Registre officiel No 439-2004 -INPC-, lundi 11 octobre 2004

LA DIRECTIVE DE L'INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE CULTUREL

Considérant:

Que le numéral 3 de l'article 3 de la Consitution Politique de l'Équateur dispose, qu'il est un devoir primordial de l'État, défendre le patrimoine naturel el culturel du pays et protéger l'environnement;

Que, l'article 62 de la Constitution Politique de l'Équateur établit que: la culture est patrimoine du peuple et consitue un élément essentiel de son identité. L'État promouvra et stimulera la culture, la création, la formation artistique et la recherche scientifique. Il établira des politiques permanentes pour la conservation, restauration et respect du patrimoine culturel, tangible et intangible, de la richesse historique, lingüistique et archéologique de la nation, ainsi que des valeurs et manifestations diverses qui conforment l'identité nationale, pluriculturelle et multi-ethnique. L'État favorisera l'interculturalité, inspirera ses politiques et intègrera ses institutions selon les principes d'équité et d'égalité des cultures;

Que, l'Institut National du Patrimoine Culturel, créé par Décret Suprême 2006 du 9 juin 1978, promulgué dans le Registre Officiel No. 618 du 29 juin 1978, est l'institution du secteur public qui compte parmi ses fonctions et attributions celles d'étudier, conserver, préserver, restaurer, exposer et promouvoir le Patrimoine Culturel en Équateur, ainsi que de réguler, en accord avec la loi, toute activité de la même nature menée à bien dans le pays;

Que, l'Institut National du Patrimoine Culturel, a pour cadre légal la loi du Patrimoine Culturel, expédiée par Décret Suprême No. 3501 du 19 juin 1979, promulguée dans le Registre Officel No. 865 du 2 juillet 1979, et dans le Règlement Général de la Loi sur le Patrimoine Culturel, expédié par Décret Exécutif No. 2733 du 9 juillet 1984, et promulgué dans le Registre Officiel No. 787 du 16 juillet 1984;

Que, l'article 825 de la Constitution Politique de la République de l'…quateur dispose que, à travers la décentralisation et la délocalisation, l'État stimulera le développement harmonieux du pays, la consolidation de la participation citoyenne, et des autorités locales, la distribution des resources publiques et de la richesse;

Que, dans le cadre du processus de modernisation de l'…tat, les mêmes systèmes d'organisation par procès et de développement de resources humaines à être appliqués dans les organismes du secteur public sont en vigueur, conformément aux politiques publiques établies dans la Résolution No. OSCIDI-2000-032, publiée dans le Supplément du Registre Officiel No. 234 du 29 décembre 2000;

Que, par Résolution OSCIDI.060.2003 du 3 octobre 2003, le Bureau du Service Civil et Développement Institutionnel émet un avis favorable à la Structure et Statut Organique par Procès de l'Institut National du Patrimoine Culturel; et, en usage des attributions que lui confère l'article 2 de la Loi du Patrimoine Culturel; et les articles 2 et 3 alinéa f) du Règlement Général

de la Loi sur le Patrimoine Culturel.

Prend la résolution d'expédier le
STATUT ORGANIQUE PAR PROCÈS DE L'INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE CULTUREL,
D'après les procédés qui vont suivre.

TITULO I : **MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

Art. 1. Misión.
El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, es la entidad del Estado Ecuatoriano con ámbito nacional, responsable de proteger el Patrimonio Cultural de la Nación y regular las actividades que sobre éste se realicen, con responsabilidad y eficiencia, orientada a fortalecer nuestra identidad cultural, para las presentes y futuras generaciones.

Art. 2. Visión.
Ser una entidad dinámica y competitiva en la protección del Patrimonio Cultural de la Nación, posicionada en el ámbito nacional, con reconocimiento internacional, fortalecida económica y técnicamente mediante procesos innovadores, con un recurso humano capacitado y comprometido con los intereses de la institución y la sociedad ecuatoriana.

Art. 3. Objetivo.
Establecer e impulsar políticas culturales que permitan conciencializar la protección del Patrimonio Cultural Ecuatoriano, a través de la investigación, preservación, catalogación, inventario, difusión y promoción del Patrimonio Cultural tangible e intangible del país.

TITULO II : **ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**

Art. 4. Del proceso gobernante.
Es el conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.

Art. 5. Direccionamiento estratégico del manejo del Patrimonio Cultural.
Se encuentra bajo la responsabilidad del Directorio.

Art. 6. Son actividades del Directorio:

a) Cumplir con las atribuciones y deberes constantes en el Art. 3 del Reglamento General de la Ley de Patrimonio Cultural;
b) Colaborar en el desarrollo de programas, proyectos y actividades que ejecuta el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural a través de las instituciones a las que representan;
c) Nombrar y remover al Director Nacional y directores técnicos de área de las subdirecciones; y,
d) Autorizar comisión de servicios con remuneración al Director Nacional, para cumplir compromisos institucionales en el exterior.

Art. 7. Gestión estratégica del manejo del Patrimonio Cultural.
Bajo la responsabilidad del Director Nacional.

Art. 8. Son actividades de la Dirección Nacional:

a) Cumplir con los deberes y atribuciones constantes en el Art. 5 del Reglamento General de la Ley de Patrimonio Cultural;
b) Nombrar, aplicar sanciones disciplinarias y remover al personal del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;
c) Nombrar y remover al Director Técnico de Área del Proceso de Gestión Técnica del Manejo del Patrimonio Cultural;
d) Someter los proyectos y reformas de reglamentos internos y el Orgánico Estructural por Procesos del instituto a conocimiento y aprobación del Directorio;
e) Administrar los recursos de la institución y ordenar el seguimiento y evaluación de las actividades;
f) Autorizar los gastos que demande el desenvolvimiento técnico y administrativo de la institución, previo informe de directores técnicos de área tanto de las subdirecciones como del Proceso de Gestión Técnica del Manejo del Patrimonio Cultural; y, de los coordinadores de los procesos institucionales;
g) Gestionar con entidades públicas y privadas el auspicio de actividades de la institución, tendientes a la salvaguarda del Patrimonio Cultural;
h) Promover el fortalecimiento de la cooperación técnica nacional e internacional, a través de la suscripción de convenios;
i) Calificar y autorizar los programas de investigación, inventario y preservación del Patrimonio Cultural, presentados por instituciones y personas naturales y/o jurídicas; y,
j) Expedir resoluciones administrativas.

TITULO III : **DE LOS PROCESOS HABILITANTES**

Art. 9. De los procesos habilitantes.
Son el conjunto de actividades requeridas para la gestión de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, y bienes necesarios para la entrega de productos demandados por el cliente ciudadano de acuerdo con la misión organizacional.

Art. 10. De asesoría.
Conformado por el Subproceso de Asesoría Jurídica.

Art. 11. Asesoría jurídica.
Son productos de Asesoría Jurídica:

a) Pronunciamiento de criterios jurídicos;
b) Escritos legales y comparecencia conjuntamente con el Director Nacional en defensa de la institución en los procesos judiciales; y,
c) Documentos legales: convenios, reglamentos, resoluciones y en general elaboración de cuanto documento legal soliciten los procesos gobernantes.

Art. 12. De apoyo.
Conformado de dos subprocesos, Desarrollo Institucional y Laboratorio.

Art. 13. Del Desarrollo Institucional.
Conformado por Desarrollo Organizacional y Gestión Financiera.

Art. 14. Del Desarrollo Organizacional.
Encargada de la optimización del talento humano y recurso material, a través de una administración eficiente y eficaz de cada uno de los sistemas de gestión.

Art. 14.1. De la Gestión de Recursos Humanos.
Son productos de Gestión de Recursos Humanos:

a) Actas e informes de selección de personal aprobado;
b) Manual de Clasificación de Puestos de la institución;
c) Informe de evaluación del desempeño y Plan de Mejoramiento;
d) Inventario de recursos humanos;
e) Plan de Capacitación Institucional;
f) Acciones de personal de actos administrativos de la institución legalizada;
g) Acciones de personal de sanciones disciplinarias y comunicaciones pertinentes;
h) Supresión de puestos;
i) Resolución y acción de personal de autorización de licencias con sueldo al exterior;
j) Informe de aplicación de recomendaciones de auditorías administrativas de trabajo;
k) Pedido para reconocer el derecho al pago de beneficios; y,
l) Registro de contratos.

Art. 14.2. De los servicios institucionales:
Son productos de servicios institucionales:

a) Plan de Mantenimiento y Control del Parque Automotor;
b) Plan de Seguridad y Vigilancia del Inmueble e Instalaciones;
c) Plan de Mantenimiento del Inmueble y Activos Fijos;
d) Plan de Adquisiciones;

e) Informe de ejecución de los planes de servicios institucionales;
f) Informe de inventario para consumo interno; y,
g) Informe del sistema de almacenamiento, control y custodia de activos fijos.

Art. 14.3. De la Secretaría General.
Son actividades de la Secretaría General:

a) Actuar como Secretario en las reuniones del Directorio, redactar las actas de sesiones, tramitar y sustanciar las disposiciones que dicte dicho organismo manteniendo al día los registros correspondientes;
b) Tramitar y preparar documentos para conocimiento de los miembros del Directorio;
c) Notificar a los miembros del Directorio de las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias;
d) Anotar al final de cada escrito y documento que ingrese a la institución la razón de la entrega con determinación del día y la hora en que hayan sido presentados;
e) Entrega de documentos a los procesos y subprocesos de la institución, previa distribución de la Dirección Nacional y seguimiento de la trayectoria de los mismos;
f) Tramitar las causas administrativas que se ventilen en el instituto;
g) Poner a despacho las solicitudes a más tardar dentro de las veinte y cuatro horas;
h) Anotar en los procesos que suban en apelación al Director Nacional, la fecha en los que los reciba y presentarlos dentro del término señalado en el numeral anterior;
i) Hacer por sí las notificaciones de los autos, decretos y resoluciones;
j) Certificar la autenticidad de las copias, compulsas o reproducciones, previo decreto del Director Nacional;
k) Relatar los procesos;
l) Poner en conocimiento del Director Nacional antes de la relación los impedimentos que según consten de autos tenga;
m) Guardar secreto en el despacho de las causas y en sus actuaciones oficiales;
n) Autorizar las providencias del Director Nacional al pie de ellas y en el mismo día de expedidas;
o) Elaborar el archivo sistematizado e informatizado, de toda la documentación de la institución;
p) Compilación de los documentos legales nacionales e internacionales referentes al Patrimonio Cultural; y,
q) Los demás señalados por la ley y las que le fueren asignadas por el Directorio y el Director Nacional.

Art. 14.4. De la imagen institucional.
Son productos de imagen institucional:

a) Plan Integral de Promoción y Difusión de la institución;

b) Plan Integral de Promoción y Difusión del Patrimonio Cultural del Ecuador; y,
c) Plan Integral de Promoción y Difusión de las actividades que ejecuta la institución.

Art. 15. De la gestión financiera.
Se encargará de administrar el Proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Contabilidad y ejecución presupuestaria.

Art. 15.1. Del presupuesto.
Con los siguientes productos:

a) Certificación presupuestaria;
b) Informe liquidación presupuestaria;
c) Distributivo de sueldos;
d) Pro forma presupuestaria; y,
e) Reformas presupuestarias.

Art. 15.2. De la administración de caja.
Con los siguientes productos:

a) Registro de cheques;
b) Conciliación bancaria;
c) Plan anual de caja;
d) Valores cancelados a cliente; y,
e) Informe de consolidación de ingresos de gestión.

Art. 15.3. De la contabilidad.
Con los siguientes productos:

a) Roles de pago;
b) Estados financieros consolidados;
c) Informes de obligaciones tributarias;
d) Informe de inventario, control de activos fijos;
e) Informe de inventario para consumo interno; y,
f) Comprobantes de pago.

Art. 16. De los laboratorios.
Se encarga de realizar proyectos de investigación técnico-científicos en las áreas de química y fotografía de los bienes patrimoniales y no patrimoniales.

Art. 16.1. De química.
Con los siguientes productos:

a) Emitir informes de resultados técnicos científicos de análisis, químicos, físicos, microbiológicos, entomológicos de bienes culturales patrimoniales y no patrimoniales.

Art. 16.2. De fotografía.
Con los siguientes productos:

a) Emitir informes técnicos de registro de imagen fija y en movimiento de bienes patrimoniales y no patrimoniales.

TITULO IV : **DEL PROCESO AGREGADO DE VALOR**

Art. 17. Proceso agregado de valor.
Es el conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente ciudadano relacionados con la misión organizacional.

Art. 18. De la gestión técnica del manejo del Patrimonio Cultural.
Se encargará de la ejecución, seguimiento, control, evaluación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados, en función de la misión, visión y objetivos institucionales.
Conformado por cuatro subprocesos: Registro Inventario y Catalogación; Preservación de Bienes Culturales Muebles; Preservación de Bienes Culturales Inmuebles; e Investigación Antropológica.
Se encuentra bajo la responsabilidad del Director Técnico de Área.

Art. 19. Del Director Técnico de Área.
Con las siguientes actividades:

a) Asesorar al Directorio y Director Nacional, en la formulación de políticas y planes de desarrollo institucional;
b) Reemplazar al Director Nacional en su ausencia;
c) Colaborar con la Dirección Nacional, en la orientación, mantenimiento y robustecimiento de las políticas institucionales y planificar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de

cooperación técnica nacional e
internacional;
d) Colaborar con la Dirección Nacional en la atención, seguimiento de la tramitación de los asuntos técnico-administrativos y despacho;
e) Gestionar colaboración y apoyo para la entidad con organismos internacionales vinculados con el ámbito cultural, para la obtención de recursos financieros y asistencia técnica a los planes y programas
institucionales;
f) Supervisar y coordinar las labores de investigación de los subprocesos agregadores de valor, a fin de dar cumplimiento con los planes y programas establecidos;
g) Planificar y participar en estudios y proyectos con organismos nacionales y extranjeros;
h) Coordinar, realizar el seguimiento, supervisar y evaluar los planes y programas de cooperación técnica y ejecución de convenios nacionales e internacionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales;
i) Revisar y asegurar la publicación y difusión de reportes técnicos y documentos científicos, en coordinación con los responsables de los subprocesos agregadores de valor;
j) Actuar como delegado del Director Nacional en eventos nacionales e internaciona les;
k) Elaborar la planificación institucional
l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) institucional, en coordinación con los subprocesos agregadores de valor;
m) Diseñar y elaborar programas, planes y proyectos de carácter estratégico para el desarrollo institucional;
n) Preparar para el Director Nacional, reportes de avances y documentos técnicos relacionados con los programas y proyectos institucionales en los plazos establecidos por la autoridad;
o) Participar en la elaboración del presupuesto institucional en la parte técnica;
p) Participar en la reforma de la pro forma presupuestaria en la parte técnica;
q) Proporcionar, asesorar y capacitar con metodologías, normas y procesos técnicos para la elaboración de planes, programas y proyectos a los subprocesos agregadores de valor;
r) Determinar los requerimientos financieros y los estimativos presupuestarios, para la ejecución de los planes del instituto, en coordinación con la gestión financiera;
s) Informar al Director Nacional sobre el avance de la ejecución de convenios, contratos, planes y programas;
t) Incorporar nuevos proyectos que se definan, sobre la base de la información proporcionada por los subprocesos agregadores de valor que no estuviesen contempladas en el plan operativo; y,
u) Dirigir y coordinar la elaboración de las estadísticas correspondientes a las actividades que desarrolla la institución.

Art. 20. Registro inventario y catalogación.
Se encuentra conformado por bienes muebles y bienes inmuebles.

Art. 20.1. Bienes muebles.
Con los siguientes productos:

a) Informe técnico de salida temporal de bienes culturales patrimoniales para difusión;
b) Informe de retorno de bienes culturales patrimoniales;
c) Informe técnico para comercialización de bienes culturales patrimoniales;
d) Informe técnico para autorizar la transferencia de dominio de bienes patrimoniales muebles;
e) Informe sobre asistencia técnica a instituciones públicas y privadas;
f) Informe técnico para autorizar la salida temporal de muestras arqueológicas para análisis en el exterior;
g) Informe técnico para autorizar salida temporal de bienes culturales patrimoniales para estudios, análisis y restauración en el exterior;
h) Informe técnico de inspecciones, confiscaciones y demás acciones legales;
i) Informe técnico para declaratoria de bienes como patrimonio cultural de la nación;
j) Informe técnico para salida de bienes que no pertenecen al patrimonio cultural;
k) Inventario de bienes culturales muebles patrimoniales;
l) Informe técnico para calificación como colección de bienes culturales patrimoniales; y,
m) Informe técnico para la elaboración del contrato de comodato de bienes culturales patrimoniales.

Art. 20.2. Bienes inmuebles.
Con los siguientes productos:

a) Informe para determinar la exclusión de un bien inmueble como patrimonio cultural;
b) Informe sobre organización, coordinación y actualización permanente del registro de inventario arquitectónico a nivel nacional;
c) Catálogo de bienes inmuebles patrimoniales;
d) Delimitación de áreas de influencia del inmueble;
e) Informe técnico para autorizar la transferencia de dominio de bienes patrimoniales inmuebles;
f) Informe técnico para el inventario y declaratoria de inmuebles como Patrimonio Cultural de la Nación; y,
g) Informe técnico para la elaboración de convenios de asistencia técnica para proyectos de inventario del patrimonio cultural.

Art. 21. Preservación de bienes culturales muebles.
Se encuentra conformado por conservación activa o directa, conservación preventiva, asesoría y fiscalización técnica.

Art. 21.1. De la conservación activa o directa.
Con los siguientes productos:

a) Informe técnico de la conservación de bienes culturales muebles patrimoniales;
b) Informe técnico de la restauración de bienes culturales muebles patrimoniales; y,
c) Informe de análisis técnico sobre trabajos en madera de lo blanco.

Art. 21.2. Conservación preventiva.
Con los siguientes productos:

a) Informe técnico para conservación preventiva de bienes culturales muebles patrimoniales;
b) Informe técnico para la elaboración de proyectos de preservación de bienes muebles;
c) Informe técnico de control entomológico y microbiológico en espacios que contengan bienes culturales patrimoniales; y,
d) Informe de análisis técnico sobre trabajos en madera de lo blanco.

Art. 21.3. Asesoría y fiscalización técnica.
Con los siguientes productos:

a) Informe técnico de fiscalización y seguimiento de proyectos y obras de intervención de bienes culturales muebles patrimoniales;
b) Informe técnico de carnetización de restauradores para la intervención de bienes culturales muebles patrimoniales;
c) Informe técnico de análisis y aprobación de propuestas de intervención;
d) Informe de asesoramiento técnico para la preservación de bienes culturales muebles patrimoniales; y,
e) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de restauración del patrimonio cultural mueble.

Art. 22. Preservación de bienes culturales inmuebles.
Se encuentra conformado por restauración arquitectónica y preservación de centros históricos.

Art. 22.1. Restauración arquitectónica.
Con los siguientes productos:

a) Proyectos técnicos y específicos de restauración de bienes culturales patrimoniales;
b) Informe de asistencia técnica para ejecución de obras de restauración de bienes culturales patrimoniales;
c) Informe técnico de revisión y autorización de estudios y proyectos para obras de restauración de bienes culturales patrimoniales;

d) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de restauración del patrimonio cultural arquitectónica;
e) Elaboración de costos y presupuestos para obras de restauración de bienes culturales patrimoniales;
f) Investigación de materiales y técnicas tradicionales y mejoradas que intervienen en el proceso de restauración de bienes culturales patrimoniales; y,
g) Seguimiento y control de ejecución de obras de restauración de bienes culturales patrimoniales.

Art. 22.2. Preservación de centros históricos.
Con los siguientes productos:

a) Informe técnico para delimitación y declaratoria de áreas patrimoniales;
b) Informe técnico de revisión y visto bueno para la aprobación de ordenanzas de áreas patrimoniales;
c) Informe técnico de propuesta para preservación de áreas patrimoniales;
d) Informe de asesoría técnica a comisiones municipales de áreas y centros patrimoniales; y,
e) Informe técnico de revisión y autorización de planes de preservación de áreas patrimoniales.

Art. 23. Investigación antropológica.
Se encuentra conformado por historia y arqueología.

Art. 23.1. Historia.
Con los siguientes productos:

a) Proyectos de investigación;
b) Informe histórico que respalda el inventario, la preservación y declaratorias de los bienes culturales patrimoniales tangibles e intangibles;
c) Informes de revisión de investigaciones de patrimonio tangible e intangible;
d) Informe técnico de transcripciones y recopilaciones de datos históricos;
e) Registro de investigadores e investigaciones históricas de los bienes patrimoniales;
f) Catálogos de información histórica de bienes patrimoniales;
g) Guía informativa en temas de investigación histórica patrimonial;
h) Archivo sistematizado de documentación sobre temas patrimoniales;
i) Estudios históricos de los bienes patrimoniales tangibles e intangibles; y,
j) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de investigaciones históricas.

Art. 23.2. Arqueología.
Con los siguientes productos:

a) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de arqueología;
b) Informe técnico para la delimitación de zona de influencia de sitios arqueológicos;
c) Informe técnico arqueológico para visto bueno de ordenanzas;
d) Informe técnico para vistos buenos de liberación de sitio;
e) Informe técnico arqueológico para autorización de proyectos;
f) Informe técnico de seguimiento de proyectos arqueológicos autorizado;
g) Informe técnico de carnetización de arqueólogos;
h) Informe técnico para la elaboración del contrato de comodato de piezas arqueológicas;
i) Informe técnico de diagnóstico arqueológico;
j) Informe técnico de evaluación de proyectos para visto bueno de investigaciones arqueológicas;
k) Informe técnico previo a elaboración de actas de compromiso para asesoramiento sobre el patrimonio arqueológico;
l) Informe técnico de prospección arqueológica;
m) Informe técnico de rescates arqueológicos;
n) Informe técnico de monitoreo arqueológico;
o) Informe de inspección de sitios arqueológicos terrestres y subacuáticos;
p) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos arqueológicos;
q) Informe técnico para autorización a proyectos de investigación antropológica del Patrimonio Cultural Ecuatoriano;
r) Informe técnico para visto bueno de investigación antropológica del Patrimonio Cultural Ecuatoriano;
s) Informe técnico de seguimiento de proyectos de investigación antropológica del Patrimonio Cultural Ecuatoriano;
t) Registro de investigadores e investigaciones antropológicas del Patrimonio Cultural Ecuatoriano; y,
u) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de investigación antropológica del Patrimonio Cultural Ecuatoriano.

