

OM-002-2015

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449, del 20 de octubre del año 2008, en su artículo 21, establece: Las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas;

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

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 315, enuncia: El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado.

La ley definirá la participación de las empresas públicas en empresas mixtas en las que el Estado siempre tendrá la mayoría accionaria, para la participación en la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos;

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

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 379, explica: Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros:

1. Las lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales, incluyendo las de carácter ritual, festivo y productivo.
2. Las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.
3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.
4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas.

Los bienes culturales patrimoniales del Estado serán inalienables, inembargables e imprescriptibles. El Estado tendrá derecho de prelación en la adquisición de los bienes del patrimonio cultural y garantizará su protección. Cualquier daño será sancionado de acuerdo con la ley.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 380, declara: Serán responsabilidades del Estado:

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 425, declara: El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

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

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el Art. 144 expresa: Ejercicio de la competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural.- Corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural, de su circunscripción y construir los espacios públicos para estos fines.

Para el efecto, el patrimonio en referencia será considerado con todas sus expresiones tangibles e intangibles. La preservación abarcará el conjunto de acciones que permitan su conservación, defensa y protección; el mantenimiento garantizará su sostenimiento integral en el tiempo; y la difusión procurará la propagación permanente en la sociedad de los valores que representa.

Cuando el patrimonio a intervenir rebase la circunscripción territorial cantonal, el ejercicio de la competencia será realizada de manera concurrente, y de ser necesario en mancomunidad o consorcio con los gobiernos autónomos descentralizados regionales o provinciales. Además los gobiernos municipales y distritales podrán delegar a los gobiernos parroquiales rurales y a las comunidades, la preservación, mantenimiento y difusión de recursos patrimoniales existentes en las parroquias rurales y urbanas.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales podrán, mediante convenios, gestionar concurrentemente con otros niveles de gobierno las competencias de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial.

Será responsabilidad del gobierno central, emitir las políticas nacionales, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural y natural, por lo cual le corresponde declarar y supervisar el patrimonio nacional y los bienes materiales e inmateriales, que correspondan a las categorías de: lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales: las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico; los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos; las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas: entre otras; los cuales serán gestionados de manera concurrente y desconcentrada.

Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales podrán hacer uso social y productivo de los recursos culturales de su territorio, a efectos de cumplir su competencia de turismo en el marco del fomento productivo.

Los bienes declarados como patrimonios naturales y culturales de la humanidad se sujetarán a los instrumentos internacionales.

Cuando los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos o municipales declaren patrimonio histórico a edificaciones que requieran ser expropiadas, deberán pagar a los propietarios el valor comercial de dicho bien, conforme lo establecido en este Código, y harán constar en el presupuesto del ejercicio económico del año siguiente, los valores necesarios y suficientes para cumplir con la restauración del bien declarado patrimonio histórico de la ciudad. De no observarse estas disposiciones la resolución quedará sin efecto y él o los propietarios podrán hacer de ese bien, lo que más les convenga, sin afectar su condición patrimonial;

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

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

Que, para cumplir con los fines previstos en las disposiciones legales vigentes es necesario contar con un instrumento administrativo que señale y delimite funciones y responsabilidades de las unidades que constituyen su estructura orgánica para el cumplimiento de su misión;

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

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

Que, es función del Directorio del MACCO- EP, establecer normas para su organización y funcionamiento; y,

En uso de las atribuciones que le confiere las normas constitucionales y legales expide la siguiente:

LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA - EMPRESA PÚBLICA (MACCO - EP)

CAPITULO I

DE LA CREACIÓN, DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO, FINES Y ATRIBUCIONES

Artículo 1.- De la creación, denominación y objeto.- Créase la EMPRESA PÚBLICA "MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA", con denominación de MACCO – EP, con el objeto de planificar, organizar, dirigir y ejecutar servicios y actividades de investigación, curaduría, restauración, conservación, promoción y difusión del patrimonio arqueológico de la zona; así como la creación y desarrollo de las diferentes artes, fortaleciendo la educación, el turismo cultural y la economía popular y solidaria del cantón Francisco de Orellana, aprovechando de forma sustentable los bienes públicos y actividades económicas, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Artículo 2.- Domicilio y régimen jurídico y tributario.- La empresa tendrá su domicilio en la ciudad de Puerto Francisco de Orellana, 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 (COOTAD), la presente ordenanza municipal y demás normativa aplicable. Se aplicará a la empresa el régimen tributario, por ello se inscribirá en el Registro Único de Contribuyentes, siendo obligado a llevar contabilidad y cumplirá con todos los deberes formales contemplados en el Código Orgánico Tributario, el Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP) y demás leyes de la República del Ecuador.

Artículo 3.- Fines y atribuciones.- Las atribuciones y fines del MACCO – EP, están relacionados con la investigación, exposiciones, colecciones y patrimonio arqueológico, biblioteca y archivo histórico, desarrollo de las artes, auditorio y administración en base a estrategias de coordinación y articulación interinstitucional, en 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.

INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

- Fomentar la investigación arqueológica y etnográfica sobre la problemática existente en las comunidades indígenas conectadas, tanto a nivel interno, social, de adaptación o con otras comunidades no contactadas.
- Apoyar programas de investigación científica, tanto con población local como de personas de otros países.
- Impulsar programas de sistematización de la intervención arqueológica para toda la ciudad y publicaciones MACCO – EP.
- Impulsar la investigación arqueológica-patrimonial y etnográfica sobre nuevos centros que puedan anexarse al Museo.

DE LA EXPOSICIÓN ARQUEOLÓGICA

- Mantener abiertas a disposición del público las salas de exposición permanente y temporal de lunes a domingo en el horario del 10H00 a 18H00 ininterrumpidamente, a excepción de año nuevo y montaje y desmontaje de nuevas exposiciones.
- Realizar un promedio de 2 exposiciones temporales de la más alta calidad cada año, con énfasis en temas de la cultura regional, nacional o universal.
- Atender a la población demandante del cantón, así como turistas nacionales y extranjeros; y visitantes virtuales.
- Las exposiciones temporales cuentan acerca de la historia del país y Amazonía, que aportan a la formación de una conciencia nacional viva sobre la región amazónica, su pasado, su presente y su futuro.
- Exhibiciones de fotografía etnográfica.
- Presentaciones de cartografía antigua y actual.
- Exposiciones de cronistas y viajeros.
- Representación pedagógica de la evolución geológica del oriente y particularmente la existencia en el subsuelo del petróleo.

DE LA COLECCIÓN

- Preservar la colección para las actuales y futuras generaciones ecuatorianas, mediante el cuidado y conservación de más de 280 objetos representativos del patrimonio cultural amazónico, custodiado durante más de cuarenta años por el Vicariato Apostólico de Aguarico.
- Enriquecer las colecciones mediante la incorporación de nuevas piezas u objetos de interés cultural.
- Restaurar las piezas nuevas que formaren parte de la colección a fin de conservarlas de forma adecuada la riqueza del patrimonio cultural.
- Optimizar el laboratorio de arqueología y colecciones de enseres indígenas o locales.
- Desarrollar la publicación de un anuario de colecciones que permita mostrar los notables avances en la catalogación, documentación y restauración de piezas.

DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO

- Promover planes de protección arqueológica, en conexión con el sector de urbanismo y en conexión con el Centro de documentación histórica del MACCO – EP.
- Vincular el carácter arqueológico del MACCO – EP con el carácter etnográfico del Museo de Pompeya buscando relaciones y vinculaciones entre ambos.
- Promocionar y difundir la existencia del patrimonio arqueológico.

- Exhibir y exponer el patrimonio arqueológico de la región.
- Implementar todas las medidas de seguridad y protección en fin de custodiar el patrimonio arqueológico existente.
- Realizar las gestiones pertinentes para recuperar piezas o contenidos arqueológicos en el Cantón Francisco de Orellana.

DE LA BIBLIOTECA AMAZÓNICA Y ARCHIVO HISTÓRICO

- A partir de la fecha que empieza a operar el edificio del MACCO-EP, se constituirá en este espacio la biblioteca pública municipal y archivo amazónico bajo principios de calidad, eficiencia, eficacia, integralidad y gratuidad.
- La biblioteca pública municipal y archivo amazónico ubicado en el MACCO-EP constituye un centro de información y archivo histórico que facilitará a los usuarios y usuarias todo tipo de datos y conocimientos educativos, culturales y patrimoniales.
- La biblioteca pública municipal y archivo amazónico ubicado en el MACCO-EP presta sus servicios sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independientemente de su edad, etnia, sexo, religión, nacionalidad, idioma y/o condición social.
- La biblioteca pública municipal y archivo amazónico del MACCO-EP constituye un centro de información que facilitará a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos.
- La biblioteca pública municipal y archivo amazónico del MACCO-EP contribuirá al cultivo del intelecto, con el ejercicio académico, investigativo de carácter local y el desarrollo de los programas de formación complementaria ofrecidos por la institución.
- La biblioteca pública municipal y archivo amazónico cumplirá diversas funciones, como: cultural - patrimonial, social, educativa, investigativo y económica.
- Promoverá actividades de extensión científica-cultural y de servicios a la comunidad.
- Los servicios que brindarán la biblioteca pública municipal y archivo amazónico del MACCO-EP, serán accesibles a todos los miembros de la comunidad, con sala de lectura y estudio, tecnología adecuada y un horario suficiente y apropiado.
- Crear y consolidar el hábito de la lectura en la población del Cantón, especialmente niños, niñas y adolescentes.
- Desarrollar acciones de sensibilización respecto al uso y conservación del patrimonio cultural, el aprecio de las artes, las innovaciones y logros científicos;
- Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinadas a todos los grupos de edad, participar en ellas y, de ser necesario, iniciarlas.

ARTES Y AUDITORIO

- Desarrollar cursos y talleres de capacitación en las diferentes ramas de las artes dirigido a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y población en general.
- Ofrecer a la ciudadanía una programación de eventos en los diferentes campos de las artes.
- Incentivar la formación de gestores e instructores artísticos - culturales para el cantón Francisco de Orellana.
- Gestionar actividades artísticas - culturales a nivel nacional para presentarse en el MACCO - EP.
- 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.
- Fomentar festivales artísticos.
- Coordinación de la programación cultural con canal y radio pública municipal y demás medios de comunicación local y nacional.

COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Mantener la voluntad política mediante la aportación de recursos económicos, técnicos, humanos, materiales y otros, que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos del MACCO - EP.
- Establecer los mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional entre miembros del directorio, así como del resto de instituciones para el óptimo cumplimiento de las metas, productos y resultados esperados del MACCO - EP.

