de los proyectos institucionales.
6. Informe de seguimiento de la ejecución de los convenios institucionales.
7. Portafolio de procesos institucionales (Mapa e Inventario de procesos).
8. Informe técnico de indicadores de gestión institucional.
9. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
10. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
11. Informes del avance de la implementación, de administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
12. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
13. Informe de medición del clima y cultura laboral y planes de acción.
14. Informe de avance de buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas.

***Tecnologías de la Información y Comunicación**

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.

3. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
4. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
5. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
6. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte en la red.

Nivel de Apoyo

1.3.2. Gestión Administrativa Financiera

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

Responsable: Director /a Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- f) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- g) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- h) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- i) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y;
- j) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Administrativa.
- Financiera.

Entregables:

- **Gestión interna Administrativa**

***Servicios Institucionales**

1. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
2. Informe de seguimiento, evaluación y control de contratos de servicios.
3. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

4. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
5. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
6. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Producción.
7. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
8. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
9. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

***Control de Bienes y Transportes**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
5. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
6. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
7. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, Orden de Movilización, Matrícula, Licencias de conductores, informes y/o guías de rutas de los conductores etc.).
8. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

***Adquisiciones**

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

-Gestión interna Financiera

***Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación y reprogramación financiera presupuestaria anual y cuatrimestral.
3. Certificaciones presupuestarias.
4. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
5. Reformas presupuestarias.
6. Informes presupuestarios de ejecución, seguimiento, evaluación, clausura y liquidación.

***Contabilidad**

1. Asientos de devengados de gastos.
2. Asientos contables (apertura, ingresos, gastos, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.

4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Reportes para declaración de impuestos.
7. Reportes contables.
8. Informe de análisis de cuentas contables.
9. Nómina de remuneraciones.
10. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

***Tesorería**

1. Asientos de devengados de ingresos.
2. Solicitudes de pago.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
5. Comprobantes de retención de impuestos.
6. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
7. Conciliaciones bancarias.
8. Expedientes de los procesos de pagos ejecutados.

1.3.3. Gestión de Administración del Talento Humano

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

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;

- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional, y;
- n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Desarrollo Organizacional.
- Manejo Técnico del Talento Humano.
- Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Remuneraciones y Nómina.
- Seguridad y Salud Ocupacional.

Entregables:

-Gestión interna de Desarrollo Organizacional

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

-Gestión interna del Manejo Técnico del Talento Humano

1. Informe Técnico de los procesos de reclutamiento, selección desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Plan anual de formación y capacitación e informe de ejecución.
5. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
6. Plan de evaluación del desempeño.
7. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución e informe de ejecución.
8. Informe de planificación del Talento Humano.
9. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
10. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
11. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

-Gestión interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Registros, listas y control de asistencia.
2. Reporte de avisos de entrada y salida del IESS.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos de personal (ingresos, traspasos, traslados, permisos, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, salidas, etc.).
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados.

7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Código de Ética institucional.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

-Gestión interna de Remuneraciones y Nómina

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificada.
5. Matriz de nóminas de personal.

-Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional e informe de ejecución.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Expedientes de accidentes y /o enfermedades laborales.
6. Planes de emergencia y contingencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para la Orquesta Sinfónica de Loja, podrán ser reformados mediante acto resolutivo emitido por el ente rector del Sistema Nacional de Cultura, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Organizacional, y tal como lo señalen las normas aplicables a la materia.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta la total implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las unidades administrativas de la Orquesta Sinfónica de Loja, que no sean consideradas en la presente Estructura Organizacional, transferirán archivos e información técnica, a las dependencias que se mantengan, en un lapso de tiempo que no podrá superar los sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Acuerdo Ministerial.

SEGUNDA.- La implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se realizará en un plazo máximo de sesenta (60) días; para lo cual, los responsables de las Direcciones a cargo, adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Orquesta Sinfónica de Loja, publicado en el Registro Oficial Nro. 361 de fecha 17 de junio de 2008.

SEGUNDA.- Deróguese todas aquellas disposiciones, normas, reglamentos y actos administrativos de igual o menor jerarquía que se opongan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Orquesta Sinfónica de Loja.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Encárguese a la Dirección Administrativa de la Coordinación General Administrativa Financiera, la gestión para la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial y la socialización a los funcionarios de esta cartera de Estado.

Dado en Quito, D.M., a los 07 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veintitrés.

Documento firmado electrónicamente

SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO