



# ESTATUTO POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Resolución del Instituto de Patrimonio Cultural 4  
Registro Oficial Suplemento 116 de 08-feb.-2011  
Estado: Vigente

## EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL - INPC

Considerando:

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre del 2009, emite los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los ministerios de coordinación y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre del 2009, establece que a los institutos nacionales, a partir de la presente fecha serán creados por decretos ejecutivos, les corresponde la investigación, promoción, normalización, ciencia y tecnología, y la ejecución de las políticas sectoriales de acuerdo a su área temática de su competencia legalmente asignada, las que se gestionarán a través de equipos de trabajo interdisciplinarios;

Que, el Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, en sesión realizada el 20 de enero del 2009, aprobó el Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, el mismo que se publicó en la Edición Especial del Registro Oficial No. 110 del 16 de marzo del 2009 ; y,

En cumplimiento de las funciones y atribuciones que le confiere el Art. 2 de la Codificada Ley de Patrimonio Cultural y, Arts. 2, y 3 literal f) del Reglamento de la Ley de Patrimonio Cultural.

Resuelve:

**Art. 1.-** Expedir el ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL, INPC.

**Art. 2.-** Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, INPC, se alinea con su misión consagrada en la Codificada Ley de Patrimonio Cultural, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 465 del 19 de noviembre del 2004 y en el Decreto Ejecutivo No. 1419 de 6 de noviembre del 2008; se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 3.-** Procesos del INPC- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, INPC, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- a) Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;
- b) Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados principalmente a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; denotan la razón de ser del instituto o la especialización de su misión;
- c) Los procesos habilitantes de apoyo están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos; viabilizan la gestión institucional;
- d) Los procesos habilitantes de asesoría son aquellos que asesoran con conocimientos



especializados a los procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor, creando el basamento técnico y legal para el desenvolvimiento de sus actividades; y,  
e) Los procesos desconcentrados coordinan, implementan y ejecutan planes, programas y proyectos institucionales en el ámbito geográfico de su jurisdicción.

**Art. 4.-** Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Director Ejecutivo, Coordinador General Técnico, directores técnicos de área y directores regionales.

**Art. 5.-** Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-

El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural de conformidad a lo establecido en el Art. 115 del Reglamento a la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional integrado por: el Director Ejecutivo o su delegado, un responsable de cada uno de los procesos y el responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, UARHs.

**Art. 6.-** Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural de acuerdo al Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Conocer analizar y sugerir observaciones a la planificación estratégica y plurianual.
2. Conocer y emitir observaciones al plan operativo anual presupuestado del INPC y evaluar su ejecución.
3. Conocer la planificación anual del recurso humano institucional, coordinada por la UARHs, que contemple: creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y plazas, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia, conforme a lo establecido en la LOSCCA.
4. Conocer y coordinar, con la UARHs institucional, la ejecución de los programas de diseño y rediseño de procesos, procedimientos, unidades organizacionales y estructura de puestos.
5. Conocer los proyectos resultantes del decreto de emergencia y las actividades de coordinación y concertación para la ejecución de políticas de salvaguarda del Patrimonio Cultural Ecuatoriano, de conformidad con la normativa vigente.
6. Evaluar el impacto de la gestión institucional y definir indicadores de gestión.

El Comité de Desarrollo Institucional, se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre, y extraordinariamente cuando el Director Ejecutivo, su delegado o uno de los miembros lo creyeren conveniente.

**Art. 7.-** Visión.- En el 2015 el INPC se consolidará como un centro de investigación especializado, con una alta capacidad científico-técnica, que permita el estudio, análisis y aplicación de teorías, metodologías y técnicas para: catalogar, documentar, proteger y potenciar los bienes patrimoniales, con la finalidad de difundir y lograr la concienciación de los diversos actores involucrados, sobre la importancia y preservación del patrimonio cultural para beneficio de las presentes y futuras generaciones.

**Art. 8.-** Misión.- El INPC es una entidad del sector público con ámbito nacional, encargada de investigar, normar, regular, asesorar y promocionar las políticas sectoriales de la gestión patrimonial, para la preservación, conservación, apropiación y uso adecuado del patrimonio material e inmaterial.

**Art. 9.-** Objetivos estratégicos.-

a) Consolidar al Instituto como un Centro de Investigación-Desarrollo y Sistematización del Conocimiento Científico-Técnico del patrimonio cultural, mediante el estudio, análisis y aplicación de teorías, metodologías y técnicas para: catalogar, documentar, conservar, proteger y potenciar el patrimonio material o tangible e inmaterial o intangible, con la finalidad de difundir hacia los actores involucrados las mejores opciones de conservación del patrimonio;



- b) Desarrollar, sugerir y vigilar la implementación y el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos, orientados para la conservación preventiva del patrimonio cultural, a fin de regular y controlar el adecuado manejo del patrimonio por parte de los actores sociales, esto incluye: prevención de riesgo (identificación, conservación y alerta), uso (vulnerabilidad patrimonial) y seguridad (ámbito legal- jurídico);
- c) Diseñar e implementar sistemas de información para la gestión de los bienes patrimoniales y culturales: El INPC tiene como fin la recopilación de la documentación producida en la institución a nivel nacional, tanto histórica como actual. Toda la información que genere esta base de datos, servirá para la GESTION DEL PATRIMONIO sobre todo para los gobiernos autónomos descentralizados GADs, cuyo mandato constitucional ahora es total. Por otro lado esta herramienta permitirá conocer nuestros bienes culturales y patrimoniales a través de la WEB y estará al servicio de los estudiosos y de la sociedad en general; y,
- d) Sistematizar y comunicar el conocimiento patrimonial material o tangible e inmaterial o intangible mediante la elaboración de publicaciones científicas, las cuales deberán difundirse a través de medios y canales adecuados, así como en el Ministerio de Cultura, mismos que pueden ser conferencias, ponencias y foros públicos, documentos impresos y/o virtuales, así como la realización de cursos propios de sus áreas de especialidad que propendan a la formación de técnicos y personal especializado en materia de patrimonio y seguridad patrimonial.

**Art. 10.-** Estructura básica alineada a la misión:

El INPC para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, gestiona varios procesos internos y está conformado por:

**1. PROCESOS GOBERNANTES:**

**1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO PARA LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL**

RESPONSABLE: Directorio.

**1.2 GESTION Y DIRECCION ESTRATEGICA Y TECNICA PARA LA EJECUCION DE LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PATRIMONIO CULTURAL**

RESPONSABLE: Director Ejecutivo con rango la Subsecretario de Estado.

**2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

**2.1 GESTION DE COORDINACION GENERAL TECNICA**

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación General Técnica.

**2.1.1 GESTION DE INVENTARIO PATRIMONIAL**

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Inventario Patrimonial.

**2.1.2. GESTION DE DESARROLLO CIENTIFICO PARA LA CONSERVACION Y SALVAGUARDIA DE BIENES CULTURALES PATRIMONIALES**

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Conservación y Salvaguardia de Bienes Culturales Patrimoniales.

**2.1.3. GESTION INTEGRAL DE RIESGOS DEL PATRIMONIO CULTURAL**

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Riesgos del Patrimonio Cultural.

**2.1.4. GESTION DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y TECNOLOGIAS**

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Transferencia del Conocimiento y Tecnologías.

**3. PROCESOS HABILITANTES:**

**3.1 DE ASESORIA:**

**3.1.1 GESTION LEGAL Y JURIDICA**

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Asesoría Jurídica.

**3.1.2 GESTION DE PLANIFICACION**



UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Planificación.

### 3.1.3 GESTION DE COMUNICACION SOCIAL

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social.

### 3.1.4 GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Cooperación Internacional.

### 3.1.5 GESTION DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Auditoría Interna.

## 3.2 DE APOYO:

### 3.2.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa Financiera.

### 3.2.2 GESTION DEL TALENTO HUMANO.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Administración de Recursos Humanos.