- Articular 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.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de la oferta institucional existente en el medio.

Para el cumplimiento de sus fines y atribuciones enunciados y lograr el vínculo del MACCO – EP de manera eficiente, sostenible y sustentable al progreso del cantón Francisco de Orellana, se implementará los siguientes lineamientos básicos:

- El fortalecimiento en todo momento del desarrollo cultural educativo y la economía popular y solidaria.
- Implementación de estudios y ejecución de proyectos en el área de cultura y marketing.
- La dotación, operación, mantenimiento, administración, control y funcionamiento de los servicios del MACCO-EP, así como de otros determinados por la empresa y los diferentes sistemas o infraestructuras requeridos para su prestación.
- Elaboración e implementación de planes y programas que aseguren el posicionamiento, promoción y publicidad del MACCO – EP.
- Fortalecimiento institucional mediante convenios y acuerdos, con personas naturales y jurídicas, organismos e instituciones nacionales e internacionales, o con la participación de éstos en el cumplimiento de planes y programas de investigación, conservación, promoción y difusión del patrimonio.
- Fomentar la capacitación y especialización de su personal en todos los niveles y áreas de la Empresa.
- Fiscalizar directamente o por medio de terceros, toda obra que tenga relación con sus funciones.
- Creación de ordenanzas que regulen las actividades artísticas y culturales en el cantón Francisco de Orellana; así como controlar el comercio ilegal del patrimonio cultural; entre otras relacionadas al tema.

CAPITULO II

SECCIÓN PRIMERA

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DE LAS POLÍTICAS, VALORES, DIRECTRICES, OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 4.- Marco Integrado de Políticas Públicas – MACCO – EP, adoptará como marco referencial, las políticas descritas en el reglamento de la empresa:

- Sostenibilidad Ecológica.- Asegura el mantenimiento de la estructura física en todos sus niveles.
- 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.
- Uso Sustentable.- El uso actual debe ser a largo plazo con el mantenimiento adecuado para la sustentabilidad del proyecto.
- 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.
- Complementariedad.- Esta política establecerá vínculos de complementariedad entre cultura, educación, comunicación, ciencia, investigación y tecnología para el desarrollo humano.
- Innovación y desarrollo tecnológico acorde 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.

Artículo 5.- Misión Institucional.- Brindar servicios culturales, y educativos eficientes, eficaces y de calidad, a través de la participación, coordinación y articulación entre todos los procesos que involucran al equipo de trabajo de la institución como el interinstitucional, promoviendo el ejercicio pleno de los derechos culturales a través del rescate y valorización de nuestro patrimonio cultural tangible e intangible como la difusión de bienes y servicios culturales y educativos de la

región amazónica y el fomento de la creación, expresión y promoción de las diferentes manifestaciones culturales - artísticas de nuestra población.

Artículo 6.- Visión Institucional.- El MACCO-EP para los próximos cinco años, se constituirá en el epicentro educativo - cultural con enfoque en el desarrollo humano de Francisco de Orellana con personal capacitado y valores éticos que satisfagan las necesidades de la ciudadanía que recibe sus servicios, proporcionando conocimiento, saberes, herramientas e instrumentos sobre la historia, identidad y valores culturales de nuestra selva y nuestras culturas amazónicas a hombres, mujeres, adultos mayores, adolescentes, niñas y niños, garantizando así el ejercicio pleno de los derechos culturales basado en la interculturalidad que contribuyan a la consecución del Buen Vivir.

Artículo 7.- 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 objetivos estratégicos planteados en la agenda de desarrollo y promoción de los servicios del MACCO-EP:

- Garantizar el ejercicio de los derechos culturales de individuos y colectivos, el desarrollo artístico, el derecho a la información y al conocimiento, al acceso y uso del espacio público.
- Orientar acciones hacia el personal interno de la vida cultural de Francisco de Orellana, con el objetivo de delinear una planificación estratégica participativa, mediante espacios de debate, consecución de herramientas de trabajo, así como la aplicación de acciones de información, comunicación, educación y a la vez la construcción de redes sociales para el efecto.
- Fomentar la creación y difusión de talentos artísticos en todas las ramas del arte, tanto reconocidos, como los existentes y nuevos talentos, con el fin de propiciar espacios para la creatividad y tender puentes para su acceso al mercado cultural y a un mayor reconocimiento social.
- Exhibir y difundir el patrimonio amazónico.
- Potenciación de la pequeña y mediana industria cultural y de las instituciones culturales, mediante la formulación de políticas públicas para la revitalización, generación, financiación y protección para tal propósito.
- Impulsar programas, proyectos y acciones que faciliten el uso y consumo de los productos culturales desarrollados en la ciudad y a nivel nacional, tanto en los espacios públicos como privados.
- Dinamizar la identidad y valores culturales educativos para conocimiento de la población y lograr su incorporación a la vida cotidiana de las personas, de sus barrios y que contribuya a fortalecer los sentimientos de identidad y orgullo ciudadano.
- Organización de eventos, acontecimientos y espectáculos que irrumpen en el orden cotidiano, que convoquen a multitudes a que participen de diferentes manera, por diferentes medios y constituyan hechos económicos fuertemente significativos.
- Posicionar al MACCO-EP y Francisco de Orellana, como un polo de desarrollo cultural y turístico amazónico, incorporando a Orellana en el circuito nacional de cultura, así como internacionalizar a los creadores de producción.
- Establecer un sistema de gestión organizacional de calidad para un desempeño institucional óptimo.
- Alcanzar un liderazgo fuerte, estable y comprometido con los requerimientos de los ciudadanos y ciudadanas.
- Proporcionar información veraz, positiva y real sobre las actividades que se desarrollan en el MACCO-EP.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el MACCO-EP, adaptada a las condiciones en lo ambiental, social, económico y político.

- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas del MACCO-EP, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Brindar capacitación permanente a personal operativo, que apunte a la profesionalización de la gestión del personal.

Artículo 8.- Valores Institucionales.- A fin de generar una cultura organizacional que asegure un comportamiento laboral de todos los integrantes del MACCO-EP, orientada a generar productos y servicios de calidad, en función de satisfacer la demanda, define los siguientes valores:

- **Integridad:** Menciona el compromiso ético y la honestidad de nuestra conducta, personal y profesional, con la que hemos de afrontar cualquier situación con la máxima responsabilidad, respeto y transparencia.
- **Profesionalismo:** Es el conocimiento y capacidad para desempeñarse y entregar una oferta de valor que se requieren en nuestros productos y servicios.
- **Responsabilidad:** Es el compromiso y dedicación para cumplir nuestros deberes como ciudadanos y colaboradores.
- **Espíritu de Equipo:** Implica nuestra capacidad y voluntad para fomentar la máxima colaboración, comunicación y confianza entre todos aquellos que forman parte de nuestra organización para generar sinergias y alcanzar objetivos comunes.
- **Vocación de Servicio:** Define nuestra motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, dando una respuesta rápida y eficaz en sus peticiones y sugerencias, anticipándonos en estas necesidades siempre que sea posible y prestando especial atención al trato personal.
- **Honestidad:** Disposición a obrar con honradez y justicia del MACCO-EP y que su personal cumpla con el ejercicio del control de gestión acorde con los principios, valores y normas establecidas, aplicándolas en su quehacer laboral y social.
- **Lealtad:** Fidelidad en el trato y el desempeño. El servidor del MACCO-EP es fiel con los compromisos que se derivan de sus funciones y principios constitucionales y legales.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Artículo 9.- 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.

Procesos del MACCO-EP.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la empresa, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la finalidad o misión empresarial.

Artículo 10.- Gestión por procesos.- La estructura organizacional del MACCO-EP, estará integrada por gestión por procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

Artículo 11.- 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, se clasifican por su responsabilidad en:

1. **Procesos Gobernantes:** Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices, normas, planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo y promoción de los servicios del MACCO-EP., para el correcto funcionamiento de la empresa.
2. **Procesos Agregadores de Valor:** Generan, administran, y controlan los productos y servicios destinados principalmente a usuarios y usuarias externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión.

3. **Procesos Habilitantes de Apoyo:** Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

4. **Procesos Habilitantes de Asesoría:** Son aquellos que asesoran con sus conocimientos especializados a los procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor, creando el basamento técnico y legal para el desarrollando de sus actividades.

Artículo 12.- Estructura orgánica básica.- El MACCO – EP, para el cumplimiento de su misión y responsabilidad, desarrolla los siguientes procesos:

TABLA N°1
Estructura Orgánica Básica

MARCO PROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	
GOBERNANTES	GESTIÓN NORMATIVA	DIRECTORIO	
	GESTIÓN EJECUTIVA	GERENTE GENERAL	
HABILITANTES DE APOYO Y ASESORIA	JURÍDICA	GESTIÓN ASESORÍA JURÍDICA	
	AUDITORIA	GESTIÓN DE AUDITORIA	
	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA	
	FINANCIERA		GESTIÓN DE CONTABILIDAD
			GESTIÓN DE TESORERÍA
			GESTIÓN DE PRESUPUESTO
	ADMISTRATIVA		GESTIÓN DE BODEGA Y ADQUISICIÓN
			GESTIÓN DE SISTEMAS
			SEGURIDAD INDUSTRIAL
			COMPRAS PÚBLICAS
			GESTION DE TALENTO HUMANO
AGREGADORES DE VALOR	GESTIÓN DE PATRIMONIO Y MUSEO	CURADURÍA (Servicios profesionales)	
		SALAS PERMANENTES (3)	
		SALAS TEMPORALES (2)	
		BIBLIOTECA	
	GESTIÓN DE ARTES Y AUDITORIO	ARCHIVO HISTÓRICO	
		SALA TEATRO (1)	
		TÉCNICO DE SONIDO, ILUMINACIÓN Y VIDEO (1)	
		TRAMOYISTA (1)	
		ARTES PLÁSTICAS (1)	
		DANZA (1)	
GESTION DE CONTENIDOS	MÚSICA (1)		
	ANALISTA DE COMUNICACIÓN (1).		
	ESPECIALISTA DE PROYECTOS (1)		

Artículo 13.- Integración de los procesos.- Se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

1. PROCESO DE GOBIERNO

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.

Es integrado por: el Directorio.

2. PROCESO EJECUTIVO

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.

Es integrado por: Gerente General.

3. PROCESO HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA

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 indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso ejecutivo.

Está integrado por:

- ❖ Asesoría Jurídica.
- ❖ Auditoría.
- ❖ Secretaría General.
- ❖ Gestión Financiera.
- ❖ Talento Humano.

