



REGLAMENTO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA

GRUPO CONSULTOR
SEPTIEMBRE DE 2015

RESOLUCIÓN No. -2015
EL DIRECTORIO DE LA FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA

Considerando:

- Que, a través del Decreto Ejecutivo 1251 de fecha 4 de noviembre de 1985 y posterior Ley 88, expedida el 3 de mayo de 1995, publicada en el Registro Oficial No. 697, Suplemento del 17 de mayo del mismo año, se instituye la Bienal de Pintura y se encarga a la I. Municipalidad de Cuenca para que mediante Ordenanza la organice, coordine y realice;
- Que, de acuerdo a lo expuesto en el Art. 1 del Estatuto de la Fundación Municipal “Bienal de Cuenca”, esta se constituyó de conformidad con lo dispuesto en las normas constantes del título XXIX del Libro I del Código Civil y el Reglamento para la Aprobación, Control y Extinción de Personas Jurídicas de Derecho Privado, con Finalidad Social y sin Fines de Lucro, publicado mediante decreto ejecutivo No. 3055 en el Registro Oficial No. 660 de fecha 11 de septiembre de 2002 y sus posteriores reformas; las disposiciones de la Constitución Política de la República y por todas las normas vigentes aplicables a la Fundación;
- Que, de acuerdo al Art. 2 del mismo Estatuto, “la Fundación Municipal Bienal de Cuenca es una persona jurídica de derecho privado, (...) cuya duración es indefinida y que no tiene fines de lucro (...). Goza de personería jurídica propia y plena capacidad para realizar cualquier acto o contrato público o privado (..)”
- Que, de acuerdo al Art. 4 de su Estatuto, la Fundación podrá percibir y administrar aportes y subvenciones presupuestarias del sector público y se someterá a la supervisión y control de las entidades establecidas en dicho Estatuto y a las disposiciones legales vigentes.
- Que, el Reglamento de estructura orgánica debe permitir la realización de los objetivos de la administración pública y del servicio público conforme manda el Art. 227 y 228, de la Constitución de la República.
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en el último inciso del artículo 51 establece que corresponde a las Unidades de Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;
- Que, la Norma de Control Interno 200-04 de la Contraloría General del Estado establece que: *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la*

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cuál se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras”;

Que, es necesario establecer una estructura orgánica por procesos alineada a la misión y objetivos estratégicos que asegure la calidad en su gestión institucional;

Que, es misión de cada Entidad, impulsar el desarrollo institucional, mediante un Estatuto Orgánico o Reglamento que dinamice su actividad.

Que, es indispensable modernizar, delimitar y flexibilizar el Reglamento que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración, los niveles de delegación y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización.

Que, la Fundación Municipal Bienal de Cuenca, fue creada mediante ordenanza de 24 de noviembre de 2008, de acuerdo con el Art. 4 de la Ordenanza de creación y Art. 17 numeral 10) del Estatuto de la Fundación Bienal de Cuenca, es atribución del Directorio expedir los reglamentos y normativas para el funcionamiento; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ordenanza de creación de la Bienal de Cuenca y su Estatuto, al Directorio,

Resuelve:

Expedir el siguiente “REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA FUNDACIONAL BIENAL DE CUENCA”.

Título 1

DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.-

La estructura organizacional, constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos que integran la institución, cuyo objetivo es responder a la necesidad de mantener un alineamiento entre la estrategia institucional y los procesos, productos y servicios que brinda a los usuarios; esto permitirá mejorar la calidad productividad y competitividad para optimizar los recursos de la entidad.

Artículo 2.- Responsabilidades.- Será responsabilidad del Director(a) Ejecutivo(a) proponer al Directorio para su conocimiento y aprobación, las políticas, reglamentos o normativa interna entre ellos la elaboración o actualización del Estatuto o Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, que regule la organización de la Fundación y permita mejorar la calidad, productividad y competitividad de sus servicios; así como una adecuada gestión de sus recursos, en base a la normativa legal vigente.

Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.-

La Fundación Municipal Bienal de Cuenca, contará con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que estará integrado por:

- El Director(a) Ejecutivo(a) o su delegado, quien lo presidirá;
- Un responsable de cada proceso institucional;
- El Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano institucional o quien hiciere sus veces

Las obligaciones de este comité serán: Desarrollar, controlar y evaluar políticas y normas, relativas al desarrollo institucional, Coordinar la planificación estratégica, controlar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración, conocer el plan de fortalecimiento institucional previo su aprobación.

Titulo 2

COMPONENTES DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 4.- Direccionamiento Estratégico.- La misión, visión y objetivos, orientan a la institución a la determinación de productos, procesos y usuarios claves que permitan alcanzar el máximo desempeño de la entidad.

Artículo 5.- Misión.- Desarrollar, apoyar, difundir e incentivar la producción y circulación del arte contemporáneo a través de la organización del evento Bienal internacional y de otros mecanismos establecidos en las políticas generales de la Institución para acompañar con procesos democráticos y de acceso libre por parte de los diversos públicos.