TITULO V : **DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS**

Art. 24. Los procesos desconcentrados.
Son los mecanismos mediante los cuales los niveles superiores de un ente u organismo público delegan en forma permanente el ejercicio de una o más de sus atribuciones así como los recursos necesarios para su cumplimiento a otros organismos dependientes, provinciales o no que forman parte del mismo ente u organismo.

Art. 25. Del proceso gobernante.

Es el conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.

Art. 26. De la coordinación y control de la implementación de la gestión estratégica del manejo del Patrimonio Cultural.
Se encarga de la ejecución, seguimiento, control, evaluación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados, en función de la misión, visión y objetivos institucionales.
Se encuentra conformado por las subdirecciones regionales,

Art. 27. De la Subdirección Regional del Litoral.
Bajo la responsabilidad del Director Técnico de Área de la Subdirección Regional del Litoral.

Art. 28. Del Director Técnico de Área.
Con las siguientes actividades:

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento;
b) Autorizar los gastos que demande el desenvolvimiento técnico, administrativo de la Subdirección Regional del Litoral en armonía con las disposiciones legales;
c) Promover y coordinar relaciones con entidades públicas y privadas para el auspicio de actividades de la institución, en el ámbito de su competencia;
d) Promover, el fortalecimiento de la cooperación técnica nacional e internacional, para la suscripción de convenios en el ámbito de su competencia;
e) Suscripción de convenios interinstitucionales en atención a informes técnicos de los subprocesos y previa delegación del Director Nacional;
f) Celebrar convenios interi nstitucionales y resoluciones administrativas de delegaciones para el cumplimiento de lo estipulado en el Art. 42 de la Ley de Patrimonio Cultural, previa delegación del Director Nacional;
g) Seguimiento y evaluación de las actividades descentralizadas;
h) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Subdirección en coordinación con cada uno de los subprocesos;
i) Presentar a consideración y aprobación del Director Nacional, el Plan Operativo Anual de la Subdirección del Litoral;
j) Calificar y autorizar los programas de investigación, inventario y preservación del patrimonio cultural presentados por instituciones y personas naturales y/o jurídicas;
k) Ordenar la ejecución del inventario de patrimonio cultural de la región y vigilar su realización;
l) Ejecutar en su jurisdicción, planes y programas de investigación, preservación, inventario, exhibición y promoción del Patrimonio Cultural de la Nación;
m) Dirigir y controlar las actividades que deban desarrollar los subprocesos bajo su responsabilidad y supervisarlas técnica y administrativamente;
n) Coordinar las acciones con los procesos y subprocesos de la matriz;
o) Plan integral de promoción y difusión de la institución;
p) Plan integral de promoción y difusión del Patrimonio Cultural del Ecuador; y,
q) Plan integral de promoción y difusión de las actividades que ejecuta la institución.

Art. 29. Apoyo administrativo.
Realizar las acciones necesarias de apoyo administrativo para el cabal cumplimiento de las actividades asignadas al Director Técnico de área, y la consecución de los objetivos ins titucionales.
Son productos de apoyo administrativo:

a) Informe de ejecución de los planes de servicios institucionales;
b) Registro de cheques;
c) Conciliación bancaria;
d) Valores cancelados a clientes;
e) Informe de consolidación de ingresos de gestión; y,
f) Comprobantes de pago.

Art. 30. Registro, inventario y catalogación.
Con los siguientes productos:

a) Informe para autorizar la comercialización de bienes culturales patrimoniales;
b) Informe sobre asistencia técnica a instituciones públicas y privadas;
c) Informe técnico para autorizar la salida temporal de muestras arqueológicas para análisis en el exterior;
d) Informe técnico para autorizar la salida temporal de bienes culturales patrimoniales para estudios, análisis y restauración en el exterior;
e) Informe técnico de inspecciones, confiscaciones y demás acciones legales;
f) Inventario de bienes culturales patrimoniales muebles, inmuebles e intangibles;
g) Informe para determinar la exclusión de un bien inmueble como patrimonio cultural;
h) Catálogo de bienes patrimoniales muebles, inmuebles e intangibles;
i) Delimitación de áreas de influencia del inmueble;
j) Informe técnico para inventariar y declarar a los bienes culturales muebles, inmuebles e intangibles, como patrimonio cultural de la nación; y,
k) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de inventario del patrimonio cultural mueble, inmueble e intangible.

Art. 31. Preservación de bienes culturales muebles.
Con los siguientes productos:

a) Informe técnico para la elaboración de proyectos de preservación de bienes muebles;
b) Informe técnico de la conservación de bienes culturales muebles;
c) Informe técnico de la restauración de bienes culturales muebles;
d) Informe técnico para conservación preventiva de bienes muebles;

e) Informe técnico de fiscalización y seguimiento de proyectos y obras de intervención de bienes culturales muebles patrimoniales;
f) Informe técnico de carnetización de restauradores para la intervención de bienes culturales muebles patrimoniales;
g) Informe técnico de análisis y aprobación de propuestas de intervención;
h) Informe técnico de control entomológico y microbiológico en espacios que contengan bienes culturales patrimoniales;
i) Informe de asesoramiento técnico para la preservación de bienes muebles patrimoniales;
j) Informe de análisis técnico sobre trabajos en madera de lo blanco; y,
k) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de restauración del patrimonio cultural mueble.