4. PROCESO OPERATIVOS GENERADORES DE VALOR

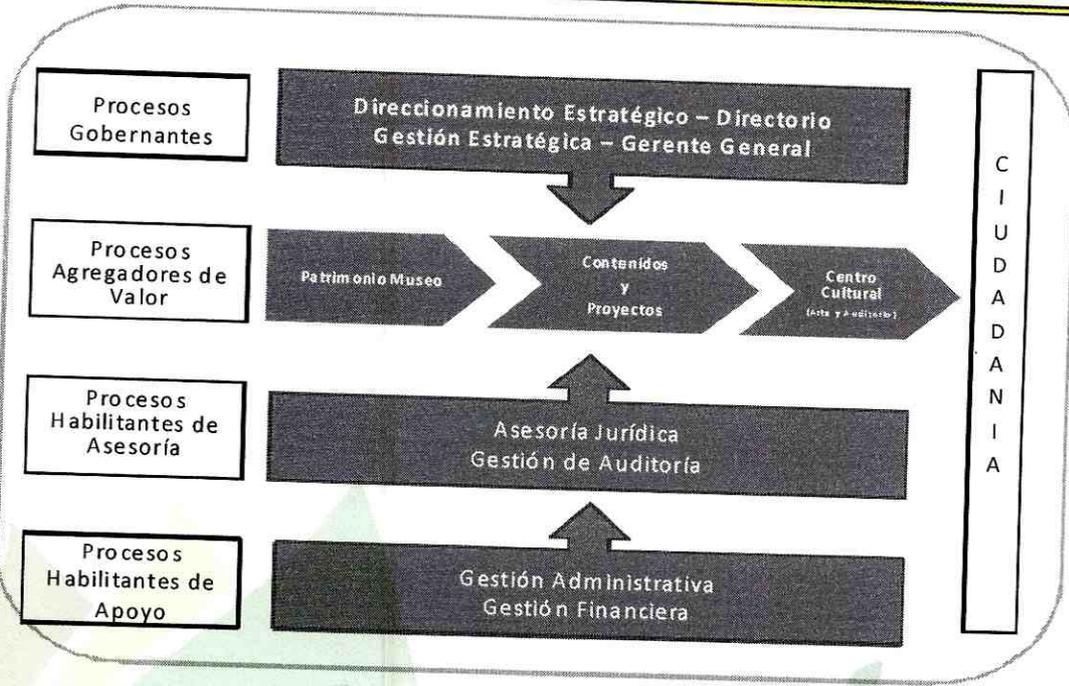
Los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gestiones de productos y de servicios hacia el cliente, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidad de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. 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:

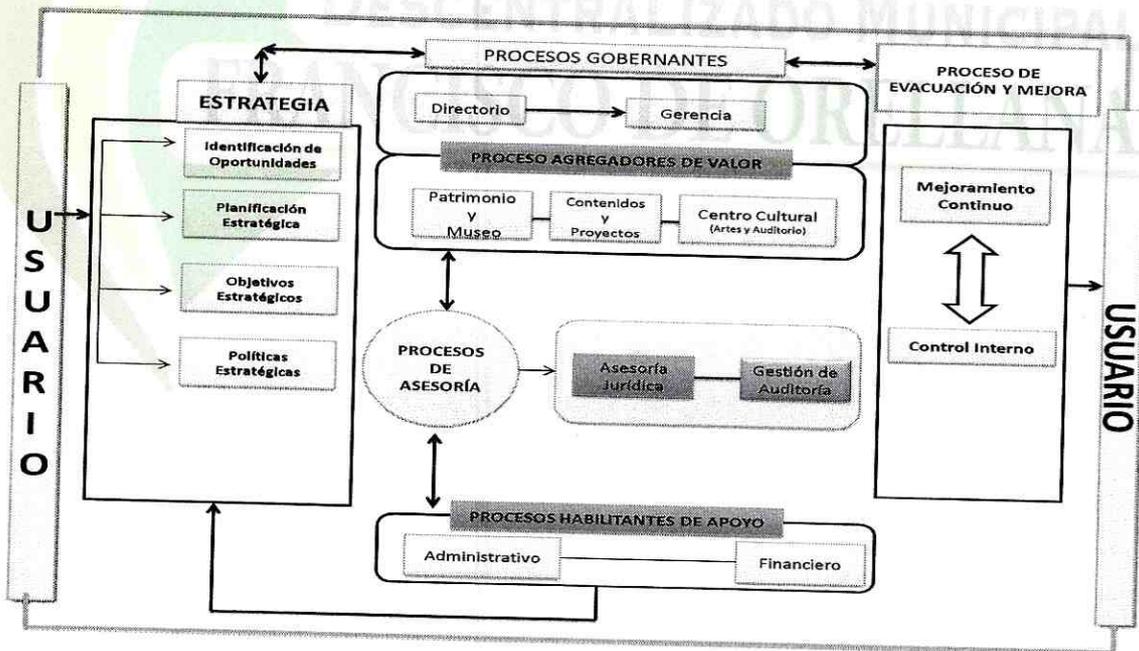
- ❖ Servicios Técnicos.
- ❖ Comunicación, imagen corporativa, marketing y gestión de proyectos.
- ❖ Patrimonio y museo.
- ❖ Artes y Auditorio.

Artículo 14.- Representación gráfica: La estructura organizacional por procesos del MACCO – EP, se define a partir de las siguientes definiciones gráficas:

- a) Cadena de valor empresarial.-



b) Procesos.-



Artículo 15.- OBJETIVOS.- Son objetivos de la gestión por procesos:

- a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es,

Calle Napo 11-05 y Uquillas

Tel.: (06)2999 - 060 / Fax: ext 2991 / 2995

municipio@orellana.gob.ec / www.orellana.gob.ec

Francisco de Orellana

- interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad.
 - d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
 - e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
 - f) 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.
 - g) Implementar en los procedimientos administrativos la aplicación, control, seguimiento y evaluación de acciones de carácter ambiental que generen productos con enfoque sustentable.

Artículo 16.- Descripción de los procesos.- Se establece la siguiente descripción para cada uno de los procesos y subprocesos, sin perjuicio que se incorporen nuevas tareas en detalle y metodología de trabajo por demanda del ciudadano, así como se vaya avanzando en la ejecución de los productos que cumplan el nivel de satisfacción y cambios requeridos con las necesidades propias de la dinámica organizacional.

SECCIÓN TERCERA

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 17.- 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.

DEL DIRECTORIO

Artículo 18.- El Directorio del MACCO – EP, estará integrado por cinco miembros:

- a) El o la Alcaldesa o su delegado(a).
- b) Representante legal del Vicariato Apostólico de Aguarico.
- c) Representante legal de la Fundación Alejandro Labaka o su delegado(a).
- d) Director Provincial de Cultura y Patrimonio de Orellana.
- e) Una o un representante de la ciudadanía en la rama de cultura.

Artículo 19.- Son miembros principales del Directorio:

- a) Quien ejerce la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana o su delegado(a) que tendrá la calidad de permanente, será miembro de la Corporación Municipal, quién presidirá el Directorio.
- b) El obispo o su delegado del Vicariato Apostólico de Aguarico.
- c) El o la representante legal o su vez su delegado de la Fundación Alejandro Labaka.
- d) El Director o Directora de Cultura de la provincia de Orellana.
- e) Una o un representante de la ciudadanía, 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.

Para todos los miembros del Directorio con excepción de quien ejerciere la Presidencia, se designará una o un suplente de la misma forma como se procede para la elección de las o los principales.

Artículo 20.- Gerencia General.- Quién ejerza la Gerencia General de la Empresa Pública deberá acudir a las sesiones de Directorio, con voz informativa pero sin voto y ejercerá la secretaría de este organismo.

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

Artículo 21.- Duración del Directorio.- Las y los integrantes del Directorio durarán dos años en sus funciones y mientras conserven la condición por la que fueron designadas y designados, a excepción de quien ejerza la Alcaldía, quien durará todo el período para el que fue elegida o elegido y mientras conserven la condición de tal.

Artículo 22.- Atribuciones y deberes del Directorio.- Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio:

- a) Legislar y fiscalizar la administración de la Empresa.
- b) 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.
- c) Conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa, aprobados por el Directorio.
- d) 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.
- e) Aprobar la participación e 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.
- f) Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la Presidencia del Directorio, y removerla o removerlo;
- g) Conceder licencia o permiso a quien ejerciera la Gerencia General.
- h) 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.
- i) Conocer y aprobar los niveles salariales de las y los servidores en estricto cumplimiento de las políticas determinadas por el Ministerio del Trabajo.
- j) 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.
- k) 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.
- l) En todas las modalidades en que MACCO – EP, que 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.
- m) Las demás que le asigne la ley y esta ordenanza.

Artículo 23.- De las sesiones del Directorio.- El Directorio sesionará de la siguiente manera:

- a) El Directorio sesionará ordinariamente cuando menos una vez al mes 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 la sesiones de Directorio solo podrán tratarse los temas para cuyo estudio y resolución fueren convocados.
- b) 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 el 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.
- c) 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.
- 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.
 - Las decisiones del Directorio se tomarán por consenso, al no existir consenso se tomará con el 50% más uno de los presentes; en caso de igualdad en la votación, el voto de el/la presidente será dirimente.
 - 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.

SECCIÓN CUARTA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 24.- Los procesos de cada área, dentro del ámbito de su competencia:

- 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.
- 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.
- Coordinar la acción de su dependencia con las demás personas del MACCO – EP.
- Determinar las normas generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de las dependencias bajo su cargo.
- Prestar asesoría al Directorio y a la Gerencia General.
- Establecer políticas de control que permitan verificar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia a su cargo.
- 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.
- Asistir cuando fuere requerida o requerido a las sesiones del Directorio con voz informativo.
- Las demás establecidas en la ley, la presente Ordenanza así como las asignadas por el Directorio y la Gerencia General.
- 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 de el/la Gerente, según lo considere necesario por los temas a tratar al igual que a las sesiones de coordinación municipal.

Artículo 25.- De las atribuciones y deberes del talento humano.- La normativa interna determinará las atribuciones y deberes específicos que cada funcionaria o funcionario deben cumplir, así como la competencia de los asuntos que debe conocer.

Artículo 26.- De los niveles funcionales.- Los procesos gobernantes, asesoría, habilitantes de apoyo y agregadores de valor se generan a través de unidades administrativas establecidas en los siguientes niveles funcionales:

- Nivel Directivo.
- Nivel Operativo.
- Nivel de Apoyo.
- Nivel Asesor.

NIVEL DIRECTIVO

Artículo 27.- 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.

Responsable: Gerente General del MACCO - EP.