Artículo 6.- Visión.-

- Una Bienal caracterizada por dar solución creativa a los retos de la gestión cultural en un país como Ecuador, un país periférico en los circuitos del arte, que puede cambiar definitivamente las cartografías hasta hoy reconocibles. Un panorama diferente, en el cual la cultura se verá sustancialmente redefinida, exigiéndonos más y mejores capacidades adaptativas y creativas.
- Una Bienal capaz de generar una infraestructura cultural sólida y sostenida, con programas permanentes en los campos de la investigación, documentación, difusión y educación.
- Una Bienal con una personalidad propia, que no replique modelos y estructuras de otros eventos internacionales que siguen los formatos impuestos por las directrices de la academia y los mercados del arte.

Artículo 7.- Objetivos Estratégicos.- Los objetivos estratégicos de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca, se distinguen entre objetivo general y objetivos específicos:

1. Objetivo General:

Dinamizar el panorama de las artes visuales contemporáneas, a nivel local, nacional e internacional, como único espacio dedicado a esta área en el Ecuador, capaz de suscitar conocimiento, reflexión y discusión sobre los procesos del arte y sus intrincadas relaciones con la sociedad y la cultura.

2. Objetivos Específicos:

- a) Organizar, coordinar y realizar cada edición de la Bienal de Cuenca.
- b) Difundir de manera permanente las artes visuales, a través de exposiciones y otros eventos.
- c) Organizar talleres, seminarios y otras actividades académicas, de investigación y de difusión.
- d) Organizar actividades educativas relacionadas con el arte visual contemporáneo.
- e) Planificar, dirigir y ejecutar proyectos editoriales sobre asuntos relacionados con las artes visuales y con sus procesos educativos.
- f) Coordinar y buscar aliados estratégicos para conseguir que el evento tenga un impacto local, nacional e internacional.

Artículo 8.- Valores Organizacionales.- Los valores declarados por la Fundación Municipal Bienal de Cuenca, son los siguientes:

- **Soporte y Difusión:** Ser una plataforma y vitrina del arte ecuatoriano aportando a la generación de circuitos para que los artistas y sus obras circulen a nivel internacional.
- **Integración y Cooperación:** Trabajar con todas las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el propósito de fortalecer los procesos artísticos/culturales que faciliten el cumplimiento de nuestros objetivos.
- **Responsabilidad Social:** Todo proceso artístico deberá ser acompañado por procesos educativos para el acercamiento de los diversos públicos, y para un acercamiento democrático a través de estrategias diseñadas según los públicos objetivo.
- **Apertura y Tolerancia:** La Organización acogerá las propuestas artísticas que provengan de minorías sociales, políticas, sexuales, en tanto no atenten contra la seguridad de propios ni ajenos.
- **Autónoma e Independiente:** La Fundación no podrá intervenir como tal, en asuntos de orden político partidista, religioso o racial, a favor o en contra de cualquiera de estas manifestaciones.

Titulo 3

MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 9.- Estructura organizacional.- Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca, se clasifican y agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y son los siguientes:

1. **Procesos gobernantes.-** Establecen el direccionamiento estratégico de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca, constituyen los procesos responsables de la formulación de políticas, la expedición y/o aprobación de directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la gestión, articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos; y, directrices para el buen desempeño de la gestión institucional.

2. Procesos agregadores de valor.- Son los responsables de generar, administrar y controlar los productos y servicios primarios destinados a satisfacer las demandas de los usuarios externos, los cuales permiten cumplir con la misión y visión institucional, los objetivos estratégicos por tanto constituyen la razón de ser de la Institución.

3. Procesos habilitantes.- Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar el portafolio de productos y servicios secundarios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de la Institución. Los procesos de asesoría brindan sugerencias, recomendaciones para generar productos institucionales y los de apoyo son conocidos como de soporte, de staff o administrativos, responsables de brindar apoyo logístico.

Artículo 10.- Niveles jerárquicos.- La gestión de la Fundación Bienal de Cuenca, se desarrolla considerando con los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo
- Asesor
- Apoyo
- Operativo

Nivel Directivo

1. Procesos Gobernantes
 - 1.1. Direccionamiento Estratégico
 - 1.1.1. Directorio
 - 1.1.2. Dirección Ejecutiva

Nivel Asesor

2. Procesos Habilitantes de Asesoría
 - 2.1. Gestión de Comunicación
 - 2.2. Asesoría Jurídica

Nivel de Apoyo

3. Procesos Habilitantes de Apoyo
 - 3.1. Gestión Administrativa y Financiera

Nivel Operativo

4. Procesos Agregadores de Valor
 - 4.1. Gestión Técnica
 - 4.1.1. Planificación y Gestión Cultural
 - 4.1.1.1. Museografía
 - 4.1.1.2. Educación
 - 4.1.1.3. Documentación
 - 4.1.2. Producción y Gestión de Fondos
 - 4.1.3. Curaduría
 - 4.1.4. Seguimiento y Evaluación