Art. 32. Preservación de bienes culturales inmuebles.
Con los siguientes productos:

a) Proyectos técnicos y específicos de restauración de bienes culturales patrimoniales;
b) Informe de asistencia técnica para ejecución de obras de restauración de bienes culturales patrimoniales;
c) Documento técnico para delimitación de áreas patrimoniales;
d) Informe técnico de revisión y visto bueno para la aprobación de ordenanzas de áreas patrimoniales;
e) Documento técnico de propuesta para rehabilitación de áreas patrimoniales;
f) Informe técnico de revisión y autorización de estudios y proyectos para obras de resta uración de bienes culturales patrimoniales;
g) Informe técnico de revisión y autorización de planes de preservación de áreas patrimoniales;
h) Informe de asesoría técnica a comisiones municipales de áreas patrimoniales; e,
i) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de restauración del Patrimonio Cultural Arquitectónico.

Art. 33. Investigación antropológica.
Con los siguientes productos:

a) Informe técnico para delimitación de zona de influencia de sitios arqueológicos;
b) Informe técnico arqueológico para visto bueno de ordenanzas;
b) Informe técnico para vistos buenos de liberación de sitio;
c) Informe técnico arqueológico para autorización de proyectos;
d) Informe técnico de seguimiento de proyectos arqueológicos autorizados;
e) Informe técnico para elaboración de contrato de comodato de piezas arqueológicas;
f) Informe técnico de diagnóstico arqueológico;
g) Informe técnico de evaluación de proyectos para visto bueno de investigaciones

arqueológicas.
h) Informe técnico previo a elaboración de actas de compromiso para asesoramiento sobre el patrimonio arqueológico;
i) Informe técnico de prospecciones arqueológicas;
j) Informe técnico de rescates arqueológicos;
k) Informe técnico de monitoreo arqueológico;
l) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos arqueológicos;
m) Informe de inspección de sitios arqueológicos terrestres y subacuáticos;
n) Informe técnico para autorización a proyectos de investigación antropológica del Patrimonio Cultural Ecuatoriano;
o) Informe técnico para visto bueno de investigación antropológica del patrimonio cultural ecuatoriano;
p) Informe técnico de seguimiento de proyectos de investigación antropológica del Patrimonio Cultural Ecuatoriano; y,
q) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos arqueológicos del Patrimonio Cultural Ecuatoriano.

Art. 34. De la Subdirección Regional del Loja.
Bajo la responsabilidad del Director Técnico de Área de la Subdirección Regional del Loja.

Art. 35. Del Director Técnico de área.
Con las siguientes actividades:

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento;
b) Autorizar los gastos que demande el desenvolvimiento técnico, administrativo de la Subdirección Regional del Loja en armonía con las disposiciones legales;
c) Promover y coordinar relaciones con entidades públicas y privadas para el auspicio de actividades de la institución, en el ámbito de su competencia;
d) Promover el fortalecimiento de la cooperación técnica nacional e internacional, para la suscripción de convenios en el ámbito de su competencia;
e) Suscripción de convenios interinstitucionales en atención a informes técnicos de los subprocesos y previa delegación del Director Nacional;
f) Celebrar convenios interinstitucionales y resoluciones administrativas de delegaciones para el cumplimiento de lo estipulado en el Art. 42 de la Ley de Patrimonio Cultural, previa delegación del Director Nacional;
g) Seguimiento y evaluación de las actividades descentralizadas;
h) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Subdirección en coordinación con cada uno de los subprocesos;
i) Presentar a consideración y aprobación del Director Nacional, el Plan Operativo Anual de la Subdirección de Loja;
j) Calificar y autorizar los programas de investigación, inventario y preservación del Patrimonio Cultural presentados por instituciones y personas naturales y/o jurídicas;

k) Ordenar la ejecución del inventario de patrimonio cultural de la región y vigilar su realización;
l) Ejecutar en su jurisdicción, planes y programas de investigación, preservación, inventario, exhibición y promoción del Patrimonio Cultural de la nación;
m) Dirigir y controlar las actividades que deban desarrollar los subprocesos bajo su responsabilidad y supervisarlas técnica y administrativamente;
n) Coordinar las acciones con los procesos y subprocesos de la matriz;
o) Plan integral de promoción y difusión de la institución;
p) Plan integral de promoción y difusión del patrimonio cultural del Ecuador; y,
q) Plan integral de promoción y difusión de las actividades que ejecuta la institución.

Art. 36. Apoyo administrativo.
Realizar las acciones necesarias de apoyo administrativo para el cabal cumplimiento de las actividades asignadas al Director Técnico de área, y la consecución de los objetivos institucionales.
Son productos de apoyo administrativo:

a) Informe de ejecución de los planes de servicios institucionales;
b) Registro de cheques;
c) Conciliación bancaria;
d) Valores cancelados a clientes;
e) Informe de consolidación de ingresos de gestión; y,
f) Comprobantes de pago.