Artículo 28.- De la designación del o la Gerente General.- La designación para el/la Gerente General la realizará el Directorio, de una terna presentada por tal efecto quien ejerza la Presidencia, además de los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 10, deberá acreditar formación o experiencia en las funciones de gerencia o administración. Es de libre nombramiento o remoción pudiendo ser reelegida o reelegido.

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

Artículo 29.- Son deberes y atribuciones del el/la Gerente General, sin perjuicio de lo establecido en la ley, las siguientes:

- a) Definir, conducir, organizar y supervisar la administración del MACCO – EP, de acuerdo con el Plan Estratégico y demás resoluciones del Directorio.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Dirigir y supervisar el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores.
- e) 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.
- f) Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los servicios que preste el MACCO – EP.
- g) Proponer al Directorio la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, contratos de gestión compartida, y otras formas de asociación permitidas por la Ley.
- h) Recomendar al Directorio la creación de comisiones especiales o de asesoramiento, así como de unidades ejecutoras para el desarrollo de proyectos específicos y perentorios.
- i) Designar de entre las y los funcionarios de nivel ejecutivo el/la Gerente General Subrogante.
- j) Informar al Directorio sobre la designación el/la Gerente General Subrogante, a los componentes de apoyo, entre otros.
- k) Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio.
- l) Delegar o encargar de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio de las más trascendentales.
- m) Autorizar las licencias y vacaciones a los jefes de área y demás personal de la empresa.
- n) 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.
- o) Asegurar la implementación, 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.
- p) Dictar en caso de emergencia, medida de carácter urgente o transitorio, y dar cuenta de ellas al Directorio.
- q) Presentar en el lapso de 3 meses y cuando fuere requerido, 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.
- r) Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y demás organismos municipales, que requieran de su presencia.
- s) Resolver mediante informe del área financiera y de auditoría, la baja de títulos incobrables.
- t) Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpusieren, en sede administrativa, de las resoluciones

- dictadas por las o los funcionarios del MACCO – EP.
- u) Diseñar las políticas de prestación de servicios de acuerdo con la Constitución y la ley.
 - v) Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimientos que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.
 - w) 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.
 - x) Las demás establecidas en la ley, en la presente ordenanza y las que el Directorio le atribuya.

AGREGADORES DE VALOR

Artículo 30.- De la investigación, conservación y restauración del Patrimonio y Museo.- Fomentar la implementación planes, programas y proyectos de investigación sobre curaduría y patrimonio:

Responsable: Jefatura de Gestión de Patrimonio y Museo.

Artículo 31.- Atribuciones y responsabilidades.- Al Jefe de Gestión de Patrimonio y Museo le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- b) Elaborar las planificaciones operativas anuales por subprocesos.
- c) Impulsar programas, proyectos y acciones de promoción del patrimonio tangible e intangible de los Museos.
- d) Implementar proyectos y programas encaminados a fortalecer y consolidar el posicionamiento del "Coca" como ciudad cultural.
- e) Fortalecer programas y proyectos de revitalización, protección e incremento del patrimonio histórico – cultural.
- f) Implementar programas de sensibilización ciudadana.
- g) Elaboración de proyectos para el fortalecimiento de la gestión de patrimonio y museo.
- h) Organizar la biblioteca pública municipal y archivo histórico, y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Cultura, mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales.
- i) Establecer, coordinar los servicios técnicos y administrativos de la biblioteca pública municipal y archivo histórico, así como los programas de promoción de lectura.
- j) Elaborar y actualizar el reglamento interno de la biblioteca pública municipal y archivo histórico.
- k) Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- o) Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
- p) Mantenerse en contacto permanente con la red cantonal y provincial de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.

Artículo 32.- Productos.-

- Atención de salas de exposiciones temporales y permanentes.
- Atención de biblioteca.
- Atención de archivo histórico.
- Programas y proyectos de investigación arqueológica.
- Programas de conservación y restauración de piezas arqueológicas.
- Programas de sensibilización ciudadana para el cuidado del patrimonio.
- Programas de promoción y publicidad sobre patrimonio y museo.
- Apoyo escolar.
- Programas turísticos culturales educativos.
- Colocar al MACCO - EP en el sistema y red de Museos del Ecuador.

- Gestionar ante el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la recuperación de piezas arqueológicas de la zona.
- Encargarse del inventario de la colección arqueológica del MACCO – EP.

Artículo 33.- Subprocesos.- A esta unidad le corresponde los siguientes subprocesos:

- a) Preservación, conservación y restauración.
- b) Exposiciones permanentes y temporales.
- c) Archivo histórico.
- d) Biblioteca.

Artículo 34.- La misión del área del Centro Cultural (Artes y Auditorio).- Fomentar la implementación planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo de las artes escénicas y plásticas, así como el uso adecuado y sustentable del auditorio con el desarrollo de diversos eventos culturales.

Responsable: Jefe de Gestión del Centro Cultural (Artes y Auditorio) de Auditorio y Artes Escénicas

Artículo 35.- Atribuciones y responsabilidades.- Al Jefe de Gestión del Centro Cultural (Artes y Auditorio), le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente a los subprocesos de su área.
- Formar y capacitar gestores y grupos culturales.
- Organizar la agenda de utilización del Auditorio Manuel Villavicencio.
- Propiciar la participación ciudadana en las diferentes disciplinas de las artes escénicas.
- Elaboración de proyectos que fortalezcan la gestión y desarrollo de las artes.
- Impulsar programas y proyectos de sensibilización artística.
- Promover programas y proyectos que estimulen la creación artística.
- Generar oferta cultural en los distintos géneros y ramas de las artes escénicas de accesibilidad para ciudadanos y visitantes.
- Promover programas y proyectos para estimular creación y producción de la industria cultural.
- Estimular la creación de un espacio institucional de cine y medios audiovisuales.
- Promover la creación de un Conservatorio de Música o Sinfónica infantil o juvenil en la ciudad.
- Generar oferta cultural con material cinematográfica para ciudadanos y visitantes.
- Fortalecer los espacios de participación en el cantón Francisco de Orellana.

Artículo 36.- Productos.-

- a) Proyectos de festivales.
- b) Asesoría y diseño de escenografías para obras de teatro generadas a nivel local.
- c) Formación de grupos de gestores culturales en las distintas ramas de las artes escénicas.
- d) Auspicio el libre desarrollo de las expresiones en el hecho escénico a nivel de territorio cantonal.
- e) Personal capacitado en artes escénicas.
- f) Colectivos artísticos.
- g) Espacio habilitado para desarrollo de distintos eventos.

Artículo 37.- Subprocesos.- A esta unidad le corresponde los siguientes subprocesos:

- a) Formación, capacitación y estructuración de colectivos en las artes escénicas.
- b) Operación del Auditorio "Manuel Villavicencio".

Artículo 38.- Jefe de Contenidos.- Producción de contenidos, promoción y mercadeo de productos y servicios del MACCO – EP.

Responsable: Jefe de Gestión de Contenidos y Proyectos;

Artículo 39.- Atribuciones y responsabilidades.- El Jefe/a Gestión de Contenidos y Proyectos le corresponde ejecutar:

- a) Definir el marco conceptual del trabajo del MACCO – EP.
- b) Trabajar junto a la Gerencia en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- c) Trabajar junto a la Gerencia y a las Jefaturas de Patrimonio y Museos, de Auditorio y Artes Escénicas, el presupuesto anual de MACCO – EP.
- d) Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- e) Definir políticas de comunicación, imagen corporativa y marketing.
- f) Trabajar las relaciones interinstitucionales en la rama de la cultura (Ministerio de Cultura, Casa de la Cultura, Embajadas en el Ecuador).
- g) Delinear los marcos de colaboración entre las distintas entidades.
- h) Colaborar en la búsqueda de socios y amigos del MACCO - EP para llevar a cabo planes de colaboración a mediano y largo plazo.
- i) Elaborar el plan anual de comunicación y marketing del MACCO - EP.
- j) Elaborar el plan estratégico de marketing y de comunicación del MACCO – EP.
- k) Monitorear la imagen institucional.
- l) Trabajar la comunicación interna y la difusión de actividades del MACCO – EP.
- m) Realizar diagnósticos comunicacionales de percepción de los clientes externos e internos.
- n) Promover las actividades del MACCO – EP a nivel local y a nivel nacional.
- o) Editar los catálogos y programas de las actividades del MACCO (Exposición permanente, exposiciones temporales, talleres, presentaciones en el auditorio, Dossiers de Prensa).
- p) Elaboración y gestión de proyectos para el MACCO – EP.

Artículo 40.- Productos.-

- a) Plan Operativo Anual presentado al Directorio.
- b) Planificación con el equipo, gerencia, promotores y gestores.
- c) Plan de comunicación implementado.
- d) Plan de marketing elaborado y ejecutado.
- e) Eventos culturales difundidos de forma permanente.
- f) Imagen institucional posicionada en la ciudadanía.
- g) Proyectos gestionados y ejecutados.
- h) Base de datos de instituciones y personas cooperantes para el MACCO – EP.
- i) Convenios con entidades culturales firmados y ejecutados.

Artículo 41.- Subprocesos.-

- a) Comunicación e imagen corporativa.
- b) Marketing y gestión de imagen.
- c) Convenios interinstitucionales.

HABILITANTES DE APOYO

Artículo 42.- De la misión de habilitantes de apoyo.- Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos para facilitar la ejecución de los procesos técnicos y operativos del MACCO-EP.

Responsable: Jefe Administrativo-Financiero.

Artículo 43.- De las atribuciones y responsabilidades.- Al Jefe Administrativo-Financiero, le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y desarrollar las actividades financieras, presupuestarias y contables del MACCO - EP.
- b) Apoyar en la planificación anual de las actividades de las diferentes dependencias en temas de presupuesto.
- c) Elaboración del PAC de la institución.
- d) Hacer seguimiento de la aplicación de las normativas legales vigentes.
- e) Dotar de información a las instancias gubernamentales según lo requerido.
- f) Organizar, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con servicios de apoyo administrativo de la empresa.
- g) Implementar los procesos de adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- h) Participar en avalúos, bajas, remates y entrega – recepción de bienes de la empresa.
- i) Coordinar la adquisición y asignación de suministros, materiales y bienes en general.
- j) Diseñar los mecanismos e instructivos para la administración de recursos de la empresa.
- k) Coordinar el desarrollo del sistema de administración del talento humano y sus diferentes subsistemas.
- l) Coordinar el diseño de planes de beneficio social, higiene, seguridad y prevención de riesgos.
- m) Coordinar la aplicación de diferentes normativas que regulan la administración del talento humano empresarial.
- n) Coordinar el desarrollo del sistema tecnológico del MACCO - EP.
- o) Otras que fueran asignadas.