Artículo 11.- Representaciones gráficas.- Se presenta una visión general del sistema de gestión institucional que incorpora los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor y procesos habilitantes o de apoyo, que componen el sistema y sus interrelacione a través de la siguiente representación gráfica:

a. CADENA DE VALOR

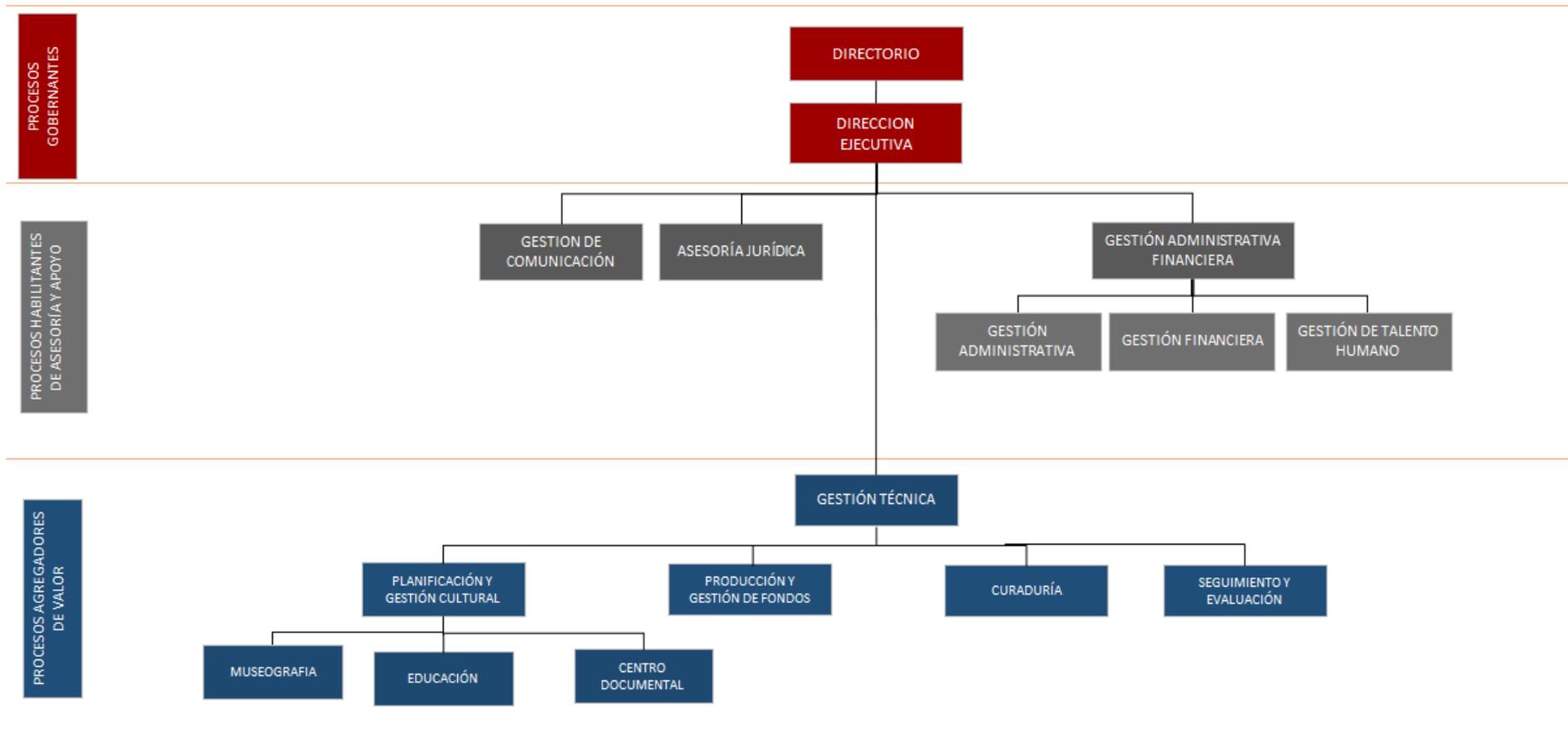


b. MAPA DE PROCESOS:



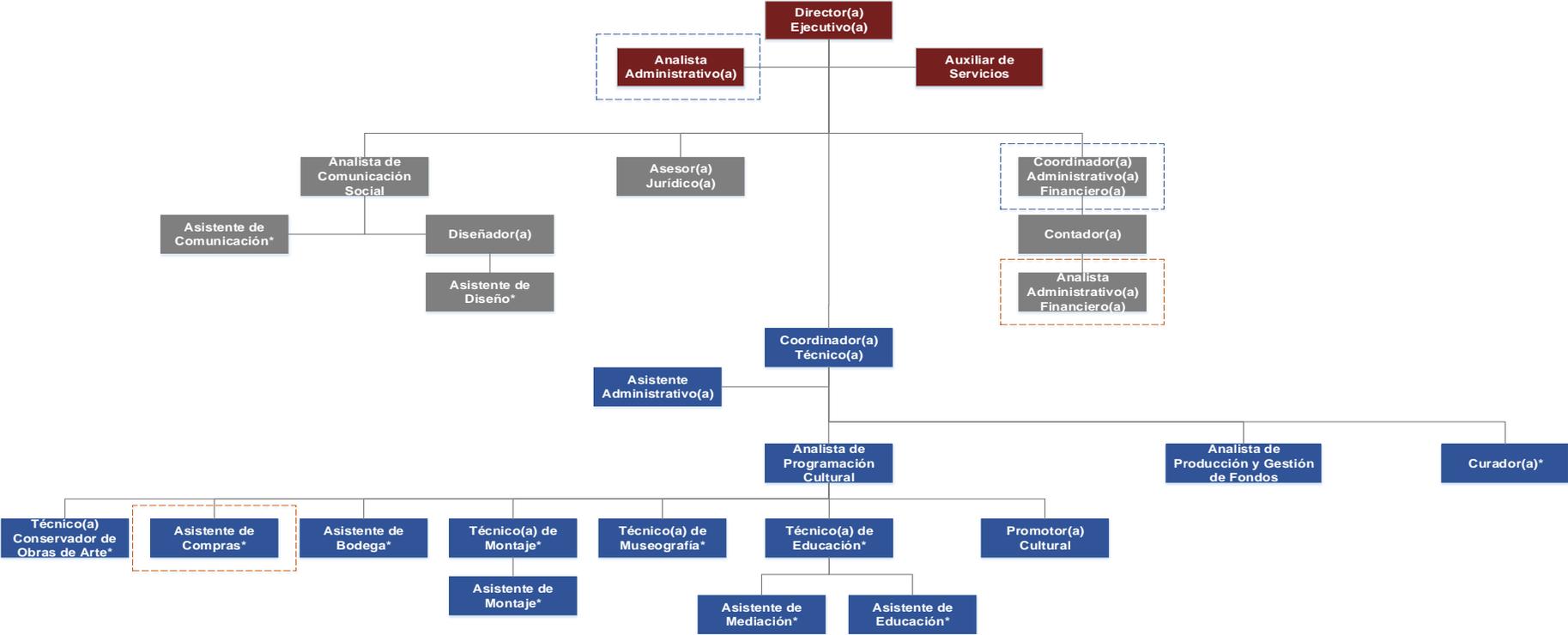
c. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA



d. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

ESTRUCTURA FUNCIONAL POR PROCESOS DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA



* Puestos de trabajo que serán contratados de manera ocasional para un período de tiempo determinado, previo y durante la ejecución del evento "Bienal".
 ----- Estos puestos coordinarán su trabajo para ciertas actividades

Título 4

DESCRIPCION DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 12.- Para la descripción de la estructura definida para la Fundación Municipal Bienal de Cuenca, se define la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de sus distintos procesos internos o subprocesos.

Capítulo I NIVEL DIRECTIVO PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 13.- Gestión de Directorio.- Constituye el órgano de gobierno superior de la Fundación. Estará conformado por:

- El/la Alcalde(sa) de Cuenca, que lo presidirá, o su delegado, quien tendrá voto dirimente;
- El/la Concejal(a) Presidente(a) de la Comisión de Cultura del I. Concejo Cantonal;
- Un(a) Concejal(a) elegido del seno del I. Concejo Cantonal;
- Un(a) vocal designado por el Ministro de Educación;
- Un(a) vocal designado por el Ministro de Cultura;
- Un(a) vocal designado por la Casa de la Cultura, núcleo del Azuay;
- El/la Director(a) de Cultura de la Municipalidad de Cuenca;
- El/la Director(a) del Museo Municipal de Arte Moderno; y,
- Un(a) representante de las Facultades de Artes de las Universidades de Cuenca.



Misión: Direccionar estratégicamente y orientar la gestión institucional para el cumplimiento de la misión y funciones de la misma, a través de la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos.

Atribuciones y Responsabilidades: Son atribuciones, competencias y obligaciones de del Directorio las siguientes:

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- a) Apoyar a la organización del evento internacional, haciendo uso de sus respectivos recursos (económicos, logísticos, de infraestructura, etc.) en la medida de sus posibilidades como aporte mancomunado, dentro de una política solidaria para conseguir los objetivos planteados en este documento y para cada edición;
- b) Establecer las políticas generales de La Fundación, conjuntamente con el Director(a) Ejecutivo(a) , conocer y resolver sobre la planificación estratégica, aprobar los planes generales y específicos y sus modificaciones posteriores y establecer los programas y proyectos generales y específicos;
- c) Realizar la autorización, seguimiento y vigilancia de las diferentes actuaciones, por parte del Director(a) Ejecutivo(a) , para determinar los resultados y fomentar sobre la base de estos la calidad total de los servicios que presta La Fundación;
- d) Normar, reglamentar o resolver sobre asuntos de orden interno, a fin de conseguir que la Fundación cumpla eficientemente con sus fines y objetivos;
- e) Las demás que le otorga los Estatutos de la Institución:
 - 1. Cumplir y hacer cumplir las leyes en el ámbito de su competencia, el Estatuto de la Fundación, los Reglamentos y resoluciones que el Directorio adopte;
 - 2. Contribuir de forma efectiva y responsable, al cumplimiento de los objetivos y fines de la Fundación;
 - 3. Nombrar al Director(a) Ejecutivo(a) y cesarlo en funciones bajo consideraciones de orden legal e institucional, fijar sus deberes, obligaciones y atribuciones;
 - 4. Establecer las políticas generales de la Fundación, conocer y resolver sobre la planificación estratégica, aprobar los planes generales y específicos y sus modificaciones posteriores y establecer los programas y proyectos generales y específicos;
 - 5. Realizar el seguimiento y vigilancia de las diferentes actuaciones para determinar los resultados y fomentar sobre la base de estos la calidad total de los servicios que presta la Fundación;
 - 6. Autorizar a la o el Director(a) Ejecutivo(a) la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados;
 - 7. Establecer el monto hasta que la o el Director(a) Ejecutivo(a) pueda realizar libremente adquisiciones de bienes, contratación de obras, suministros y servicios y aprobar las demás que sobrepasen el monto establecido;
 - 8. Autorizar a la o el Director(a) Ejecutivo(a), la celebración de todo tipo de actos, contratos, inclusive aquellos que signifique todo tipo de gravámenes en bienes o inmuebles;
 - 9. Autorizar a la o el Director(a) Ejecutivo(a) la adquisición o enajenación de bienes inmuebles;
 - 10. Normar, reglamentar o resolver sobre asuntos de orden interno, a fin de conseguir que la Fundación cumpla eficientemente con sus fines y objetivos;
 - 11. Conocer y aprobar presupuestos ordinarios y extraordinarios, planes económicos, financieros y de inversión;
 - 12. Autorizar a la o el Director(a) Ejecutivo(a) operaciones bancarias para el debido funcionamiento de la Fundación y operaciones de crédito cuando éstas sean necesarias, sobre la base del presupuesto y la capacidad de pago;
 - 13. Conocer y aprobar la liquidación y balances anuales;
 - 14. Conocer y aprobar el ordenamiento administrativo funcional, fijar las remuneraciones de los empleados y trabajadores de la Fundación, los incrementos remuneratorios y fijar las políticas generales de recursos humanos;

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

15. Autorizar al Director(a) Ejecutivo(a) la contratación de personal que deban laborar en la Fundación;
16. Aprobar la apertura o cierre de oficinas o representaciones dentro del país o el extranjero siempre que fueren convenientes para el cumplimiento de los fines de la Fundación;
17. Conocer y aprobar los informes que presenten la o el Director(a) Ejecutivo(a) y Auditor;
18. Conocer y aprobar las reformas de los Reglamentos;
19. Aprobar solicitudes de ingreso de nuevos miembros de la Fundación;
20. Conocer y resolver las consultas y reclamos sobre cualquier asunto que no haya sido resuelto por la o el Director(a) Ejecutivo(a);
21. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.

Productos y Servicios:

- Políticas y objetivos generales de la Fundación
- Resoluciones
- Autorizaciones
- Regulaciones
- Reglamentos
- Normativas

Artículo 14.- Gestión Ejecutiva.- Estará a cargo de la o el Director(a) Ejecutivo(a), quien será nombrado por el Directorio, de una terna enviada por el/la Alcalde (sa) de Cuenca y ejercerá sus funciones por el mismo período para el que fue elegido el/la Alcalde (sa). Podrá ser removido por el Directorio en cualquier momento, por incumplir en sus obligaciones Estatutarias.



Misión: Ejercer la administración y representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación; coordinar, dirigir y gestionar la implementación de sus planes programas y proyectos, orientados a cumplir con su misión, visión y objetivos estratégicos.

Atribuciones y Responsabilidades: Son atribuciones, competencias y obligaciones de la o el Director(a) Ejecutivo(a) las siguientes:

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- a) Representar oficialmente a la Fundación Municipal Bienal de Cuenca y respetar y hacer cumplir la Ley, Ordenanzas, Estatuto y los Reglamentos pertinentes y las que le asigne el Directorio;
- b) Definir las líneas de acción de la entidad y diseñar las directrices curatoriales de cada edición;
- c) Gestionar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Administrativa Financiera; y, de Producción y Gestión de Fondos, estrategias de mercadeo y financieras, para obtener los recursos económicos necesarios para la organización de cada edición y sus programas permanentes;
- d) Gestionar y establecer relaciones artísticas, culturales y de intercambio con instituciones semejantes en el orden local, nacional e internacional y de la actividad privada;
- e) Las demás que le otorga los Estatutos de la Institución:
 1. Administrar la Fundación de acuerdo con los objetivos y fines de la misma;
 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación, por sí mismo o delegación;
 3. Elaborar los informes que le sean solicitados por el Presidente del Directorio;
 4. Acatar y ejecutar en el marco de sus atribuciones y deberes, las resoluciones tomadas por el Directorio;
 5. Celebrar, sobre la base de las resoluciones tomadas por el Directorio, todo acto y contrato que conlleve el cabal cumplimiento del objetivo y fines de la Fundación;
 6. Nominar y contratar al personal que labore en la Fundación, de manera directa o a través de terceros;
 7. Elaborar y poner en conocimiento del Directorio, el Orgánico Funcional de la Fundación y las políticas generales de administración de personal, para resolución por parte del Directorio;
 8. Velar por el correcto desempeño de la Fundación y el personal que labora en la misma;
 9. Presentar al Directorio, informes semestrales sobre la administración de la Fundación;
 10. Cuidar de los bienes muebles e inmuebles, herramientas y suministros; y,
 11. Las demás inherentes a su cargo, previamente autorizadas por el Directorio.