### 3.2.3 GESTION DE DOCUMENTACION, ARCHIVO Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Documentación y Archivo.

### 3.2.4 GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

### DIRECCIONES REGIONALES

Las 6 direcciones regionales: Pichincha, Chimborazo, Manabí, Guayas, Azuay y Loja, se encargarán de administrar sus respectivas zonas administrativas como a continuación se indica:

Zona 2: Pichincha, Napo y Orellana/Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbíos.

Sede: Quito (matriz).

Zona 3: Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo. Sede: Riobamba.

Zona 4: Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas y Galápagos.

Sede: Portoviejo. Zona 5: Guayas, Los Ríos, Península de Santa Elena.

Sede: Guayaquil. Zona 6: Azuay, Cañar y Morona Santiago.

Sede: Cuenca.

Zona 7: El Oro, Loja y Zamora Chinchipe. Sede: Loja

### 4.1 PROCESO GOBERNANTE:

#### 4.1.1 DIRECCIONAMIENTO TECNICO ESTRATEGICO PARA LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL REGIONAL.

RESPONSABLE: Director Regional.

### 4.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

#### 4.2.1 GESTION DE INVESTIGACION TECNICA PARA INVENTARIO, CONSERVACION Y RIESGOS DE BIENES PATRIMONIALES MATERIALES.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Patrimonio Material.

#### 4.2.2 GESTION DE INVESTIGACION TECNICA PARA INVENTARIO Y SALVAGUARDIA DE BIENES PATRIMONIALES INMATERIALES.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Patrimonio Inmaterial.

### 4.3 PROCESOS HABILITANTES:

#### 4.3.1 HABILITANTES DE ASESORIA.

##### 4.3.1.1 GESTION JURIDICA.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asesoría Jurídica.

#### 4.3.2 HABILITANTES DE APOYO.

##### 4.3.2.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa Financiera.

##### 4.3.2.2 GESTION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Administración de Recursos Humanos.

##### 4.3.2.3 GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

#### **Art. 11.1.- REPRESENTACIONES GRAFICAS:**

Se definen las siguientes representaciones gráficas para la matriz.

CADENA DE VALOR

MAPA DE PROCESOS

c) ESTRUCTURA ORGANICA

Nota: Para leer Cuadros, ver Registro Oficial Suplemento 116 de 8 de Febrero de 2011, página 6.

#### **Art. 12.- Estructura Orgánica Descriptiva**

##### 1. PROCESOS GOBERNANTES

##### 1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO PARA LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL

a) Misión: Velar por el cumplimiento de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento general, para salvaguardar el acervo cultural del Estado y promover la apropiación del mismo por la comunidad como un eje de desarrollo.

RESPONSABLE: Directorio.

b) Atribuciones y responsabilidades:

Las establecidas de conformidad con los artículos 2 de la Codificada Ley de Patrimonio Cultural, y en los artículos 2 y 3 del Reglamento General de la Ley de Patrimonio Cultural.

##### 1.2 GESTION Y DIRECCION ESTRATEGICA Y TECNICA PARA LA EJECUCION DE LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PATRIMONIO CULTURAL

a) Misión: Establecer, coordinar, dirigir y controlar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la investigación, inventario, preservación, difusión, promoción y salvaguardia del patrimonio material e inmaterial.

RESPONSABLE: Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

b) Atribuciones y responsabilidades:

A más de las establecidas de conformidad con los artículos 3 de la Codificada Ley de Patrimonio Cultural, y artículo 5 del Reglamento General de la Ley de Patrimonio Cultural, el Director Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

b.1.) Representar legalmente al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, pudiendo celebrar a nombre de este toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la legislación vigente.

b.2.) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los fines y actividades encomendadas al



- Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, dictando las instrucciones precisas para su funcionamiento.
- b.3.) Elaborar informes semestrales sobre el avance del instituto.
  - b.4.) Proponer al Comité de Gestión de desarrollo institucional, políticas, planes y proyectos relacionados a su ámbito de acción.
  - b.5.) Conocer, emitir observaciones, aprobar, evaluar y controlar la ejecución del POA.
  - b.6.) Desarrollar redes para coordinación de acciones y relacionamiento estratégico con instituciones públicas y/o privadas que puedan aportar significativamente con la gestión del instituto.
  - b.7.) Elaborar la memoria anual sobre gestión del instituto.
  - b.8.) Impulsar acuerdos de cooperación científica-técnica con instituciones y organismos públicos y/o privados.
  - b.9.) Controlar y evaluar la gestión institucional.
  - b.10.) Autorizar la ejecución del inventario de los bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación.
  - b.11.) Las demás que le asignen el Directorio y las leyes.

## 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 2.1. GESTION DE COORDINACION GENERAL TECNICA

a) Misión: Dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la gestión de las direcciones agregadoras de valor a nivel nacional y regional, articulando acciones integrales que permitan implementar los planes, programas y proyectos de interés institucional.

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación General Técnica.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1.) Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales y disposiciones emanadas del Directorio y de la Dirección Ejecutiva.
- b.2.) Coordinar las actividades de los procesos agregadores de valor y procesos desconcentrados para garantizar la optimización de recursos humanos y técnicos en la implementación de programas y proyectos institucionales.
- b.3.) Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la organización, mantenimiento y fortalecimiento de las políticas institucionales.
- b.4.) Coordinar con la Dirección de Planificación y los procesos agregadores de valor los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- b.5.) Reemplazar al o la Director(a) Ejecutivo(a), en caso de ausencia legalmente establecida o de impedimento temporal.
- b.6.) Coordinar acciones ligadas al desarrollo de proyectos de cooperación internacional.
- b.7.) Monitorear y evaluar la gestión de los procesos agregadores de valor de la matriz y de los procesos desconcentrados.
- b.8.) Coordinar la gestión y relaciones técnicas interinstitucionales.
- b.9.) Coordinar y articular acciones para la implementación de proyectos especiales.
- b. 10.) Ejercer las demás que el Director Ejecutivo le asigne.

#### 2.1.1. GESTION DE INVENTARIO PATRIMONIAL

a) Misión: Conocer cualitativa y cuantitativamente los bienes culturales patrimoniales materiales ya sean estos muebles o inmuebles, así como los bienes culturales patrimoniales inmateriales a través de su registro, inventario y catalogación, con la finalidad de facilitar acciones de conservación, prevención, salvaguardia y definición de políticas públicas.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Inventario Patrimonial.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1.) Coordinar la administración y gestión del Sistema de Información Patrimonial institucional con los registros, inventarios, expedientes, catálogos y demás productos que genera la Dirección de





Inventario, para la Gestión del Patrimonio Cultural.

b.2.) Normar y ejecutar el registro, inventario y catalogación de los bienes culturales y patrimoniales del país en los ámbitos material e inmaterial tales como:

Material:

- Inmuebles entendido como: arquitectura civil y religiosa, arquitectura vernácula, arquitectura industrial, arquitectura funeraria, conjuntos urbanos, sitios y pueblos vernáculos y equipamientos urbanos (plazas, parques, puentes, túneles, caminos, rutas y otros), yacimientos arqueológicos.
- Muebles: obras de arte, escultura, pintura, moderna armamento, documentos, equipamiento industrial, textil, orfebrería, arqueología y otros.
- Inmaterial: en los cinco ámbitos del patrimonio, definidos por la UNESCO.

b.3.) Asesorar en proyectos para la elaboración de Inventarios y Catalogación a los Gobierno Autónomos Descentralizados (GAD), de conformidad a la normativa vigente.

b.4.) Asesorar y coordinar con las regionales la formulación de proyectos de inventario.

b.5.) Dirigir y coordinar actividades conjuntas con la Dirección de Conservación la realización de expedientes con visión integral del patrimonio para la delimitación de sitios, pueblos y ciudades con valor cultural y patrimonial.

b.6.) Dirigir y coordinar la elaboración de las listas representativas del Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) para la formulación de planes de salvaguardia.

b.7.) Dirigir y coordinar la elaboración de diagnósticos cuantitativos y cualitativos del inventario de bienes patrimoniales y de los registros de bienes culturales para su posterior intervención.