Artículo 44.- Subprocesos.- A esta unidad le corresponde los siguientes subprocesos:

- a) Administrativos.
- b) Talento Humano.
- c) Financiero.

Artículo 45.- De los objetivos operativos, producto y servicios de apoyo del MACCO – EP.- Para lograr los objetivos estratégicos institucionales la unidad de apoyo establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes programas y proyectos. Para el cumplimiento de la misión de la unidad de apoyo se definen las siguientes responsabilidades de los subprocesos a su cargo:

ADMINISTRATIVO

- a) Elaborar el plan anual de compras.
- b) Mantener un sistema eficiente de contratación pública para adquisiciones de: Suministros, materiales, bienes muebles, equipos y servicios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- c) Recepción y entrega de los bienes adquiridos.
- d) Elaborar el plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos.
- e) Administrar los seguros de la institución.
- f) Administración y actualización de custodios de activos fijos.
- g) Administración de la bodega de suministros de la institución.
- h) Generar informes de baja/donación de inventarios.
- i) Apoyar logísticamente a las diferentes áreas de la organización.
- j) Otras que le fueran asignadas.

TALENTO HUMANO

Desarrollo Organizacional.-

- a) Desarrollar el Estatuto Orgánico por procesos.
- b) Desarrollar el Manual de Proceso Institucional.
- c) Desarrollar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- d) Definición de indicadores de gestión desde las perspectivas: institucional, procesos internos, clientes externos y talento humano.
- e) Informar cada cuatrimestre los resultados de la gestión organizacional.
- f) Elaborar el plan de mejoramiento continuo de la gestión institucional.
- g) Diagnosticar la eficiencia de los colaboradores.

- h) Desarrollar informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
- i) Administrar la supresión de puestos.
- j) Elaborar el plan de necesidades de creación de puestos y contratación de personal.
- k) Diseñar plantillas de puestos requeridos para el funcionamiento organizacional.
- l) Programar cursos de capacitación y perfeccionamiento para todas las servidoras y servidores.
- m) Otras que le fueran asignadas.

Subsistemas de Talento Humano.-

- a) Selección de personal.
- b) Inducción y capacitación institucional.
- c) Evaluación de las capacidades y potenciales del talento humano para profesionalizar y especializar al personal.
- d) Desarrollar auditorías de trabajo que fueran requeridos.
- e) Seguimiento y evaluación de los resultados de las contrataciones.
- f) Definición del reglamento interno de administración de talento humano.
- g) Regular el plan de vacaciones del personal.
- h) Administrar los movimientos del personal.
- i) Administrar los nombramientos y contratos del personal.
- j) Controlar faltas y atrasos del personal.
- k) Elaborar el plan de bienestar laboral, servicios de salud y programas de seguridad, higiene y gestión de riesgos.
- l) Manejar expedientes del personal.
- m) Registrar los contratos de servicios ocasionales, profesionales y asesoría.
- n) Diseñar la base de datos del personal con información individual completa.
- o) Tramitar los sumarios administrativos.
- p) Absolución de consultas en materia de administración de talento humano.
- q) Otras que fueran asignadas.

SISTEMAS

- a) Mantenimiento y actualización de inventarios de computadoras, impresoras, software del MACCO – EP.
- b) Levantamiento permanente de requerimientos tecnológicos.
- c) Administración de licencias del software.
- d) Administración de garantías de equipos informáticos y electrónicos.
- e) Administración de las aplicaciones institucionales implementadas.
- f) Mantenimiento del hardware y software de la institución.
- g) Administración del sistema tecnológico del MACCO-EP.
- h) Generar respaldos necesarios para mantener y salvaguardar la información del MACCO – EP.
- i) Definición de políticas institucionales informáticas.
- j) Dar soporte a usuarios frente a problemas de hardware y software.
- k) Controlar las garantías de los equipos informáticos.
- l) Brindar soporte técnico a equipos electrónicos.
- m) Administración de redes de la información.
- n) Ofrecer soporte tecnológico en eventos que realice el Auditorio "Manuel Villavicencio".
- o) Otras que le fueran asignadas.

FINANCIERO

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) Liquidación presupuestaria.
- e) Certificaciones presupuestarias.
- f) Control previo a la disponibilidad presupuestaria.
- g) Otras que le fueran asignadas.

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, Nifs.
- e) 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) Otros que le fueran asignados.

Control Financiero y Tesorería.-

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias establecidas en el sistema de contabilidad.
- b) Control previo a desembolsos y legalizar los pagos.
- c) Depositar diariamente las recaudaciones recibidas en las Instituciones financieras de la localidad.
- d) Registrar ingresos y gastos del MACCO – EP.
- e) Elaborar el plan periódico anual de caja.
- f) Administrar el flujo de caja diario, mensual y anual.
- g) Generar comprobantes de pago.
- h) Emitir facturas.
- i) Control automatizado de Registro de Caja-Bancos.
- j) Control de cobros de cuentas por cobrar.
- k) Cobro a través de la vía coactiva.
- l) Controlar los fideicomisos mercantiles.
- m) Registrar y controlar las garantías y valores.
- n) Generar retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al Servicio de Rentas Internas.
- o) Actuar como agente de retención de impuesto fiscales y otros legalmente autorizados.
- p) Custodia de garantías y títulos de valor.
- q) Custodiar la documentación de pago.
- r) Mantener vigentes las garantías que le han sido entregadas.
- s) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro.
- t) Gestionar los procesos de cobro para la recuperación de la cartera vencida.
- u) Mantener registros actualizados del estado de situación de la cartera vencida y castigada.
- v) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro.
- w) Implementar procedimientos para la recuperación efectiva de la cartera vencida y castigada.

ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 46.- De la misión de la Unidad de 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.

Responsable: Jefe de Asesoría Jurídica.

Artículo 47.- De los objetivos operativos, productos y servicios de asesoría jurídica.- Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Unidad de Asesoría Jurídica, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.

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 deberá elaborar el manual de procesos estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:

- a) Monitorear, apoyar y asesorar legalmente y representar a la entidad en diligencias judiciales y extrajudiciales.
- b) Elaborar escritos e informes de patrocinio en procesos judiciales.
- c) Elaborar providencia de aceptación o negación de reclamos administrativos.
- d) Redactar convenios.
- e) Diseñar informes de pronunciamiento o criterio legal.
- f) Elaborar los contratos de adquisiciones.
- g) Elaborar el Plan Estratégico para la defensa jurídica institucional.
- h) Elaboración y reforma de normativas: Instructivos y manuales.
- i) Elaboración de actas de entrega recepción provisional y definitiva, de finiquito, transaccionales, entre otros.
- j) Elaboración de pliegos para procesos precontractuales, dentro del ámbito legal.
- k) Elaboración de contratos de obra, de arriendo, adquisiciones, consultoría, servicios profesionales, de personal; entre otros.
- l) Impulsar las acciones coactivas, dentro del ámbito determinado en la Ordenanza.
- m) Asesoramiento a la gerencia general y unidades de su competencia.
- n) Otras que le fueran asignadas.

DEL CONTROL Y DE LA AUDITORÍA

Artículo 48.- De la misión de la Unidad de Auditoría Interna.- Proporcionar al Directorio, Gerencia General y unidades internas, 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.

Responsable: Jefe de Auditoría Interna.

Artículo 49.- De los objetivos operativos, productos y servicios de auditoría interna.- Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales, la Unidad de Auditoría Interna establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes programas y proyectos.

Para el cumplimiento de la misión de la Unidad de Auditoría Interna se definen las siguientes responsabilidades, las que serán gestionadas bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos estableciendo los correspondientes indicadores de gestión.

Artículo 50.- Designación y funciones de la o el Auditor Interno.- La o el Auditor Interno será designado de conformidad con la ley. La o el Auditor Interno ejercerá sus funciones de manera independiente, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público y presentará sus informes de conformidad con la ley:

- a) Efectuar la evaluación posterior de las actividades del MACCO – EP, a través de auditorías de gestión por

- disposición expresa del Contralor General del Estado.
- b) Evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración, la efectividad de las operaciones, el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y sus Reglamentos.

Artículo 51.- Auditoría Externa.- La Empresa deberá contar con los servicios de una firma de auditoría externa, de conformidad al artículo 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 52.- Del personal de auditoría.- El personal ejecutor de auditoría será gubernamental el cual será objeto de planificación previa y de evaluación posterior de resultados, se ejecutará de acuerdo con las políticas y normas de auditoría y demás regulaciones de la ley, el cual mantendrá total independencia respecto de las instituciones del Estado, de las personas y actividades sujetas a su examen.

Artículo 53.- Acción de la auditoría externa.- La auditoría externa tendrá la acción fiscalizadora que está dirigida a examinar y evaluar la gestión, determinando si dicho desempeño o ejecución se está realizando o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia, conforme al artículo 19 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 54.- Del informe de auditoría externa.- La auditoría externa elaborará un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes de la auditoría financiera informando respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de la empresa, ente contable, programa o proyecto, que concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes, en este tipo de fiscalización se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales y la evaluación del control interno de la parte auditada, conforme los artículos 19 y 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 55.- Presentar el informe de auditoría externa, luego de ser suscritos por el director de la unidad administrativa pertinente, que serán aprobados por el Controlador General del Estado o su delegado y enviados a las máximas autoridades de las instituciones del Estado examinadas.

DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 56.- De la misión de la Secretaría General.- Elaborar y certificar actos resolutivos de la gestión del MACCO – EP.

Responsable: Secretaria General

Artículo 57.- De las Atribuciones y responsabilidades.- Secretaria general, le corresponde ejecutar las siguientes

atribuciones y responsabilidades:

- a) Actuar en calidad de Secretario del Directorio.
- b) Preparar las actas de las sesiones conjuntamente con el Presidente del Directorio.
- c) Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregará a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día.
- d) Participar en las sesiones del Directorio con voz informativa.
- e) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio.
- f) Conferir copias certificadas con autorización del Presidente del Directorio.
- g) 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.
- h) Receptar las comunicaciones que reciba y genere el MACCO – EP.
- i) Realizar el ruteo de la documentación que ingresa y genere el MACCO – EP.
- j) Proporcionar atención a los usuarios internos y externos.
- k) Formar, organizar y mantener en su custodia los archivos activos y pasivos del MACCO – EP.
- l) Entregar las notificaciones de los actos resolutiveos del MACCO – EP.
- m) 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.
- n) Conferir copias y certificados de documentos requeridos por escrito y debidamente autorizadas para personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- o) Mantener un sistema adecuado de información interna y externa del MACCO – EP.
- p) Otras que le fueren asignadas.