Art. 37. Registro, inventario y catalogación.
Con los siguientes productos:

a) Informe para autorizar la comercialización de bienes culturales patrimoniales;
b) Informe sobre asistencia técnica a instituciones públicas y privadas;
c) Informe técnico para autorizar la salida temporal de muestras arqueológicas para análisis en el exterior;
d) Informe técnico para autorizar la salida temporal de bienes culturales patrimoniales para estudios, análisis y restauración en el exterior;
e) Informe técnico de inspecciones, confiscaciones y demás acciones legales;
e) Inventario de bienes culturales patrimoniales muebles, inmuebles e intangibles;
f) Informe para determinar la exclusión de un bien inmueble como patrimonio cultural;
g) Catálogo de bienes patrimoniales muebles, inmuebles e intangibles;
h) Delimitación de áreas de influencia del inmueble;
i) Informe técnico para inventariar y declarar a los bienes culturales muebles, inmuebles ^ intangibles, como patrimonio cultural de la nación; y,
j) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de

inventario del patrimonio cultural mueble, inmueble e intangible.

Art. 38. Preservación de bienes culturales muebles.
Con los siguientes productos:

a) Informe técnico para la elaboración de proyectos de preservación de bienes muebles;
b) Informe técnico de la conservación de bienes culturales muebles;
c) Informe técnico de la restauración de bienes culturales muebles;
d) Informe técnico para conservación preventiva de bienes muebles;
e) Informe técnico de fiscalización y seguimiento de proyectos y obras de intervención de bienes culturales muebles patrimoniales;
f) Informe técnico de carnetización de restauradores para la intervención de bienes culturales muebles patrimoniales;
g) Informe técnico de análisis y aprobación de propuestas de intervención;
h) Informe técnico de control entomológico y microbiológico en espacios que contengan bienes culturales patrimoniales;
i) Informe de asesoramiento técnico para la preservación de bienes muebles patrimoniales;
j) Informe de análisis técnico sobre trabajos en madera de lo blanco; y,
k) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de restauración del patrimonio cultural mueble.

Art. 39. Investigación antropológica.
Con los siguientes productos:

a) Informe técnico para delimitación de zona de influencia de sitios arqueológicos;
b) Informe técnico arqueológico para visto bueno de ordenanzas;
c) Informe técnico para vistos buenos de liberación de sitio;
d) Informe técnico arqueológico para autorización de proyectos;
e) Informe técnico de seguimiento de proyectos arqueológicos autorizados;
f) Informe técnico para elaboración de contrato de comodato de piezas arqueológicas;
g) Informe técnico de diagnóstico arqueológico;
h) Informe técnico de evaluación de proyectos para visto bueno de investigaciones arqueológicas;
i) Informe técnico previo a elaboración de actas de compromiso para asesoramiento sobre el patrimonio arqueológico;
j) Informe técnico de prospecciones arqueológicas;
k) Informe técnico de rescates arqueológicos;
l) Informe técnico de monitoreo arqueológico;
m) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos arqueológicos;

n) Informe técnico para autorización a proyectos de investigación antropológica (leí Patrimonio Cultural Ecuatoriano;
o) Informe técnico para visto bueno de investigación antropológica del Patrimonio Cultural Ecuatoriano;
p) Informe técnico de seguimiento de proyectos de investigación antropológica del Patrimonio Cultural Ecuatoriano; y,
q) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de investigación antropológica del Patrimonio Cultural Ecuatoriano.

Art. 40. De la Subdirección Regional Del Austro.
Bajo la responsabilidad del Director Técnico de Área de la Subdirección Regional del Austro

Art. 41. Del Director Técnico de Área.
Con las siguientes actividades:

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento;
b) Autorizar los gastos que demande el desenvolvimiento técnico, administrativo de la Subdirección Regional del Austro en armonía con las disposiciones legales;
c) Promover y coordinar relaciones con entidades públicas y privadas para el auspicio de actividades de la institución, en el ámbito de su competencia;
d) Promover el fortalecimiento de la cooperación técnica nacional e internacional, para la suscripción de convenios en el ámbito de su competencia;
e) Suscripción de convenios interinstitucionales en atención a informes técnicos de los subprocesos y previa delegación del Director Nacional;
f) Celebrar convenios interinstitucionales y resoluciones administrativas de delegaciones para el cumplimiento de lo estipulado en el Art. 42 de la Ley de Patrimonio Cultural, previa delegación del Director Nacional;
g) Seguimiento y evaluación de las actividades descentralizadas;
h) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Subdirección en coordinación con cada uno de los subprocesos;
i) Presentar a consideración y aprobación del Director Nacional, el Plan Operativo Anual de la Subdirección del Austro;
j) Calificar y autorizar los programas de investigación, inventario y preservación del patrimonio cultural presentados por instituciones y personas naturales y/o jurídicas;
k) Ordenar la ejecución del inventario de patrimonio cultural de la región y vigilar su realización;
l) Ejecutar en su jurisdicción, planes y programas de investigación,
preservación, inventario, exhibición y promoción del Patrimonio Cultural de la Nación;
m) Dirigir y controlar las actividades que deban desarrollar los subprocesos bajo su responsabilidad y supervisarlas técnica y administrativamente;
n) Coordinar las acciones con los procesos y subprocesos de la matriz;
o) Plan integral de promoción y difusión de la institución;
p) Plan integral de promoción y difusión del Patrimonio Cultural del Ecuador; y,
q) Plan integral de promoción y difusión de las actividades que ejecuta la institución.

Art. 42. Apoyo administrativo.
Realizar las acciones necesarias de apoyo administrativo para el cabal cumplimiento de las actividades asignadas al Director Técnico de área, y la consecución de los objetivos institucionales.
Son productos de apoyo administrativo:

a) Informe de ejecución de los planes de servicios institucionales;
b) Registro de cheques;
c) Conciliación bancaria;
d) Valores cancelados a clientes;
e) Informe de consolidación de ingresos de gestión; y,
f) Comprobantes de pago.