b.8.) Coordinar acciones relacionadas a la transferencia de dominio de los bienes culturales materiales.

b.9.) Proporcionar a las demás direcciones los resultados del registro e inventario de bienes culturales y patrimoniales.

b.10.) Coordinar la complementación de información del Sistema Nacional de Información Patrimonial con las direcciones correspondientes acorde a los protocolos y normativas establecidas.

b.11) Ejecutar las políticas dictaminadas por las máximas autoridades de la institución.

b.12) Ejercer las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

c) Productos:

c.1.1 Bienes Culturales Materiales:

Obras de arquitectura, obras de arte, cerámica, orfebrería, muebles, documentos, piezas arqueológicas, instrumentos musicales, herramientas, etc.

c.1.1) Proyectos de inventario de bienes culturales y patrimoniales muebles e inmuebles.

c.1.2) Inventario de bienes culturales muebles e inmuebles.

c.1.3) Catálogos físicos y virtuales.

c.1.4) Expedientes técnicos para declaratorias de sitios, pueblos, conjuntos y ciudades con valoración cultural y patrimonial.

c. 1.5) Informe técnico para autorización de transferencia de dominio de bienes culturales que pertenecen al patrimonio cultural.

c.1.6) Informes de supervisión y seguimiento del registro, inventario y catalogación de bienes culturales.

c.1.7) Informes de asesoramiento y capacitación a los usuarios del Sistema Nacional de Información Patrimonial.

c.1.8) Informe técnico para declaratoria como colección de bienes muebles pertenecientes al Patrimonio Cultural.

c.1.9) Informes técnicos para emitir certificaciones de bienes culturales inventariados y no inventariados.

c.1.10) Informes técnicos para exclusión del inventario de bienes culturales que han perdido su carácter de bien perteneciente al Patrimonio Cultural.

c.1.11) Informes técnicos de revisión y convalidación de inventarios de bienes culturales.

c.1.12) Plan operativo anual y plan plurianual.

c.2.) Bienes Culturales Inmateriales:

Manifestaciones del intelecto a través de las tradiciones orales, la música, el baile, los valores, el teatro, los descubrimientos científicos.

c.2.1) Lista representativa del patrimonio inmaterial.

c.2.2) Informe técnico para declaratoria de manifestaciones culturales como Patrimonio Cultural Inmaterial.

c.2.3) Diagnóstico de bienes culturales inmateriales.

c.2.4) Informes técnicos de revisión y convalidación de inventarios, proyectos, estudios y expedientes de manifestaciones culturales realizados por personas naturales o jurídicas.

c.2.5) Inventarios de bienes culturales inmateriales.

c.2.6) Informes de asesoría técnica y capacitación en elaboración de proyectos y manejo de fichas de inventario de patrimonio cultural inmaterial plan operativo anual del área.

c.2.7) Plan operativo anual y plan plurianual.

## 2.1.2 DESARROLLO CIENTIFICO PARA LA CONSERVACION Y SALVAGUARDIA DE BIENES CULTURALES PATRIMONIALES

a) Misión: Desarrollar el conocimiento técnico y científico de los bienes culturales del Estado a través de la investigación, interpretación e intervención. Establecer políticas para la preservación y salvaguardia de los bienes culturales materiales e inmateriales a través de normas, estándares, reglamentos que orienten los procesos investigativos y de intervención; así como su incorporación al uso y disfrute de la sociedad.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Conservación.

b) Atribuciones y responsabilidades:

b.1.) Dirigir y coordinar la realización de investigaciones de los bienes culturales en los ámbitos material e inmaterial con una visión multidisciplinaria e interdisciplinaria.

b.2.) Coordinar actividades conjuntas con la Dirección de Inventario en la elaboración de expedientes con visión integral del patrimonio para la delimitación y territorialización de sitios, pueblos y ciudades con valor cultural y patrimonial.

b.3.) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del plan institucional de investigaciones en el ámbito material e inmaterial.

b.4.) Asesorar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, GAD, y otras instituciones públicas y privadas en la elaboración de sus planes de gestión y de manejo para la conservación y salvaguardia de sus patrimonios culturales.

b.5.) Proponer reglamentos, instructivos, manuales que orienten la intervención en los distintos bienes culturales materiales e inmateriales que garanticen su adecuada conservación y salvaguardia.

b.6.) Proponer normativas de intervención en los distintos bienes culturales materiales e inmateriales que garanticen su adecuada conservación y salvaguardia.

b.7.) Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en el numeral b.5, en los planes y proyectos que se desarrollen en conocimiento del instituto.

b.8.) Coordinar con la(s) dirección(es) correspondientes, las acciones requeridas frente a las solicitudes de las distintas entidades y la sociedad civil, relacionadas a la preservación de los bienes culturales patrimoniales.

b.9.) Asesorar y coordinar con las direcciones regionales institucionales la formulación de proyectos de investigación e intervención.

b.10.) Coordinar con la Dirección de Inventario la elaboración de informes técnicos previo a la autorización de transferencia de dominio en áreas de amortiguamiento de sitios arqueológicos.





- b.11.) Coordinar la producción de módulos relacionados a la conservación del patrimonio cultural para ser parte del Sistema Nacional de información para la gestión de bienes culturales.
- b. 12) Proponer el plan institucional de investigaciones en el ámbito material e inmaterial; con las demás direcciones agregadoras de valor.
- b.13) Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de contingencia y salvaguardia del patrimonio cultural.
- b.14) Ejecutar las políticas dictaminadas por las máximas autoridades de la institución.
- b.15) Ejercer las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

c) Productos:

c.1. Investigación de bienes patrimoniales materiales e inmateriales.

- c.1.1) Investigación en bienes patrimoniales materiales e inmateriales para la aplicación protección y salvaguardia del patrimonio cultural.
- c.1.2) Proyectos de intervención y salvaguardia de bienes patrimoniales materiales e inmateriales ejecutados.
- c.1.3) Informes de evaluación posterior a las intervenciones de bienes patrimoniales materiales.
- c.1.4) Informes técnicos de investigaciones arqueológicas existentes "territorialización".
- c.1.5) Propuestas técnico científicas para intervención en conservación y restauración del patrimonio cultural material.
- c.1.6) Informe de análisis de materiales y técnicas ancestrales y tradicionales.
- c.1.7) Informes técnicos de análisis físico y químicos (análisis laboratorio) de bienes culturales.
- c.1.8) Informes técnicos de investigación para la autenticación de bienes patrimoniales.
- c.1.9) Informes para certificar y autenticar la intervención de profesionales y técnicos en el patrimonio cultural.
- c.1.10) Plan nacional de contingencia de protección de los bienes patrimoniales.
- c.1.11) Informes de seguimiento y evaluación del plan de contingencia de protección de los bienes patrimoniales.
- c.1.12) Plan de salvaguardia del patrimonio cultural material e inmaterial.
- c.1.13) Informes de ejecución del plan de salvaguardia del patrimonio cultural material e inmaterial.

c.2. Asesoría y seguimiento técnico en proyectos.

- c.2.1) Informes de viabilidad técnica y económica en proyectos de investigación de intervención en bienes patrimoniales.
- c.2.2) Informes de investigación de costos y especificaciones técnicas para intervenciones de bienes patrimoniales (análisis de precios unitarios).
- c.2.3) Informes de asesoría y seguimiento técnico para la ejecución de investigaciones científicas e intervenciones en bienes patrimoniales.
- c.2.4) Informes de aplicación de procedimientos técnicos establecidos para la conservación y salvaguardia de los bienes patrimoniales.
- c.2.5) Informes de inspecciones para la valoración técnica del estado de conservación de bienes patrimoniales.
- c.2.6) Informes técnicos de evaluación a investigaciones e intervenciones arqueológicas ejecutadas previo a la emisión de la autorización y visto bueno.
- c.2.7) Informes de asesoría y validación de planes de manejo y gestión de áreas culturales patrimoniales.
- c.2.8) Informes de asesoría en la elaboración de ordenanzas, normativas, reglamentos de áreas patrimoniales a los GADs.
- c.2.9) Informe técnico de factibilidad para construcción de obras y equipamiento en áreas de influencia de los sitios patrimoniales.
- c.2.10) Informes de seguimiento y evaluación de investigaciones del patrimonio cultural inmaterial.
- c.2.11) Plan de sensibilización y capacitación en la conservación y salvaguardia de bienes patrimoniales.
- c.2.12) Informes de ejecución del plan de sensibilización y capacitación en la conservación y salvaguardia de bienes patrimoniales.
- c.2.13) Plan operativo anual y plan plurianual.