El o la Secretaria General será de libre nombramiento y remoción de quien ejerza la Gerencia General.

Artículo 58.- De los objetivos operativos, productos y servicios de la Secretaría General.- Para el logro de los objetivos estratégicos empresariales la secretaria general, establecerá los siguientes productos:

- a) Generar actas de sesiones.
- b) Diseñar el orden del día.
- c) Administrar el archivo de actas.
- d) Administrar los expedientes del Directorio.
- e) Administrar los documentos certificados.
- f) Administrar los documentos autorizados y legalizados.
- g) Elaborar el Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría General.
- h) Asesoría y asistencia técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Atención de solicitudes de certificación de resoluciones y otros documentos.
- j) Otras que le fueren asignadas.

CAPITULO III

ESTRUCTURA OPERATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA ESTRUCTURA OPERATIVA

Artículo 59.- Estructura Operativa: Circuito de las visitas.- Se desarrollará en las instalaciones físicas del MACCO – EP, que está estructurado de 3 bloques de infraestructura de hormigón armado, constituido por áreas, espacios y mobiliario para información, exhibición, exposiciones, paseos peatonales, puentes, áreas de deleite del paisaje, así como de administración y operación.

1. RAMPA PEATONAL

Es una estructura de hormigón de tres niveles, por donde subirán y bajarán todo el público que acceda al MACCO-EP, para visitar el Museo, la biblioteca y finalmente la cafetería. La rampa esta ideada con un vacío en la mitad, en el que se colocarán grandes pancartas y/o afiches cuadrados donde se exhibirá la información con temas relacionados a la historia y acontecimientos de las diferentes culturas y nacionalidades que están asentadas en el Cantón Francisco de Orellana, entre otros. Este espacio constituye el momento previo y de preparación a los visitantes antes de ingresar al Museo y biblioteca. Espacio que se halla construido bajo el enfoque inclusivo para facilitar el acceso peatonal sin barreras a personas con discapacidad, adultas mayores, mujeres embarazadas y otros con limitaciones físicas.

2. EDIFICIO PRINCIPAL - A

- ❖ **Planta Baja.- Área de Información y Recaudación.-** Espacio abierto tipo cápsula modelo ameba, está concebido como una planta libre, abierta, rodeada de vegetación, el centro de la planta dispone de un counther de información para los diversos visitantes en el cual se desarrollarán actividades de compra de tickets, venta de productos como libros, catálogos y otros similares, así como la orientación respectiva a los usuarios/usuarios.
- ❖ **Primero, segundo y tercer piso alto.- Salas de Exposición de Muestra Permanente.-** Son los espacios que están ubicados en el primero y segundo piso, conectados entre sí mediante una escalera interna, donde se ubicarán la exhibición de las piezas arqueológicas.

3. PUENTES

Al Museo se accede mediante puentes, ya que la infraestructura A es independiente y central del resto de edificios con la idea de crear una alegoría o un cofre que encierra una fortuna, siendo este el gran tesoro la "Colección Arqueológico de la cultura OMAGUA".

4. EDIFICIO COMPLEMENTARIO - B

- ❖ **Planta Baja.- Salas de Exposición Temporales.-** En la planta baja del bloque de servicios generales (bloque B), se ha diseñado un espacio de exposiciones temporales para diferentes temas, como pintura, escultura, cerámica, arquitectura, cultura urbana, fotografía, el cual contempla aspectos de climatización y seguridad, la misma que funcionará según la planificación institucional o su vez será alquilada para otras instituciones, según los objetivos institucionales.
- ❖ **Primer Piso.- Biblioteca.-** Este es un espacio definido para la implementación de una biblioteca con especialidad en la historia amazónica local, la cual utilizará tecnología de punta.
- ❖ **Segundo piso.- Cafetería y Terrazas.-** Es concebida con la finalidad de brindar un espacio donde los usuarios/usuarios degusten de alimentos y bebidas rápidas además pueden realizar actividades de relajación, disfrute, conversación y otras dentro de un ambiente agradable que les permitirá observar el río, la naturaleza selvática, así como recibir la brisa del medio posterior a las actividades de visita al MACCO - EP.

5. EDIFICIO ADMINISTRATIVO - BLOQUE C

Esta área está diseñada exclusivamente para oficinas de tipo administrativo del MACCO-EP., constituida en tres niveles:

- ❖ **Planta Baja.- Taller de enseñanza y/o ventas.-** Este espacio se ha diseñado para la enseñanza de cualquier tipo de arte u artesanías que la Empresa determine dirigir a los diferentes grupos poblacionales en el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- ❖ **Bodega.-** Espacio diseñado para guardar los diferentes bienes que pertenezcan y adquieran la Institución.

- ❖ **Baños públicos.**- En este edificio se ha contemplado los servicios de sanitarios para el público, los cuales poseen el enfoque de inclusión en cada uno de los pisos.
- ❖ **Ascensor.**- Con la finalidad de mantener el enfoque inclusivo se ha contemplado un ascensor para el edificio.
- ❖ **Primer y segundo piso.- Oficinas de administración.**- Es el conjunto de oficinas, instalaciones y mobiliario compuesta de 6 espacios desde donde se administrará el MACCO-EP, con un mínimo de personal.

6. AUDITORIO

Es el espacio que constituye parte del MACCO EP, al que asiste una audiencia (público) a escuchar y/o observar un evento o presentación cultural, educativo, político o social (espectáculo, concierto, película, obra de teatro, examen, recital, coloquio, lectura pública, performance, happening, fiesta, debate, conferencia, asamblea, entre otros), el cual dispone de 200 butacas, 141 ubicadas en el piso principal y 59 en la galería, este espacio mantiene el enfoque inclusivo para personas con limitaciones físicas.

Artículo 60.- Del Funcionamiento del MACCO – EP, dispondrá de servicios museológicos, biblioteca y archivo histórico, cafetería y de un auditorio para la realización de eventos artísticos - culturales, académicos, científicos, entre otros:

- **Exposiciones temporales.**- Las exposiciones temporales se montaran mínimo dos veces al año.
- **Exposiciones permanentes.**- Las exposiciones permanentes se abrirán de martes a domingo, en horario de 10H00 a 18H00 de forma ininterrumpida, cuyo horario puede extenderse en caso de demanda de la institución y/o los visitantes requieran, se cerrará en los siguientes casos: feriado de año nuevo, montajes y desmontajes de nuevas exposiciones y mantenimiento del edificio.
- **Funcionamiento del auditorio.**- Funcionará tanto con eventos propios generados desde el Centro Cultural como de otros eventos organizados por el Municipio y otras entidades públicas y privadas, el horario de funcionamiento se ajustará a la planificación del auditorio.
- **Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal y Archivo Amazónico.**- La biblioteca brindará sus servicios de lunes a viernes en horario 08H00 a 18H00 y el día sábado de 09H00 a 13H00, cerrará los días domingos y feriados.
- **Funcionamiento de la Cafetería.**- La cafetería será concesionada de acuerdo a los términos de referencia establecidos por la empresa pública.
- **Área administrativa.**- Atenderá al público durante 8 horas de lunes a viernes en horario ininterrumpido.

Artículo 61.- De funcionamiento del MACCO-EP.- Para el funcionamiento del MACCO – EP se elaborará los respetivos manuales de procedimientos, reglamentos y las normativas necesarias para la utilización de los diferentes espacios así como la operación de los diferentes servicios.

DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Artículo 62.- Definición y Aclaración.- El sector comercial de la empresa es limitado a los pocos espacios diseñados para el efecto, como de las actividades que puedan generar ingreso, donde se pondrá los productos y servicios a disposición de los visitantes. Para esto, es necesaria la aplicación de disciplinas de gestión como el marketing estratégico, la planificación, la investigación de mercados y estrategias, entre otros.

El sector comercial que a su vez generará ingresos para el MACCO – EP, se divide en:

1. **Exposiciones Permanentes.**- Se exhibirán de forma permanente las piezas arqueológicas encontradas en la zona, como cráneos, vasijas, hachas y otros instrumentos, que estarán ubicadas en las respectivas urnas y mobiliario adecuado para ello.
2. **Exposiciones Temporales.**- Se abrirán con diferente concepto en la sala de exposiciones temporales, con la finalidad de socializar temáticas particulares, así como de promocionar y difundir el patrimonio cultural de la región y el MACCO.
3. **Servicios de Biblioteca y Archivo Histórico.**- Son los servicios educativos y de archivo histórico que se ofertara a la población local como fuera de ella, en fin de fortalecer el nivel académico, el acceso y la difusión de la historia de este rincón amazónico, donde se requerirán documentos físicos y digitales.
4. **Alquiler del Auditorio.**- Son espacios cerrados con las adecuaciones técnicas de sonido, video e iluminación, propicio para el desarrollo de eventos artísticos, académicos, entre otros, a este espacio se le ha denominado "Manuel Villavicencio".
5. **Arriendo de la Cafetería y Tienda.**- Son espacios que se encuentran dentro del edificio, la cafetería se encuentra ubicado en el edificio "B" con 98 metros cuadrados aproximadamente, mismo que será entregado en arrendamiento, en la planta baja del edificio "C" encontramos un espacio que se propone para arrendar para ventas de productos relacionados con los fines del MACCO – EP.
6. **Espacios Publicitarios Internos.**- Son pequeños espacios que se utilizarán para hacer difusión publicitaria.
7. **Dispensadores.**- Son pequeños dispositivos que serán colocados en los servicios higiénicos que se encuentran dentro del edificio del MACCO-EP, sector "C", estos serán de papel higiénico, toallas higiénicas, preservativos y otros.
8. **Aplicación a Proyectos Nacionales e Internacionales.**- Son las oportunidades a nivel nacional e internacional de presentar proyectos para fortalecer el desarrollo cultural del cantón Francisco de Orellana.
9. **Plan de Incentivos y aportes institucionales.**- Constituye una herramienta técnica que nos permitirá visualizar y ejecutar las potenciales instituciones y empresas del nivel público y privado que puedan proporcionar y/o donar recursos para el funcionamiento del MACCO – EP.
10. **Creación de Ordenanzas.**- Son normas jurídicas que se crearán con la finalidad de definir las áreas de influencia para el MACCO-EP, donde estarán ubicados espacios para islas de carácter comercial, parqueaderos, negocios y servicios, tasas y otros, así como de regular las diferentes actividades de enfoque cultural en el cantón Francisco de Orellana cuyas obras fortalecerá la gestión del MACCO- EP.