Productos y Servicios:

- Plan Estratégico Institucional.
- POA.
- Presupuesto, sus proformas y reformas.
- Planes especiales.
- Informes de actividades.
- Informes técnicos
- Gestión de recursos

Capítulo II
NIVEL ASESOR
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

Artículo 15.- Asesoría Jurídica.- Está a cargo de la o el Asesor(a) Jurídico(a) de la Fundación.



Misión: Asesorar en el campo jurídico a las autoridades, directivos y personal de la Fundación, buscando legalidad y agilidad en los trámites administrativos con probidad y responsabilidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y apoyar jurídicamente en todos los procesos administrativos y técnicos de la Bienal en sus diferentes etapas de organización;
- b) Actualizar permanentemente los documentos rectores para la organización de la Bienal bajo los criterios de la Dirección Ejecutiva y de los lineamientos autorizados por el Directorio;
- c) Asesorar a la Fundación en los procedimientos licitatorios y de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinarias;
- d) Asesorar a la Fundación sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas;
- e) Brindar Patrocinio legal en trámites judiciales y extrajudiciales en defensa de los intereses de la Fundación;
- f) Asesorar y apoyar en la elaboración de Resoluciones, Reglamentos y otros actos administrativos;
- g) Elaborar y revisar convenios interinstitucionales;
- h) Asesorar en la elaboración de Pliegos para la contratación pública.
- i) Elaborar contratos y documentos precontractuales amparados bajo la Ley Orgánica de Contratación Pública, su reglamento, acuerdos y resoluciones.
- j) Elaborar contratos de trabajo amparados bajo la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo;
- k) Actuar como Secretario del Directorio y llevar el archivo de actas, resoluciones y demás disposiciones que sean resueltas en esta instancia.

Productos y Servicios:

- Proyectos de reglamentos.
- Acuerdos y resoluciones.
- Contratos y convenios.
- Patrocinio judicial y extrajudicial.
- Informes de asesoría legal.

- Criterios Jurídicos.

Artículo 16.- Gestión de Comunicación.- Estará a cargo del Analista de Comunicación quien reportará a el/la Directora(a) Ejecutivo(a), en Coordinación con el Área Técnica.



Misión: Asesorar, proponer e implementar políticas y estrategias de comunicación orientadas a la difusión de la actividad propia de la Fundación y captación de públicos, en función del cumplimiento de su misión y objetivos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicación en base a las Políticas establecidas por el Directorio y Director(a) Ejecutivo(a);
- Plantear estrategias para la captación de públicos y ejecutarlos conjuntamente con el Área Técnica;
- Proponer e implementar planes de comunicación, campañas externas e internas;
- Diseñar y elaborar material publicitario;
- Recopilar y estructurar información y generar, convocar y coordinar ruedas y boletines de prensa.
- Compilar información de las diferentes áreas, para elaborar informes, reportes o respuestas que serán canalizadas para los medios u organismos de control de acceso a la información;
- Elaborar reportes y archivos de la información y opiniones emitidas por los medios y redes sociales sobre la Fundación.

Productos y Servicios:

- Plan Estratégico de Comunicación.
- Planes y campañas de comunicación externa.
- Diseños de material publicitario.
- Informes de monitoreo de medios de comunicación.
- Informes de respuesta a medios de comunicación.
- Informes estadísticos sobre opinión e información emitida por los medios de comunicación.
- Boletines para ruedas de prensa.
- Convocatorias para ruedas de prensa.

Capítulo III
NIVEL DE APOYO
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Artículo 17.- Gestión Administrativa Financiera.- Se encuentra a cargo del o la Coordinador(a) Administrativo(a) Financiero(a), se encuentra conformado por varios procesos internos.



Misión: Planificar, administrar y proveer recursos económicos, financieros, humanos, materiales y servicios en general, para facilitar el normal desempeño de los procesos de la Fundación y contribuir al logro de su misión y objetivos institucionales, ejerciendo el debido control de acuerdo a la normativa legal vigente.

Subproceso: Gestión Financiera
Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades del sistema financiero de la Fundación y asegurar su correcto funcionamiento de conformidad con las normas legales y otras disposiciones del Sector Público;
- b) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de la Fundación, sus proformas y reformas;
- c) Controlar y verificar que el Presupuesto y Planes Operativos estén acorde a las Políticas y Objetivos planteados por parte del Directorio y del Director(a) Ejecutivo(a);
- d) Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las obligaciones tributarias de la Fundación;
- e) Coordinar y administrar el manejo económico y activos fijos de acuerdo a la normativa legal vigente;
- f) Planificar y verificar la actualización del sistema contable, de acuerdo a lo que disponga las leyes y normas del Sector Público;
- g) Coordinar y verificar la realización del control interno para una correcta legalización de sus ingresos y egresos.
- h) Realizar el control concurrente sobre las obligaciones contraídas por la Fundación y

ejecutar el proceso de pago a proveedores.