### 2.1.3. GESTION INTEGRAL DE RIESGOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

a) Misión: Desarrollar normativas, procedimientos y propuestas de políticas para la gestión en la prevención de riesgos naturales, antrópicos y de tráfico ilícito del patrimonio cultural mueble e inmueble a fin de regular, controlar y coordinar acciones orientadas a su seguridad.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión de Riesgos Patrimoniales.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1.) Proponer, desarrollar e implementar procesos, normas y procedimientos para el control de riesgos del Patrimonio Cultural.
- b.2.) Dirigir la administración y gestión de la base de datos del Sistema geo-referencial del patrimonio cultural en riesgo.
- b.3.) Dirigir la administración y gestión de la base de datos de bienes patrimoniales del Estado sustraídos.
- b.4.) Dirigir la administración y gestión del catastro de lugares de comercialización de bienes culturales: así como el registro de comercialización de esos bienes.
- b.5.) Desarrollar e implementar planes e instructivos para la seguridad interna y externa de bienes culturales en riesgo.
- b.6.) Proponer políticas y coordinar acciones interinstitucionales para el control del tráfico ilícito de bienes patrimoniales.
- b.7.) Proponer y evaluar la aplicación de normas de seguridad del patrimonio cultural.
- b.8.) Emitir informes y recomendaciones relativas al cumplimiento de disposiciones y normas técnicas impartidas por el INPC para la prevención del riesgo patrimonial.
- b.9.) Dirigir la actualización del plan nacional de gestión de riesgos patrimoniales.
- b.10) Ejecutar las políticas dictaminadas por las máximas autoridades de la institución.
- b.11) Mantener actualizada la lista de bienes culturales patrimoniales sustraídos a nivel nacional.
- b.12) Coordinar la complementación de información del plan nacional de gestión de riesgos de bienes patrimoniales con las direcciones correspondientes acorde a los protocolos y normativas establecidas.
- b.13) Coordinar la producción de módulos para la difusión y conocimiento del Patrimonio Cultural en riesgo, para ser parte del Sistema Nacional de Información para la Gestión de Bienes Culturales.
- b.14) Ejercer las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

c) Productos:

- c.1) Plan Nacional de Gestión de Riesgos de bienes patrimoniales.
- c.2) Informe de ejecución del plan nacional de gestión de riesgos de bienes patrimoniales.
- c.3) Mapa de riesgos y vulnerabilidad de los bienes culturales del Estado.
- c.4) Planes de sensibilización ciudadana con el patrimonio cultural y formación de gestores y protectores del patrimonio cultural.
- c.5) Informe de ejecución de planes de sensibilización ciudadana con el patrimonio cultural y formación de gestores y protectores del patrimonio cultural.
- c.6) Informe de diagnósticos de riesgos del patrimonio cultural para la dotación de sistemas de seguridad.
- c.7) Informe técnico de certificación de que los fragmentos provienen de un bien patrimonial o no.
- c.8) Informe técnico previo a la autorización de salida temporal de bienes patrimoniales para exposiciones en el exterior.
- c.9) Informe técnico previo a la emisión del certificado de autorización de salida del país de bienes no patrimoniales con fines de comercialización.
- c.10) Catastro de sitios de comercialización de bienes culturales.
- c.11) Registro de bienes culturales sustraídos.
- c.12) Plan operativo anual y plan plurianual.

### 2.1.4. GESTION Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y TECNOLOGIAS.

a) Misión: Difundir mediante la elaboración de publicaciones técnicas y científicas, estudios en torno al conocimiento del Patrimonio Cultural, propiciando espacios de debate sobre nuevos paradigmas e innovaciones en el conocimiento del patrimonio cultural.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Transferencia del Conocimiento y Tecnologías.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Proponer y desarrollar un plan institucional para la transferencia de conocimiento.
- b.2) Dirigir la sistematización de los acervos de la producción técnica y científica que genera la institución.
- b.3) Proponer y desarrollar el programa editorial científico y técnico institucional.
- b.4) Proponer y desarrollar el plan institucional de seminarios internacionales para el desarrollo de capacidades en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional.
- b.5) Emitir directrices para la sistematización del trabajo científico técnico.
- b.6) Coordinar las conferencias, ponencias, talleres de formación y foros públicos que se desarrollen como parte del plan de transferencia de conocimiento y tecnología.
- b.7) Fomentar la formación continua en artes y oficios tradicionales; y coordinar lo relativo a los aspectos técnicos con la Dirección de Conservación.
- b.8) Ejecutar las políticas dictaminadas por las máximas autoridades de la institución.
- b.9) Coordinar la producción de módulos para la difusión y conocimiento del Patrimonio Cultural para ser parte del Sistema Nacional de Información para la Gestión de Bienes Culturales.
- b.10) Dirigir y coordinar la realización de exposiciones sobre patrimonio cultural que plantee la institución.
- b.11) Coordinar el plan institucional de transferencia de conocimiento con las demás direcciones.
- b.12) Ejercer las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

c) Productos:

- c.1. Registros catalográficos de la memoria técnico científica institucional.
- c.2) Programa editorial para la difusión de la producción técnico científicas sobre patrimonio cultural.
- c.3) Publicaciones para la difusión de la producción técnico científica del INPC.
- c.4) Informe general de resultados de las publicaciones efectuadas para la difusión de la producción técnico científica del INPC.
- c.5) Informe de gestión del Centro Documental del INPC.
- c.6) Programa de capacitación profesional en campos relacionados con el patrimonio cultural, su conservación y gestión.
- c.7) Programa de prácticas especializadas en artes y oficios tradicionales.
- c.8) Memoria técnica de foros científicos-culturales sobre la protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural.
- c.9) Plan operativo anual y plan plurianual.

### 3. PROCESOS HABILITANTES

#### 3.1 DE ASESORIA

##### 3.1.1 GESTION LEGAL Y JURIDICA

a) Misión: Proporcionar seguridad jurídica al INPC y aplicar la normativa legal nacional e internacional tendiente a la salvaguarda del Patrimonio Cultural del Estado.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Asesoría Jurídica.

b) Atribuciones y responsabilidades:

b.1) Asesorar a autoridades y servidores de la institución, en temas inherentes o vinculados con materia jurídica y la aplicación e interpretación de normas de Derecho, en temas relacionados con la



misión institucional, en las áreas de Derecho Público. Constitucional. Procesal. Administrativo. Contratación Pública. Consultorio Contencioso Administrativo y Laboral.

b.2) Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, sometidos a métodos alternativos de solución de conflictos constitucionales, de habeas data, administrativos y contenciosos-administrativos en los que intervenga el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural como parte.

b.3) Formalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que proponga el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

b.4) Elaborar el plan operativo anual de la unidad.

b.5) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

c) Productos:

c.1) Patrocinio judicial.

c.2) Criterios y pronunciamientos legales, asesoramiento legal.

c.3) Instrumentos jurídicos.

c.4) Proyectos de normativa nacional e internacional (leyes, convenciones y/o decisiones internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones).

c.5) Plan Operativo Anual del área.