Artículo 63.- La administración de la Empresa, será responsable año a año de evaluar las diferentes actividades comerciales, de proponer y emprender nuevos emprendimientos comerciales para mejorar el nivel de ingresos del MACCO –EP, basados en estudios técnicos.

Artículo 64.- El proceso de arrendamiento de bienes inmuebles de la propiedad del MACCO – EP, se realizará según los procedimientos de Bienes y Servicios a través del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

PROYECCIÓN FINANCIERA DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

Artículo 65.- De los ingresos del MACCO - EP.- Todos aquellos fondos de efectivo o de bienes que recibe la institución como también de las determinadas en la presente ordenanza, para llevar a cabo su operatividad.

Los ingresos del MACCO – EP se caracterizan por ser de diversa naturaleza, como son: visitas de los usuarios a las exposiciones permanentes, temporales, impresiones y copias de documentos físicos y digitales que se generen desde la biblioteca pública municipal y archivo amazónico, venta de libros, cuentos, catálogos y material promocional, alquiler del Auditorio Manuel Villavicencio, sala de reuniones, arriendo de cafetería y tienda, espacios de publicidad, provisión de productos de higiene en dispensadores y creación de ordenanzas que fortalezcan la gestión del MACCO–EP, cuyas proyecciones buscan aumentar el número de los beneficiarios en la mayoría de productos y servicios enunciados, para el caso de los alquileres y arriendos se relaciona con determinado porcentaje del costo del salario básico unificado siendo con un valor del primer año y cada año tendrá un incremento del porcentaje (%) señalado.

A continuación se detalla en varias tablas los rubros que generarán ingresos a la empresa:

- **Ingresos por entrada al Museo.-** Se ha identificado 3 tipos de públicos que visitan el Museo, el extranjero, el ecuatoriano y el público estudiantil de educación básica y bachillerato del cantón, para las cuales se plantea diferentes tarifas, basadas en el costo que el visitante gasta en la visita a la provincia de Orellana, así como de otros costos que presenta el mercado local, en caso de la población que se encuentran de los grupos de atención prioritaria se aplica el derecho a tarifas preferenciales. Estos valores serán actualizados de forma cuatrienal en base al salario básico unificado vigente.

TIPO DE VISITANTE	COSTO UNITARIO BASADO EN EL SALARIO BÁSICO UNIFICADO (%) DEL AÑO 2015.
Extranjero	1,41
Nacional - local	0,70
Estudiantes Locales (Francisco de Orellana)	0,14

- **Ingresos por alquiler del Auditorio Manuel Villavicencio y Sala de Exposiciones Temporales.-** El MACCO - EP cuenta con un auditorio para la realización de eventos artísticos, culturales, académicos, científicos y otros, y una sala para la realización de exposiciones temporales y/o reuniones cuando esté disponible, los eventos que se realizarán serán de corta duración (Máximo 4 horas), mientras que los que se realicen en sala de exposiciones son de carácter duraderos, por las condiciones de espacio físico y equipamiento que cada uno presenta, los costos se establecen por evento y tiempo de utilización del auditorio y/o sala.

ESPACIO A ALQUILAR	DEMANDANTE	COSTO UNITARIO BASADO EN EL SALARIO BÁSICO UNIFICADO 2015 (%)	PORCENTAJE DE INCREMENTO ANUAL AL VALOR DEL AÑO 2015
Auditorio	Instituciones Públicas y Organizaciones sociales sin fines de lucro.	22,60	2%
	Institución Privada con fines de lucro	67,80	2%
Sala de Exposiciones temporales/reuniones.	Instituciones Públicas y Organizaciones sociales sin fines de lucro.	16,95	2%
	Institución Privada con fines de lucro	28,25	2%

- **Ingresos por arrendamiento de locales.-** El MACCO - EP cuenta con una cafetería, espacios para kioscos e islas, para establecer el costo se considera cada metro cuadrado por el costo unitario basado en el salario básico unificado vigente con un valor del primer año y cada año tendrá un incremento de porcentaje (%) señalado.

SECTOR	ÁREA M2	COSTO UNITARIO BASADO EN EL SALARIO BÁSICO UNIFICADO 2015 (%)	PORCENTAJE DE INCREMENTO ANUAL AL VALOR DEL AÑO ANTERIOR 2015
Cafetería	132	1,97%	2%
Islas y kioscos comerciales	4 - 9	3,38%	2%

- **Otros ingresos.-** Se generaran otros ingresos por concepto de publicidad dentro y fuera de la institución, alianzas estratégicas y convenios comerciales con la planta turística; así como parqueaderos, ventas de libros tanto en físicos como digitales, material promocional, impresiones, fotocopias, eventos culturales, dispensadores, tasas y otros emprendimientos que se genere desde el MACCO – EP.

Artículo 66.- Para el establecimiento del cobro y las tasas por los productos, servicios y áreas que genere el MACCO - EP, el directorio elaborará la respetiva reglamentación y normativa que determinará la forma y cuantía de cada uno de los productos y servicios proyectados en el artículo 65.

Artículo 67.- El proceso de arrendamiento de bienes inmuebles de la propiedad del MACCO – EP, se cumplirá de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 68.- Los gastos constituye la utilización de recursos en la consecución del logro de metas y objetivos que benefician a la colectividad. Por ello se tendrán gastos como:

- Gasto de Producción.-** Este tipo de gasto se relacionan con la producción de bienes y servicios por parte de la empresa pública, incluye mano de obra, materia prima y costos indirectos de producción de servicios.
- Gastos de Inversión.-** Estos gastos se constituyen en los más importantes en materia de calidad y cantidad, ya que se identifica con la ejecución de proyectos y programas.
- Gastos de Capital.-** Se refiere a la adquisición de activos fijos para el uso de la empresa a nivel operativo y productivo; inversiones financieras, así como las transferencias para un fin determinado. La utilización de los activos fijos es controlada a través de la depreciación, la cual se puede considerar gasto de gestión, cuando se trate de bienes utilizados en la producción o inversión.
- Otros gastos para el beneficio de la colectividad.**

Artículo 69.- De la Nómina del MACCO – EP.- En MACCO - EP se dispondrá de personas adecuadas con la combinación correcta de valores, conocimientos y habilidades, que se encuentre en el lugar y en el momento adecuado para desempeñar el trabajo necesario en beneficio para la colectividad ya que la empresa se forma o se destruye por la calidad o el comportamiento de su gente, por ello se requiere la nómina como lo detalla N° 2 y su modificación se realizará de acuerdo a la necesidad de la misma:

TABLA N° 2
Nómina

DETALLE	CANTIDAD
Remuneración del o la Gerente de la EP.	1
Remuneración del Jefe/a de Contenidos, Comunicación y Gestión de Proyectos.	1
Remuneración del Jefe/a de Patrimonio y Museo.	1
Remuneración del Jefe/a de Artes y Auditorio.	1
Remuneración del Técnico en sonido, iluminación y video.	1
Remuneración del Bibliotecario/a.	1
Remuneración del Contador/a- pagadora.	1
Remuneración del Técnico/a de Compras Públicas y bodega.	1
Remuneración de un técnico programador de sistemas y comunicación.	1
Remuneración del analista de marketing e implementación de proyectos culturales-educativos.	1
Remuneración de los guías de exposición.	5
Remuneración de los promotores de artes.	5
Remuneración del ayudante de biblioteca/o.	1
Remuneración de la Secretaria.	1
Remuneración de los Guardias.	4
Remuneración de un motorista.	1
Remuneración limpieza y mensajería.	3
TOTAL ADMINISTRACIÓN	30

Artículo 70.- Gastos Varios.- Gastos varios de manera general en la tabla N° 4 se detallan cuentas que representan los bienes, derechos u obligaciones contractuales de la empresa, está conformada por los activos fijos, los activos diferidos

Calle Napo 11-05 y Uquillas

Telf.: (06) 2999 - 060 / Fax: ext 2991 / 2995

municipio@orellana.gob.ec / www.orellana.gob.ec

Francisco de Orellana

como los gastos de organización son cuentas de ajustes y acumulaciones, programas de capacitación, gastos de publicidad, gastos de programas de seguridad de la empresa, entre otros. La tabla varía de acuerdo a la necesidad futura de la empresa.

TABLA N° 3
Gastos Varios

ITEMS	CONCEPTO
1	Útiles de oficina.
2	Equipos de oficina.
3	Útiles de aseo.
4	Equipos informáticos, sonido e video, iluminación.
5	Uniformes.
6	Servicios básicos.
7	Consultorías para montajes y desmontajes de exposiciones permanentes y temporales.
8	Servicios generales.
9	Mantenimiento del edificio, instalaciones de voz y datos, aire acondicionado, ascensor y otros.
10	Arrendamiento de bienes.
11	Contratación de estudios e investigaciones.
12	Instalación y repuestos.
13	Bienes de uso y consumo corriente.
14	Impuestos, tasas y contribuciones.
15	Seguros, costos financieros y otros gastos.
16	Vestuario artístico y escenografías.
17	Remuneraciones básicas.
18	Remuneraciones complementarias.
19	Remuneraciones compensatorias.
20	Subsidios.
21	Remuneraciones temporales.
22	Aporte patronales a la seguridad social.
23	Indemnizaciones.
24	Material publicitario promocional.
25	Servicios de publicidad y difusión.
26	Otros gastos.

CAPITULO IV

DE LOS INGRESOS Y PATRIMONIO DEL MACCO – EP Y FUNCIÓN COACTIVA

Artículo 71.- Son recursos de la Empresa los siguientes:

Ingresos corrientes que provinieren de las fuentes de financiamiento que derivaren en su poder de imposición, de la prestación de servicios en las instalaciones del MACCO – EP, donaciones, de otras actividades que provengan de la Empresa, así detallamos a continuación:

- a) Los empréstitos de entidades nacionales o internacionales, aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- b) Donaciones y transferencias constituidas por las asignaciones del Concejo Cantonal Municipal, las del Gobierno Central, y otras Instituciones Públicas y Privadas para fines generales o específicos.
- c) Las tasas que sean creadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y destinadas para su funcionamiento.
- d) Las herencias, legados y donaciones que se efectúen a favor de la empresa con beneficio de inventario si conforme a la ley así le correspondieren.
- e) Los ingresos provenientes de pago de entrada al museo, a los diferentes servicios y eventos que presenta el MACCO – EP.
- f) Los cánones de arrendamiento, las alícuotas por mantenimiento, las cuotas ordinarias y extraordinarias de los locales comerciales, auditorio y demás escenarios que tenga o tuvieren en el futuro del MACCO – EP.
- g) Los ingresos que provengan de convenios publicitarios, comerciales, de participación, de concesión, entre otros.
- h) Recursos provenientes de la venta de bienes.
- i) De la contratación de crédito público o privado, externo o interno; y, venta de activos.
- j) Otros que se propongan desde la Empresa.