- i) Cumplir actividades de Tesorería, siendo responsable de los ingresos y gastos de la Fundación Municipal, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Subproceso: Gestión Administrativa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a Plan Anual de Contratación, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- b) Coordinar, verificar y actualizar los procesos de contratación pública, de acuerdo a la normativa vigente;
- c) Coordinar y verificar la custodia y archivo de la documentación de la Fundación;
- d) Coordinar y controlar la actualización y manejo de los Activos Fijos y Bienes de Control;
- e) Coordinar la contratación y/o dotación de servicios básicos y de limpieza, seguridad, movilización y pólizas de seguro, equipamiento y mantenimiento de instalaciones, mobiliario, equipos tecnológicos (hardware y software) y de telecomunicaciones, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Subproceso: Gestión de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las obligaciones y disposiciones de los organismos rectores en materia de seguridad social y laboral;
- b) Realizar la Planificación Anual de Talento Humano de acuerdo a la normativa legal vigente y las necesidades institucionales;
- c) Administrar los procesos de selección de personal de acuerdo a las normas vigentes;
- d) Aplicar el subsistema de evaluación de desempeño conforme la normativa legal vigente;
- e) Gestionar y coordinar la capacitación y desarrollo profesional del personal de la Fundación;
- f) Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con lo establecido en las normas vigentes;
- g) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios del personal.

Productos y Servicios:

- Presupuestos y reformas presupuestarias.
- Informes de ejecución presupuestaria.
- Estados de situación financiera.
- Liquidaciones presupuestarias.
- Certificaciones presupuestarias.
- Cédulas presupuestarias.
- Registros contables.
- Conciliaciones bancarias.

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- Inventarios de bienes muebles valorados.
- Informes de garantías de valores.
- Transferencias.
- Dotación de mobiliario, servicios básicos y servicios generales.
- Inventario de suministros de inventarios valorados.
- Inventario de suministros y materiales.
- Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales.
- Inventario de activos fijos.
- Informe de pagos a proveedores.
- Informe de administración de pólizas de seguro.
- Informe de administración de bodega.
- Informes de constataciones físicas de activos fijos.
- Actas entregas recepción.
- Planes e informes de remates y dadas de baja.
- Comprobantes de pago.
- Registros de garantías y valores.
- Retenciones, declaraciones y anexos al SRI.
- Plan Anual de Contratación pública.
- Reportes del Portal de Compras Públicas y expedientes de procesos.
- Aportes, planillas y reportes de novedades del IESS.
- Manual de descripción y clasificación de puestos.
- Distributivo de Personal.
- Reglamento interno de administración del Talento Humano.
- Informe de evaluación del desempeño.
- Informe de movimientos de personal.
- Informes de sanciones disciplinarias.
- Informes de selección y contratación de personal.
- Expedientes del personal.
- Roles de pago de nómina y beneficios.
- Ingresos, salidas, liquidaciones del personal.

Capítulo IV NIVEL OPERATIVO PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Artículo 18.- Gestión Técnica.- Estará a cargo del o la Coordinador(a) Técnico(a) y está conformado por varios procesos internos:

- Planificación y Gestión Cultural: Museografía, Educación, Documentación
- Gestión y Producción de Fondos
- Curaduría y Evaluación



Misión: Planificar, gestionar e implementar los planes, programas y proyectos de la Fundación y evaluar su ejecución para la consecución de su misión y objetivos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar todos los procesos técnicos de la organización del evento internacional, como de las actividades permanentes que la Institución planifique en base a las políticas y objetivos planteados.
- b) Coordinar, controlar y supervisar cada una de las áreas técnicas referentes a: Curaduría, Museografía, Educación y Producción, para el resultado de una organización que cumpla con los tiempos y cronogramas planteados.
- c) Coordinar con Comunicación la difusión y construcción de material publicitario orientado a la difusión del evento bienal y demás actividades permanentes de la Fundación;
- d) Evaluar los procesos como método de mejoramiento para cada actividad ejecutada;
- e) Conseguir el trabajo mancomunado y de equipo entre todas las áreas técnicas.

Subproceso: Planificación y Gestión Cultural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, en base a las disposiciones de la Dirección Ejecutiva, bajo las directrices del GAD Municipal de Cuenca y otras instancias gubernamentales;
- b) Asistir a la Dirección Ejecutiva conjuntamente con el proceso de asesoría jurídica para la estructuración de proyectos y planes de trabajo propuestos por su gestión como de la estructuración de los documentos rectores del evento;
- c) Coordinar y apoyar en la planificación de las necesidades de logística para las actividades de museografía y educación;
- d) Diseñar y ejecutar el plan de montaje, conforme a las directrices señaladas por la Curaduría y la Dirección Ejecutiva, además de tomar en cuenta las disposiciones presupuestarias planificadas para cada proyecto artístico;
- e) Vigilar todo proceso de movilización, desembalaje, embalaje y manipulación de obras para brindar toda la seguridad requerida;