### 3.1.2 GESTION DE PLANIFICACION

a) Misión: Coordinar, planificar, supervisar y evaluar la gestión institucional para velar por el cumplimiento de la misión institucional, de los objetivos estratégicos y de las metas programadas.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Planificación.

b) Atribuciones y responsabilidades:

b.1) Dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar, la gestión institucional y poner en conocimiento de la Dirección Ejecutiva.

b.2) Coordinar y ejecutar las políticas dictaminadas por las diversas instancias del estado vinculadas a la planificación nacional.

b.3) Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo de la institución.

b.4) Supervisar la ejecución de productos de todas las unidades de la institución.

b.5) Diseñar y definir metodologías y herramientas de planificación y gestión.

b.6) Coordinar y proponer e implementar los planes: estratégico, plurianual y plan operativo de la institución.

b.7) Incorporar nuevos proyectos que no estuviesen contemplados en el plan operativo de la unidades técnicas.

b.8) Emitir informes sobre resultados e impactos de la gestión institucional.

b.9) Proponer indicadores de gestión patrimonial.

b.10) Promover la cooperación internacional en proyectos de interés patrimonial.

b.11) Monitorear el cumplimiento de convenios nacionales e internacionales.

b.12) Ejercer las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

c) Productos:

c.1) Planes estratégico, plurianual y plan operativo anual.

c.2) Informes de ejecución y cumplimiento de las metas programadas en los proyectos institucionales.

c.3) Informes de gestión institucional enmarcados en el plan nacional de desarrollo.

c.4) Indicadores patrimoniales propuestos.

### 3.1.3 GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL

a) Misión: Promover relaciones inter-institucionales a nivel nacional e internacional para dar



cumplimiento al marco de gestión del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural de manera articulada con la AGECI.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Cooperación Internacional.

b) Atribuciones y responsabilidades:

b.1) Dirigir la elaboración del plan institucional de relacionamiento nacional e internacional.

b.2) Participar en la negociación y promover la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional.

b.3) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios firmados por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural en coordinación con la AGECI, con instituciones y organismos internacionales y multilaterales.

b.4) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios internacionales para repatriación de bienes patrimoniales.

b.5) Ejercer las demás que el Director Ejecutivo le asigne.

c) Productos:

c.1) Plan institucional para relacionamiento internacional alineado a las políticas emitidos por la AGECI.

c.2) Convenios de cooperación e inter cooperación.

c.3) Informe de seguimiento a convenios internacionales para repatriación de bienes patrimoniales.

c.4) Informe de seguimiento a los convenios de cooperación nacional e internacional en coordinación con la AGECI.

### 3.1.4 GESTION DE COMUNICACION SOCIAL

a) Misión: Difundir y promocionar los planes, programas, proyectos y actividades que ejecuta el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural para la preservación y puesta en valor del Patrimonio Cultural del Estado, a través de medios y canales adecuados de comunicación y difusión.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social.

b) Atribuciones y responsabilidades:

b.1) Coordinar y direccionar la elaboración el plan estratégico de comunicación.

b.2) Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, para que el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural tenga los espacios necesarios a fin de poner en valor el patrimonio cultural material e inmaterial, así como para promover y difundir proyectos a nivel nacional.

b.3) Monitorear los planes de imagen institucional.

b.4) Coordinar la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, vídeo, multimedia, internet.

b.5) Determinar los lineamientos generales y programas de actividades protocolarias y relaciones institucionales.

b.6) Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública.

b.7) Proponer y ejecutar el plan operativo anual y el plan plurianual de su unidad.

b.8) Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

c) Productos:

c.1) Plan estratégico de imagen, publicidad y promoción.

c.2) Informe de ejecución e impacto del plan estratégico de imagen, publicidad y promoción.

c.3) Programa de relaciones públicas.

c.4) Archivo fotográfico técnico y publicitario para difusión del Patrimonio Cultural.

c.5) Cartelera informativa institucional.





- c.6) Ruedas de prensa.
- c.7) Boletines de prensa.
- c.8) Material publicitario y de promoción: audiovisual, multimedia, pop e impresos en general.
- c.9) Manual de identidad e imagen corporativa.
- c.10) Página web institucional actualizada.
- c.11) Informe de coordinación de eventos institucionales.
- c. 12) Archivo audiovisual, fotográfico y de medios de televisión, radial e impresos.
- c. 13) Carnés de técnicos y profesionales relacionados al área de Patrimonio Cultural: restauradores, antropólogos, arqueólogos, historiadores, arquitectos, etc.
- c.14) Documentos impresos y audiovisuales.
- c. 15) Plan operativo anual y plan plurianual.

### 3.1.5 GESTION DE AUDITORIA INTERNA

a) Misión: Realizar exámenes y evaluaciones posteriores de las operaciones y actividades del INPC, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, generando informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional proporcionando, asesoría técnica-administrativa a las autoridades y niveles directivos.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Auditoría Interna.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1.) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado.
- b.2.) Dirigir y coordinar auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos para evaluar la gestión operativa, administrativa, ambiental y técnica de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía efectividad, eficiencia y transparencia.
- b.3.) Evaluar los estudios de prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras que la entidad realice.
- b.4.) Evaluar el grado de cumplimiento de la normativa vigente.
- b.5.) Examinar y evaluar los ingresos de la entidad, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento.
- b.6.) Examinar y evaluar los gastos, inversiones. utilización, administración y custodia de recursos institucionales.
- b.7.) Asesorar a los Directores del INPC en el área de su competencia.
- b.8.) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
- b.9.) Implementar un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa.
- b.10) Emitir informes previos a la determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas, e indicios de responsabilidad penal por parte de la Contraloría General del Estado.
- b.11) Enviar a la Contraloría General del Estado, los informes de auditoría y exámenes especiales practicados en la institución.
- b.12) Dirigir las auditorías de gestión y exámenes especiales por pedido expreso del Director del INPC.

c) Productos:

- c.1.) Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado.
- c.2.) Informes de ejecución del plan anual.
- c.3.) Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales.
- c.4.) Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.

## 3.2 DE APOYO

### 3.2.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA





a) Misión: Administrar y controlar los recursos materiales, financieros en forma eficiente en base a las normativas reglamentarias vigentes, con el fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa Financiera.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Gestionar y controlar los recursos financieros del INPC.
- b.2) Gestionar y controlar los bienes y servicios del INPC.
- b.3) Gestionar las propiedades del INPC.
- b.4) Asesorar y apoyar administrativa y financieramente a las direcciones regionales del INPC, a fin de asegurar la consistencia en el tratamiento de las transacciones y registros.
- b.5) Dirigir y supervisar las actividades de la Dirección Administrativa Financiera.

c) Productos:

c.1) Presupuesto

- c.1.1) Proforma presupuestaria institucional.
- c.1.2) Informes de ejecución presupuestaria.
- c.1.3) Programación indicativa anual y cuatrimestral.
- c.1.4) Reformas presupuestarias.
- c.1.5) Distributivo de remuneraciones unificadas (partida presupuestaria asignada y remuneración unificada).
- c.1.6) Certificaciones y compromisos presupuestarios.

c.2.) Contabilidad

- c.2.1) Informes financieros presentados en forma correcta oportuna y periódica.
- c.2.2) Registros contables actualizados con todas las operaciones que realiza la institución.
- c.2.3) Informes de control previo de toda transacción contable.
- c.2.4) Informe de consolidación de la información contable con las regionales.
- c.2.5) Estados financieros y sus anexos.
- c.2.6) Nómina del personal.
- c.2.7) Declaraciones de obligaciones tributarias ante el SRI.
- c.2.8) Anexos transaccionales ante el SRI.

c.3) Administración de Caja

- c.3.1) Informe de control previo al desembolso y solicitud de pago al Ministerio de Finanzas.
- c.3.2) Informe sobre administración y custodia de títulos de crédito.
- c.3.3) Informe sobre administración y custodia de garantías recibidas.
- c.3.4) Registro de la custodia del archivo de contabilidad.
- c.3.5) Informe sobre retenciones en la fuente y del IVA efectuados.
- c.3.6) Informe de estadísticas de recaudaciones.
- c.3.7) Base de datos de beneficiarios, cuentas bancarias y transferencias bancarias.
- c.3.8) Informe sobre recuperación de cartera del INPC y especies valoradas.

c.4) Servicios Institucionales

- c.4.1) Informe sobre la administración de activos fijos: bienes muebles e inmuebles, del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.
- c.4.2) Informe sobre la administración del parque automotor.
- c.4.3) Informe sobre la administración, custodia y conservación de los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.
- c.4.4) Informes sobre procesos de ínfima cuantía realizados.
- c.4.5) Informe sobre la provisión de suministros, materiales y bienes a las unidades del INPC.
- c.4.6) Informe sobre la prestación de servicios de mantenimiento permanente de bienes inmuebles,

muebles, equipos y vehículos.

c.4.7) Informe sobre la administración de los seguros tomados para los bienes de propiedad del INPC.

c.4.8) Informe sobre soporte administrativo y logístico a las unidades que integran la dependencia.

c.4.9) Plan anual de compras.

c.4.10) Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de activos fijos.

c.4.11) Informe sobre rendimiento de combustibles.