Artículo 72.- Los títulos de crédito y más documentos exigidos por la ley para el cobro de tributos; derechos; venta de materiales y otros se emitirán en la forma que establecen las normas pertinentes.

Artículo 73.- El Patrimonio de la Empresa está constituido por todas las acciones o participaciones, título habilitante, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posee el MACCO – EP al momento.

Artículo 74- El Patrimonio de la Empresa se incrementará:

- a) Por los aportes que en dinero o en especie hiciere la Municipalidad de Francisco de Orellana, sus Empresas Municipales o cualquier otra institución del Estado.
- b) Por el aporte que hiciere sus socios y amigos del MACCO-EP, en dinero u especies valoradas.
- c) Por los bienes que adquiera en lo sucesivo por cualquier tipo, así como las rentas que los mismos produzcan.
- d) Por las donaciones, herencias, subvenciones legados que se aceptaren.
- e) Del producto de cualquier otro concepto que la ley permita.
- f) La conservación y acrecentamiento del patrimonio se fijan como norma permanente de acción de las autoridades de la Empresa.

Artículo 75.- El área de influencia del MACCO – EP, se determina para protección e integración a la zona cultural turística de la ciudad, donde se podrán colocar comercios y negocios relacionados a la conservación y difusión del patrimonio, como tiendas de artesanías, librerías, locales de gastronomía típica, entre otros, cuyo control y reglamentación estará bajo la administración del mismo.

DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

Artículo 76.- De conformidad con lo dispuesto en la ley, el MACCO - EP ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y obligaciones a su favor por parte de personas naturales o jurídicas usuarias de los servicios que presta o beneficiarias de las obras ejecutadas por la Empresa. La coactiva se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este título y según el caso, a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables.

Artículo 77.- El Directorio reglamentará el ejercicio de la acción coactiva.

Artículo 78.- La jurisdicción coactiva se ejercerá con fundamento en cualquier título firme del que conste una deuda en favor o a la orden de la Empresa, aún cuando la cantidad debida no fuere líquida, en cuyo caso, antes de dictar auto pago, se dispondrá que el Tesorero(a) de la Empresa practique la liquidación correspondiente. El título se incorpora al

Calle Napo 11-05 y Uquillas

Telf.: (06) 2999 - 060 / Fax: ext 2991 / 2995

municipio@orellana.gob.ec / www.orellana.gob.ec

Francisco de Orellana

respectivo expediente, dejándose copia autorizada se lo desglosará, se podrá dictar cualquiera de las medidas previstas en los artículos 421 y 422 del Código de Procedimiento Civil. La o el juez de coactiva podrá designar libremente, en cada caso, a la o el depositario y alguacil, quienes prestarán la promesa ante el mismo juez(a).

Artículo 79.- En los casos en que de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, deba citarse por la prensa, bastará la publicación de un extracto claro y preciso del auto pago.

Artículo 80.- La o el servidor de la empresa que ejerce la jurisdicción coactiva, no podrá percibir ninguna clase de honorarios u otro tipo de ingresos adicionales por este concepto. En caso de comprobarse alguna irregularidad, este será destituido.

En lo no previsto en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables.

DEL JUZGAMIENTO A LAS VIOLACIONES E INCUMPLIMIENTOS A LAS ÓRDENES Y REGLAMENTOS.

Artículo 81.- Quien ejerza la Gerencia General es competente para conocer y sancionar las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la Empresa, de conformidad con las facultades que le atribuye la Ley.

Si al juzgar violaciones e incumplimientos a la presente Ordenanza encontrare que se ha cometido también un delito, juzgará las primeras, debiendo remitir el expediente correspondiente a las infracciones de carácter penal a la Fiscalía competente para la investigación del delito.

La facultad sancionadora se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este Título y a las disposiciones pertinentes de la ley.

Artículo 82.- Las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la Empresa pueden ser juzgadas de oficio o a petición de parte y en observancia del trámite previsto en la ley.

CAPITULO V DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL BIEN INMUEBLE, INSTALACIONES Y ASEO

Artículo 83.- El MACCO - EP dispondrá de un plan de mantenimiento preventivo como correctivo para las instalaciones físicas como su equipamiento y mobiliario con las que cuenta.

Artículo 84.- La estructura física del edificio, puentes, pisos, paredes, entre otros, así como el ascensor, aires acondicionados, generador de luz, equipos informáticos, de sonido, iluminación y otros existentes en el MACCO -EP, recibirán mantenimiento según indique el manual.

Artículo 85.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, según el cumplimiento de lo dispuesto en la respectiva ley, será una de las instituciones responsables que puede aportar de forma parcial o total el presupuesto para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura, equipos, muebles y otros que se requieran.

Artículo 86.- La administración del MACCO - EP será responsable año a año de presentar el estado de los bienes existentes, así como el respectivo plan de mantenimiento preventivo, correctivo como emergente.

Artículo 87.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana a través de la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental será responsable de aseo de las calles aledañas al MACCO - EP.

Artículo 88.- Está prohibido el ejercicio de las ventas ambulantes en cualquiera de sus modalidades, tanto a nivel interno como externo, no podrán localizarse en los alrededores y en otros lugares que dificulte el acceso al MACCO - EP, ya que existirá circulación masiva de peatones y dificultará los accesos a la misma, la circulación de vehículos será constante y existirá un foco de contaminación, entre otros riesgos que afecta la seguridad ciudadana.

Artículo 89.- El almacenamiento de las basuras se realizará en recipientes adecuados y con tapas de cierre, debiendo éstos evacuarse con la frecuencia necesaria que garantice la salubridad de la instalación y en cualquier caso, diariamente. Al objeto de favorecer la recogida selectiva, los residuos urbanos habrán de presentarse separados en las fracciones siguientes:

- Envases (envases de plástico, latas, envases metálicos).
- Papel y cartón.
- Madera.
- Vidrio.
- Resto de residuos.

Artículo 90.- Se dispondrá un lugar para el almacenamiento en contenedores, para que se depositen las bolsas de plástico, residuos y desperdicios, para evitar la suciedad del espacio público y posibles tropiezos o caídas de las personas que atienden, de los usuarios y usuarias durante la actividad.

Artículo 91.- Se respetarán todas las normas higiénico-sanitarias preventivas durante la manipulación de alimentos como, por ejemplo, evitar dejar alimentos frescos y cocinados a temperatura ambiente, lavarse las manos cuantas veces sea necesario, evitar contaminaciones cruzadas, entre otras.

Artículo 92.- Cumplir y hacer cumplir todos los lineamientos del reglamento, normas de seguridad, administrativo, ordenanza y demás establecidos en la ley.

CAPITULO VI DE LA ACCESIBILIDAD AL MEDIO FÍSICO PARA DISCAPACITADOS

Artículo 93.- Las personas con discapacidad deben tener igualdad de oportunidades, no sufrir discriminación y mereciendo accesibilidad universal, integral, arquitectónica y comunicación para trabajar en beneficio de las personas con discapacidad, logrando eliminación de barreras que impiden la autonomía personal y el libre desplazamiento de los ciudadanos y ciudadanas.

Artículo 94.- El MACCO-EP tendrá espacios públicos accesibles mediante rampas con todas las características idóneas, símbolos de accesibilidad por lo que brindará el mayor grado de comodidad, seguridad y autonomía.

Artículo 95.- Las baterías sanitarias son diseñadas para ser accesibles a las personas con movilidad reducida y estas deberán estar apropiadamente señalizadas.

Artículo 96.- La comunicación del MACCO - EP será mixta y sonora, con un servicio o equipamiento que se considera accesible, que garantiza el derecho de todas las personas a información básica y a la comunicación esencial y necesaria, de modo que facilite su utilización para solución en la comunicación con deficiencia visual, deficiencia auditiva y otros tipos de discapacidades.

Artículo 97.- El MACCO - EP tendrá constante mantenimiento e innovación en la señalización, indicaciones o advertencias de carácter informativo colocados en el MACCO - EP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos las y los servidores públicos de la Empresa deberán acreditar conocimiento y experiencia en relación

a las labores a cumplir, así como condiciones de honestidad e idoneidad personal y profesional.

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

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

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

QUINTA.- Para los sesenta primeros meses de funcionamiento del MACCO -EP, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana apoyará con una contribución económica, dependiendo de las necesidades que requiera, fundamentándose en un acuerdo a la Ley y acuerdo interinstitucional respectivo, a más del personal.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

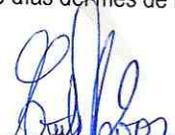
PRIMERA.- El Directorio y la Gerencia General de la Empresa, en el término de ciento veinte días, en el ámbito de sus competencias dictarán los reglamentos a que se refiere la presente Ordenanza. El plazo se contará desde la fecha de su vigencia.

SEGUNDA.- La autoridad máxima de la municipalidad designará el gerente por escrito hasta que se establezca el Directorio.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los cinco días del mes de febrero del año dos mil quince.


Abg. Anita Carolina Rivas Párraga
ALCALDESA DE FRANCISCO DE ORELLANA




Abg. Hernán Tumbaco Arias.
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA EMPRESA PÚBLICA (MACCO-EP), fue conocida, discutida y aprobada, en primer y segundo debate, en sesión ordinaria del 27 de enero de 2015 y extraordinaria del 5 de febrero de 2015 respectivamente y de conformidad con el párrafo quinto del artículo 322 del COOTAD, remito a la señora Alcaldesa para su sanción.


Abg. Hernán Tumbaco Arias.
SECRETARIO GENERAL



ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Francisco de Orellana, a los once días del mes de febrero del año dos mil quince, a las doce horas.- **VISTOS:** Por cuanto la ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA EMPRESA PÚBLICA (MACCO-EP) está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), sanciono la presente Ordenanza y ordeno su promulgación de conformidad al Art. 324 del COOTAD.

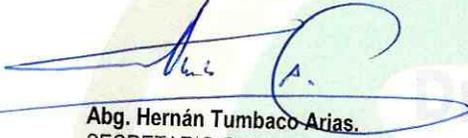


Abg. Anita Carolina Rivas Párraga
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA



SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Proveyó y firmó la ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO ARQUEOLOGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA EMPRESA PÚBLICA (MACCO-EP), la señora Abogada Anita Carolina Rivas Párraga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en la fecha y hora señalada.

Lo certifico.-



Abg. Hernán Tumbaco Arias.
SECRETARIO GENERAL