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- f) Mantener las muestras artísticas en óptimas condiciones durante el periodo de exposición;
- g) Planificar y ejecutar el plan de desmontaje y embalaje de obras para su devolución;
- h) Planificar, proponer y ejecutar el Plan Educativo para cada edición y para programas de carácter permanente, establecidos por la Institución;
- i) Vincular a entidades educativas y académicas, de primero, segundo y tercer nivel, a los diversos programas como un medio de enlace (aliados estratégicos) y difusión del evento y sus actividades permanentes;
- j) Planificar, supervisar y programar todo lo respectivo al Plan de Mediación, como componente fundamental del evento internacional, para el buen acceso del público a las diversas formas de expresión artística que forman parte de la muestra en concurso y de otras que se realicen como un servicio cultural permanente de la Institución;
- k) Ofrecer un servicio permanente de consulta como un Centro especializado en arte contemporáneo para especialistas, estudiantes y público en general;
- l) Promover y difundir el Centro de Documentación con acciones académicas/educativas para conseguir públicos interesados afines a su contenido;
- m) Promover y ofrecer información sobre el evento bienal y las actividades permanentes que la Institución organiza.

Subproceso: Producción y Gestión de Fondos **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan de Gestión de Fondos para la captación de recursos de la empresa privada, pública y de recursos internacionales;
- b) Apoyar a la difusión internacional del evento y de la creación y renovación de redes de cooperación;
- c) Apoyar a la organización del evento internacional y de las acciones artísticas permanentes en lo que se refiere a la logística de movilización local e internacional de las obras de arte, de los invitados y su estancia.

Subproceso: Curaduría **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Plantear y ejecutar el proyecto curatorial de acuerdo con las políticas y conceptos generales aprobados por el Directorio;
- b) Elaborar y/o proponer textos curatoriales, de acuerdo a los conceptos aprobados por el Directorio; y,
- c) Ejecutar todas las actividades técnicas, conceptuales, de coordinación y negociación con las partes pertinentes para conseguir la concreción y desarrollo de la muestra internacional en concurso y de otros espacios si así lo encargaran.

Subproceso: Evaluación **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar monitoreo y seguimiento periódico al cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales;

- b) Determinar mecanismos de medición de opinión y asistencia de públicos y coordinar su implementación;
- c) Proponer planes de mejora en futuros eventos, en función de los resultados obtenidos.

Productos y Servicios:

- Proyectos y Planes Operativos Anuales.
- Eventos y programación cultural.
- Exposición internacional y exposiciones permanentes.
- Reporte del trabajo de mantenimiento de las muestras artísticas.
- Desmontaje de muestras, devolución de obras.
- Adecuación de espacios a condiciones originales.
- Evaluación de procesos y programas de mejoramiento continuo.
- Plan Educativo.
- Redes de entidades educativas y académicas activas.
- Reporte de control y supervisión de Mediadores.
- Movimiento de préstamos de publicaciones como servicio a diversos públicos.
- Programación de actividades académicas.
- Plan de gestión de fondos.
- Fondos gestionados.
- Redes activas y convenios con organismos internacionales.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El Directorio aprobará la creación o supresión de procesos, unidades administrativas y niveles de responsabilidad que considere necesarios, previo los informes que se preparen por la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

Segunda.- El presente Reglamento deberá ser difundido y socializado con todas las áreas y unidades administrativas y operativas de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca; de manera que permita dar una visión general de la composición orgánica de la institución, así como de las responsabilidades de cada una de éstas instancias.

Tercera.- El presente Reglamento no limita ni restringe las funciones de los procesos o subprocesos; las descritas en el presente documento permiten el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales, pudiendo incorporarse otras atribuciones y responsabilidades que por necesidades de la institucionales se requieran.

Cuarta.- Los cambios al presente Reglamento por creación o eliminación de procesos o subprocesos se remitirá al Directorio de la Fundación, siguiendo con el procedimiento que contempla la normativa legal vigente.

Quinta.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento se observará lo dispuesto en la Ordenanza de creación de la Fundación, su Estatuto y demás normas vigentes,

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

así como las decisiones del Directorio y la Dirección Ejecutiva, dentro de sus competencias.

Sexta.- Deróguese las Resoluciones que hagan referencia al Orgánico Funcional de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca, y las demás disposiciones legales que se opongán a este Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los puestos creados por la implementación de esta nueva estructura organizacional se irán cubriendo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca; mientras tanto, las competencias creadas en la presente resolución, serán asumidas por delegación de la Dirección Ejecutiva de la Fundación.

Segunda.- Las actividades de la Bienal, continuaran ejecutándose hasta su total adecuación a la vigente estructura orgánica.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y se publicará en la página web institucional.

Dado y firmado en la ciudad de Cuenca, a los ... días del mes de
de 2015.

Ing. Marcelo Cabrera
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

MIEMBRO DIRECTORIO

MIEMBRO DEL DIRECTORIO

MIEMBRO DEL DIRECTORIO

MIEMBRO DIRECTORIO

MIEMBRO DEL DIRECTORIO

MIEMBRO DEL DIRECTORIO

SECRETARIO