### 3.2.2 GESTION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

a) Misión: Gestionar el desarrollo profesional y personal del talento humano de la institución y administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y de los subsistemas de recursos humanos.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Administración de Recursos Humanos.

b) Atribuciones y responsabilidades:

b.1) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa - LOSCCA, su reglamento y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

b.2) Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Recursos Humanos y Bienestar Social.

b.3) Dirigir la elaboración, difusión e implementación del estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias la administración del recurso humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b.4) Proponer e implementar programas de capacitación, desarrollo personal y bienestar social.

b.5) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director Ejecutivo.

c) Productos:

c.1) Recursos Humanos

c.1.1) Informe de reclutamiento y selección de personal.

c.1.2) Plan de capacitación general interno.

c.1.3) Informe de ejecución de plan de capacitación.

c.1.4) Plan de evaluación del desempeño.

c.1.5) Informe de ejecución de plan de evaluación de desempeño.

c.1.6) Movimientos de personal.

c.1.7) Contratos de personal.

c.1.8) Informe de supresión de puestos.

c.1.9) Plan de servicios de salud y bienestar social.

c.1.10) Informe de ejecución del Plan de servicios de salud y bienestar social.

c.1.11) Plan de vacaciones anual.

c.1.12) Plan operativo anual del área.

c.1.13) Informe de ejecución del plan operativo anual.

c.2) Desarrollo Institucional

c.2.1) Proyecto de reglamento o estatuto orgánico de gestión por procesos institucional.

c.2.2) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

c.2.3) Manual de clasificación de puestos institucional.

c.2.4) Manuales de procesos y procedimientos internos.

c.2.5) Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional.

c.2.6) Plan de mejoramiento de procesos institucionales:

c.2.7) Implementación de procesos institucionales.

c.2.8) Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales.



### 3.2.3 GESTION DE DOCUMENTACION, ARCHIVO Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

a) Misión: Apoyar a la gestión institucional a través del manejo, organización y clasificación de la documentación, por medio de herramientas física y electrónicas que permitan un control ágil y oportuno de la misma.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Documentación y Archivo.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Ser el Secretario nato del Directorio, llevar y custodiar las actas de cada reunión.
- b.2) Coordinar y supervisar el manejo de la información con todas las unidades administrativas del INPC, procurando que su utilización se adecúe a las políticas internas y siguiendo el proceso establecido para el caso.
- b.3) Custodiar y manejar los documentos y archivos a fin de que se maneje la información con seguridad y responsabilidad.
- b.4) Despachar la documentación oficial del INPC, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- b.5) Dar fe de los actos administrativos de las autoridades del INPC, con el fin de que estos se ajusten a la legitimidad indispensable en el sector público.
- b.6) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director Ejecutivo.

c) Productos:

- c.1) Convocatorias, documentación requerida por el Directorio y actas de sesiones.
- c.2) Acciones administrativas: autos, decretos, resoluciones, relatoría de procesos y puesta en conocimiento de impedimentos que consten en autos y resolución de apelaciones administrativas ante el Directorio.
- c.3) Resoluciones de Directorio.
- c.4) Certificados de estar inscritos en el registro de arqueólogos y restauradores, previo conocimiento del Director Ejecutivo.
- c.5) Informes de ejecución del sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
- c.6) Informe de documentos despachados: Hoja de ruta.
- c.7) Informe de atención a clientes internos y externos.
- c.8) Copias certificadas, compulsadas o reproducciones previa autorización del Director Ejecutivo.
- c.9) Certificaciones inherentes a la gestión institucional.
- c.10) Plan operativo anual del área.

### 3.2.4. GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

a) Misión: Fortalecer la gestión administrativa, científica y técnica institucional, a través del diseño, actualización y manejo de sistemas informáticos y geomáticos con el fin de optimizarla de una forma eficiente, efectiva y eficaz.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones de la institución.
- b.2) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales.
- b.3) Analizar y definir la adquisición de arquitecturas y plataformas, bienes y servicios tecnológicos.



- b.4) Proponer, implementar y evaluar el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones.
- b.5) Proponer, implementar y evaluar el plan de contingencias de la tecnología.
- b.6) Aprobar el plan de mantenimiento de hardware y software institucional.
- b.7) Dirigir y revisar el diseño y administración del portal institucional y la página web institucional.
- b.8) Definir estándares, parámetros y métricas de calidad de software.
- b.9) Proponer y elaborar el plan operativo anual de su unidad y el plan plurianual.

c) Productos:

c.1.) SISTEMAS

- c.1.1) Plan de desarrollo informático.
- c.1.2) Informe de ejecución del plan de desarrollo informático.
- c.1.3) Plan de mantenimiento de software y hardware.
- c. 1.4) Informe de " ejecución del plan de mantenimiento de software y hardware.
- c.1.5) Informe de diseño y administración de portal institucional.
- c.1.6) Plan de capacitación en el uso y administración de los equipos informáticos.
- c.1.7) Informe de asistencia técnica y soporte técnico a los usuarios internos.
- c.1.8) Informe de conectividad institucional.
- c.1.9) Plan operativo anual de su unidad y el plan plurianual.

c.2.) GEOMATICA

- c.2.1) Informe de aplicación de las políticas, normas y estándares institucionales alineados a las políticas nacionales para información geoespacial.
- c.2.2) Informe de socialización de las políticas, normas y estándares institucionales alineados a las políticas nacionales para información geoespacial.
- c.2.3) Proyectos cartográficos temáticos con información geoespacial de bienes culturales.
- c.2.4) Informes de productos temáticos para el acceso a la información geoespacial de bienes culturales del Estado.
- c.2.5) Informes de difusión de la información geoespacial de bienes culturales del Estado.
- c.2.6) Catálogo de objetos caracterizado para bienes culturales de la nación bajo normativa vigente.
- c.2.7) Informe de capacitación y asesoramiento sobre el uso de herramientas geomáticas para la adquisición, manejo y tratamiento de datos geoespaciales de bienes culturales.
- c.2.8) Metadatos de información geográfica de bienes culturales generados.
- c.2.9) Base de datos georeferenciada de bienes culturales del país basada en la normativa vigente.
- c.2.10) Plan operativo anual y plan plurianual.

#### 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

##### DIRECCIONES REGIONALES

Las 6 direcciones regionales: Pichincha, Chimborazo, Manabí, Guayas, Azuay y Loja, se encargarán de administrar sus respectivas zonas administrativas como a continuación se indica:

Zona 2: Pichincha, Napo y Orellana/Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbíos.  
Sede: Quito.

Zona 3: Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo.  
Sede: Riobamba.

Zona 4: Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas y Galápagos.  
Sede: Portoviejo.

Zona 5: Guayas, Los Ríos, Península de Santa Elena y Bolívar.  
Sede: Guayaquil.

Zona 6: Azuay, Cañar y Morona Santiago.

Sede: Cuenca. Zona 7: El Oro, Loja y Zamora Chinchipe.

Sede: Loja.

#### 4.1 PROCESO GOBERNANTE

##### 4.1.1 DIRECCIONAMIENTO TECNICO ESTRATEGICO PARA LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL REGIONAL

a) Misión: Armonizar, coordinar, concertar y controlar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de patrimonio cultural de su región, en función del plan estratégico, plan plurianual y plan operativo institucional.

RESPONSABLE: Director Regional.

b) Atribuciones y responsabilidades:

b.1) Ejecutar las resoluciones del Directorio y del Director Ejecutivo.

b.2) Planificar, controlar y evaluar la gestión institucional en su jurisdicción, administrativa, financiera, legal y técnica; así como promover sus relaciones interinstitucionales a nivel regional para dar cumplimiento al marco legal y técnico.

b.3) Diseñar y ejecutar el plan operativo de la gestión de la dirección correspondiente de su jurisdicción.

b.4) Realizar informes de la gestión de la Dirección Regional de su jurisdicción, cuando así lo requiera la máxima autoridad.

b.5) Realizar informes de actividades producto de la delegación, resultados de estudios e investigaciones.

b.6) Proponer proyectos de normas e instructivos de procedimientos.

b.7) Emitir informes de proyectos encaminados a la participación social del Patrimonio Cultural.

b.8) Todas las funciones y atribuciones que por delegación les confiera el Director Ejecutivo y las leyes dentro de su ámbito de acción.

#### 4.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

##### 4.2.1 GESTION DE INVESTIGACION TECNICA PARA INVENTARIO, CONSERVACION Y RIESGOS DE BIENES PATRIMONIALES MATERIALES.

a) Misión: Planificar la investigación, ejecución, asesoría y control de la gestión de inventario, conservación y riesgos de bienes patrimoniales materiales, a fin de coordinar la entrega y difusión de servicios relacionados con los objetivos institucionales.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Patrimonio Material.

La Unidad de Patrimonio Material ejecutará los siguientes productos:

b) Productos de inventario patrimonial de bienes materiales:

b.1) Proyectos de inventario de bienes culturales y patrimoniales muebles e inmuebles.

b.2) Inventario de bienes culturales muebles e inmuebles.

b.3) Catálogos físicos y virtuales.

b.4) Expedientes técnicos para declaratorias de sitios, pueblos, conjuntos y ciudades con valoración cultural y patrimonial.

b.5) Informe técnico para autorización de transferencia de dominio de bienes culturales que pertenecen al patrimonio cultural.

b.6) Informes de supervisión y seguimiento del registro, inventario y catalogación de bienes culturales materiales.



- b.7) Informes de asesoramiento y capacitación a los usuarios del Sistema Nacional de Información Patrimonial.
- b.8) Informe técnico para declaratoria como colección de bienes muebles pertenecientes al Patrimonio Cultural.
- b.9) Informes técnicos para emitir certificaciones de bienes culturales inventariados y no inventariados.
- b.10) Informes técnicos para exclusión del inventario de bienes culturales que han perdido su carácter de bien perteneciente al Patrimonio Cultural.
- b.11) Informes técnicos de revisión y convalidación de inventarios de bienes culturales.
- b.12) Plan operativo anual y plurianual.

c) Productos de Gestión de Conservación y Preservación de Bienes Culturales Materiales:

- c.1) Investigación en bienes patrimoniales materiales para la aplicación protección y salvaguardia del patrimonio cultural.
- c.2) Proyectos de intervención y salvaguardia de bienes patrimoniales materiales ejecutados.
- c.3) Informes de evaluación posterior a las intervenciones de bienes patrimoniales materiales.
- c.4) Informes técnicos de investigaciones arqueológicas existentes "territorialización".
- c.5) Propuestas técnico científicas para intervención en conservación y restauración del patrimonio cultural material.
- c.6) Informe de análisis de materiales y técnicas ancestrales y tradicionales.
- c.7) Informes técnicos de investigación para la autenticación de bienes patrimoniales.
- c.8) Informes de viabilidad técnica y económica en proyectos de investigación de intervención en bienes patrimoniales.
- c.9) Informes para certificar y autenticar la intervención de profesionales y técnicos en el patrimonio cultural.
- c.10) Informes de investigación de costos y especificaciones técnicas para intervenciones de bienes patrimoniales (análisis de precios unitarios).
- c.11) Informes de asesoría y seguimiento técnico para la ejecución de investigaciones científicas e intervenciones en bienes patrimoniales.
- c.12) Informes de aplicación de procedimientos técnicos establecidos para la conservación y salvaguardia de los bienes patrimoniales.
- c.13) Informes de inspecciones para la valoración técnica del estado de conservación de bienes patrimoniales.
- c.14) Informes de seguimiento y evaluación del plan de contingencia de protección de los bienes patrimoniales en la región.
- c.15) Informes de ejecución del plan de salvaguardia del patrimonio cultural material en la región.
- c.16) Informes de ejecución del plan de sensibilización y capacitación en la conservación y salvaguardia de bienes patrimoniales en la región.
- c.17) Informes técnicos de evaluación a investigaciones e intervenciones arqueológicas ejecutadas previo a la emisión de la autorización y visto bueno.
- c.18) Informes de asesoría y validación de planes de manejo y gestión de áreas culturales patrimoniales.
- c.19) Informes de asesoría en la elaboración de ordenanzas, normativas, reglamentos de áreas patrimoniales a los GADs.
- c.20) Informe técnico de factibilidad para construcción de obras y equipamiento en áreas de influencia de los sitios patrimoniales.
- c.21) Informes de seguimiento y evaluación de investigaciones del patrimonio cultural material.
- c.22) Plan operativo anual y plan plurianual.

d) Productos de la Gestión Integral de Riesgos del Patrimonio Cultural:

- d.1) Plan nacional de gestión de riesgos de bienes patrimoniales.
- d.2) Informe de ejecución del plan nacional de gestión de riesgos de bienes patrimoniales.
- d.3) Mapa de riesgos y vulnerabilidad de los bienes culturales del Estado.
- d.4) Planes de sensibilización ciudadana con el patrimonio cultural y formación de gestores y





protectores del patrimonio cultural.

d.5) Informe de ejecución de planes de sensibilización ciudadana con el patrimonio cultural y formación de gestores y protectores del patrimonio cultural.

d.6) Informe de diagnósticos de riesgos del patrimonio cultural para la dotación de sistemas de seguridad.

d.7) Informe técnico de certificación de que los fragmentos provienen de un bien patrimonial o no.

d.8) Informe técnico previo a la autorización de salida temporal de bienes patrimoniales para exposiciones en el exterior.

d.9) Informe técnico previo a la emisión del certificado de autorización de salida del país de bienes no patrimoniales con fines de comercialización.

d.10) Catastro de sitios de comercialización de bienes culturales.

d.11) Registro de bienes culturales sustraídos.

d.12) Plan operativo anual y plan plurianual.

e) Productos de la Gestión de Transferencia del Conocimiento y Tecnologías:

e.1) Registros catalográficos de la memoria técnico científica institucional.

e.2) Publicaciones para la difusión de la producción técnico científica del INPC.

e.3) Informe general de resultados de las publicaciones efectuadas para la difusión de la producción técnico científica del INPC.

e.4) Plan operativo anual y plan plurianual.

#### 4.2.2 GESTION DE INVESTIGACION TECNICA PARA INVENTARIO Y SALVAGUARDIA DE BIENES PATRIMONIALES INMATERIALES.

a) Misión: Planificar la investigación, ejecución, asesoría y control de la gestión de inventario y salvaguardia de bienes patrimoniales inmateriales, a fin de coordinar la entrega y difusión de servicios relacionados con los objetivos institucionales.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Patrimonio Inmaterial.

La Unidad de Patrimonio Inmaterial ejecutará los siguientes productos:

b) Productos de Gestión de Inventario de Bienes Culturales Inmateriales:

b.1) Lista representativa del patrimonio inmaterial.

b.2) Informes técnicos para declaratoria de manifestaciones culturales como Patrimonio Cultural Inmaterial.

b.3) Diagnóstico de bienes culturales inmateriales.

b.4) Informes técnicos de revisión y convalidación de inventarios, proyectos, estudios y expedientes de manifestaciones culturales realizados por personas naturales o jurídicas).

b.5) Inventarios de bienes culturales inmateriales.

b.6) Plan operativo anual y plan plurianual.

c) Productos de Gestión de Conservación y Salvaguardia de Bienes Culturales Inmateriales:

c.1) Investigación en bienes patrimoniales inmateriales para la aplicación protección y salvaguardia del patrimonio cultural.

c.2) Proyectos de intervención y salvaguardia de bienes patrimoniales inmateriales ejecutados.

c.3) Informes de viabilidad técnica y económica en proyectos de investigación de bienes patrimoniales.

c.4) Informes de asesoría y seguimiento técnico para la ejecución de investigaciones científicas.

c.5) Informes de aplicación de procedimientos técnicos establecidos para la conservación y salvaguardia de los bienes culturales inmateriales.

c.6) Informes de ejecución del plan de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en la región.

c.7) Plan de sensibilización y capacitación en la conservación y salvaguardia de bienes patrimoniales.

c.8) Informes de ejecución del plan de sensibilización y capacitación en la conservación y



salvaguardia de bienes patrimoniales en la región.

c.9) Informes de asesoría y validación de planes de manejo y gestión de áreas culturales patrimoniales.

c.10) Informes de seguimiento y evaluación de investigaciones del patrimonio cultural inmaterial.

c.11) Plan operativo anual y plan plurianual.

#### 4.3 PROCESOS HABILITANTES:

##### 4.3.1 HABILITANTES DE ASESORIA

###### 4.3.1.1 GESTION JURIDICA

a) Misión: Proporcionar seguridad jurídica a la Dirección Regional y aplicar la normativa legal nacional e internacional tendiente a la salvaguarda del Patrimonio Cultural del Estado.

UNIDAD RESPONSABLE: Asesoría Jurídica.

b) Productos:

b.1) Patrocinio judicial y constitucional: demandas y juicios.

b.2) Criterios, pronunciamientos y asesoramiento legal a la Dirección Regional.

b.3) Instrumentos jurídicos.

b.4) Reportes a la matriz de la institución relacionada a seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión del área.

##### 4.3.2 HABILITANTES DE APOYO

###### 4.3.2.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a) Misión: Administrar los recursos materiales, financieros de la regional, en forma eficiente en base a las normativas reglamentarias vigentes, con el fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

UNIDAD RESPONSABLE: Administrativa Financiera.

b) Productos administrativos:

b.1) Informe sobre la administración de activos fijos: bienes muebles e inmuebles de la regional.

b.2) Informe sobre la administración del parque automotor.

b.3) Informe sobre la administración, custodia y conservación de los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.

b.4) Informes sobre procesos de ínfima cuantía realizados.

b.5) Informe sobre la provisión de suministros, materiales y bienes a las unidades del INPC.

b.6) Informe sobre la prestación de servicios de mantenimiento permanente de bienes inmuebles, muebles, equipos y vehículos.

b.7) Informe sobre soporte administrativo y logístico a las unidades que integran la dependencia.

b.8) Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de activos fijos.

b.9) Informe sobre rendimiento de combustibles.

c) Productos Financieros:

c.1) Informes de ejecución presupuestaria.

c.2) Certificaciones y compromisos presupuestarios.

c.3) Registros contables actualizados con todas las operaciones que realiza la institución.

c.4) Informes de control previo de toda transacción contable.

c.5) Informe de control previo al desembolso y solicitud de pago al Ministerio de Finanzas.

c.6) Informe sobre administración y custodia de títulos de crédito.

c.7) Informe sobre administración y custodia de garantías recibidas.

c.8) Registro de la custodia del archivo de contabilidad.

c.9) Informe sobre retenciones en la fuente y del IVA efectuados.

c.10) Informe de estadísticas de recaudaciones.



- c.11) Base de datos de beneficiarios, cuentas bancarias y transferencias bancarias.
- c.12) Informe sobre recuperación de cartera.

d) Productos de Documentación y Archivo:

- d.1) Informes de ejecución del sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
- d.2) Informe de documentos despachados: Hoja de ruta.
- d.3) Informe de atención a clientes internos y externos.

#### 4.3.2.2 GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

a) Misión: Fortalecer la gestión administrativa, científica y técnica regional, a través del diseño, actualización y manejo de sistemas informáticos y geomáticos con el fin de optimizarla de una forma eficiente, efectiva y eficaz.

UNIDAD RESPONSABLE: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

b) Productos de sistemas:

- b.1) Plan de mantenimiento de software y hardware.
- b.2) Informe de ejecución del plan de mantenimiento de software y hardware.
- b.3) Plan de capacitación en el uso y administración de los equipos informáticos.
- b.4) Informe de asistencia técnica y soporte técnico a los usuarios internos.
- b.5) Informe de conectividad institucional.
- b.6) Plan operativo anual.

c) Productos de Geomática:

- c.1) Proyectos cartográficos temáticos con información geoespacial de bienes culturales;
- c.2) Informes de productos temáticos para el acceso a la información geoespacial de bienes culturales del Estado.
- c.3) Informes de difusión de la información geoespacial de bienes culturales del Estado.
- c.4) Informe de capacitación y asesoramiento sobre el uso de herramientas geomáticas para la adquisición, manejo y tratamiento de datos geoespaciales de bienes culturales.
- c.5) Metadatos de información geográfica de bienes culturales generados.
- c.6) Base de datos georeferenciada y coberturas cartográficas de bienes culturales de la región basada en la normativa vigente.
- c.7) Plan operativo anual.

#### 4.3.2.3 GESTION DEL TALENTO HUMANO

a) Misión: Gestionar el desarrollo profesional y personal del talento humano de la región y, administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y de los subsistemas de recursos humanos.

UNIDAD RESPONSABLE: Administración de Recursos Humanos.

b) Productos de Recursos Humanos:

- b.1) Informe de reclutamiento y selección de personal.
- b.2) Informe de detección de necesidades de capacitación.
- b.3) Informe de ejecución del plan de capacitación.
- b.4) Reporte de resultados de evaluación de desempeño.
- b.5) Informe de ejecución del plan de servicios de salud y bienestar social.
- b.6) Plan de vacaciones anual.
- b.7) Plan operativo anual del área.
- b.8) Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión del área.

**Art. 13.-** Disposiciones Generales:

Primera.- El portafolio de productos del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la ley, así como a las decisiones del Director Ejecutivo dentro de sus competencias.

Segunda.- En caso de ausencia del/la Director Ejecutivo, el/la Coordinador General Técnico le reemplazará en funciones por disposición expresa del/la Director/a Ejecutivo y el acto administrativo correspondiente.

**Art. 14.-** Disposición Transitoria:

Primera.- Durante el periodo de implementación y debido al proceso de reforma del Estado, en las regionales el Asesor Jurídico tendrá atribuciones para certificar actas y toda aquella documentación relacionada la gestión institucional, hasta definir un nuevo responsable.

**Art. 15.-** Disposiciones Finales:

Primera.- Derógase el Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 110 de 16 de marzo del 2009 , así como todas las disposiciones normativas, reglamentarias y cualquier instrumento legal o administrativo que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.

Segunda.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en sesión extraordinaria de Directorio de 23 de noviembre del 2010.- Comuníquese y publíquese.

f.) Msc. Ivette Celi Piedra, Subsecretaría de Patrimonio Cultural, Presidenta del Directorio.

f.) Arq. Inés Pazmiño Gavilanes, Directora Nacional del INPC.

f.) Arq. Hernán Ortega, delegado de la Conferencia Episcopal Ecuatoriana.

f.) Lic. Luis Buenaño, delegado del Ministro del Interior.

f.) Dr. Gustavo Martínez, delegado del Ministro de Defensa.

RAZON: No consta la firma del Dr. Carlos Paladines, delegado de la Casa de la Cultura quien no asistió a esta sesión de Directorio. No consta firma de delegado del Consejo Nacional de Educación Superior por no haber designado un delegado para esta sesión de Directorio.  
Lo certifico.

f.) Abg. Juan Francisco Terán, Director de Documentación y Archivo, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.