Art. 43. Registro, inventario y catalogación.
Con los siguientes productos:

a) Informe para autorizar la comercialización de bienes culturales patrimoniales;
b) Informe sobre asistencia técnica a instituciones públicas y privadas;
c) Informe técnico para autorizar la salida temporal de muestras arqueológicas para análisis en el exterior;
d) Informe técnico para autorizar la salida temporal de bienes culturales patrimoniales para estudios, análisis y restauración en el exterior;
e) Informe técnico de inspecciones, confiscaciones y demás acciones legales;
í) Inventario de bienes culturales patrimoniales muebles, inmuebles e intangibles;
g) Informe para determinar la exclusión de un bien inmueble como Patrimonio Cultural;
h) Catálogo de bienes patrimoniales muebles, inmuebles e intangibles;
i) Delimitación de áreas de influencia del inmueble;
j) Informe técnico para inventariar y declarar a los bienes culturales muebles, inmuebles e intangibles, como Patrimonio Cultural de la Nación; y,
k) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de inventario del patrimonio cultural mueble, inmueble e intangible.

Art. 44. Preservación de bienes culturales muebles.
Con los siguientes productos:

a) Informe técnico para la elaboración de proyectos de preservación de bienes muebles;

b) Informe técnico de la conservación de bienes culturales muebles;
c) Informe técnico de la restauración de bienes culturales muebles;
d) Informe técnico para conservación preventiva de bienes muebles;
e) Informe técnico de fiscalización y seguimiento de proyectos y obras de intervención de bienes culturales muebles patrimoniales;
f) Informe técnico de carnetización de restauradores para la intervención de bienes culturales muebles patrimoniales;
g) Informe técnico de análisis y aprobación de propuestas de intervención;
h) Informe técnico de control entomológico y microbiológico en espacios que contengan bienes culturales patrimoniales;
i) Informe de asesoramiento técnico para la preservación de bienes muebles patrimoniales;
j) Informe de análisis técnico sobre trabajos en madera de lo blanco; y,
k) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de restauración del patrimonio cultural mueble.

Art. 45. Preservación de bienes culturales inmuebles.
Con los siguientes productos:

a) Proyectos técnicos y específicos de restauración de bienes culturales patrimoniales;
b) Informe de asistencia técnica para ejecución de obras de restauración de bienes culturales patrimoniales;
c) Documento técnico para delimitación de áreas patrimoniales;
d) Informe técnico de revisión y visto bueno para la aprobación de ordenanzas de áreas patrimoniales;
e) Documento técnico de propuesta para rehabilitación de áreas patrimoniales;
f) Informe técnico de revisión y autorización de estudios y proyectos para obras de restauración de bienes culturales patrimoniales;
g) Informe técnico de revisión y autorización de planes de preservación de áreas patrimoniales;
h) Informe de Asesoría Técnica a comisiones municipales de áreas patrimoniales; e,
i) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de restauración del patrimonio cultural arquitectónico.

Art. 46. Investigación antropológica.
Con los siguientes productos:

a) Informe técnico para delimitación de zona de influencia de sitios arqueológicos;
b) Informe técnico arqueológico para visto bueno de ordenanzas;
c) Informe técnico para vistos buenos de liberación de sitio;
c) Informe técnico arqueológico para autorización de proyectos;
d) Informe técnico de seguimiento de proyectos arqueológicos autorizados;

e) Informe técnico para elaboración de contrato de comodato de piezas arqueológicas;
f) Informe técnico de diagnóstico arqueológico;
g) Informe técnico de evaluación de proyectos para visto bueno de investigaciones arqueológicas;
h) Informe técnico previo a elaboración de actas de compromiso para asesoramiento sobre el patrimonio arqueológico;
i) Informe técnico de prospecciones arqueológicas;
j) Informe técnico de rescates arqueológicos;
k) Informe técnico de monitoreo arqueológico;
l) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos arqueológicos;
m) Informe técnico para autorización a proyectos de investigación antropológica del Patrimonio Cultural Ecuatoriano;
n) Informe técnico para visto bueno de investigación antropológica del Patrimonio Cultural Ecuatoriano;
o) Informe técnico de seguimiento de proyectos de investigación antropológica del Patrimonio Cultural Ecuatoriano; y,
p) Informe técnico para la elaboración de convenio de asistencia técnica para proyectos de investigación antropológica Patrimonio Cultural Ecuatoriano.

TITULO VI : **DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 47. En caso de ausencia o impedimento temporal del Director Nacional del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, le reemplazará el Director Técnico de Área del Proceso de Gestión Técnica del Manejo del Patrimonio Cultural, y en su ausencia la persona que designe el Director Nacional.

Art. 48. Las actividades técnico-administrativas de las subdirecciones regionales, serán dirigidas, coordinadas y supervisadas por el Director Nacional de Patrimonio Cultural o por su delegado Director Técnico de Área.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 49. Esta resolución entrará en vigencia desde su publicación en el Registro Oficial.

Art. 50. Derógase el Reglamento Orgánico Estructural Sustitutivo del Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, publicado en Registro Oficial No 673 del 30 de septiembre del 2002.

Dado en la ciudad de Quito. Distrito Metropolitano, a martes 27 de julio del 2004. Comuníquese y publíquese.

Roberto Passailaigue; Ministro de Educación y Cultura, Presidente del Directorio del INPC. Coronel S.P. Fausto Flores, delegado del Ministro de Defensa Nacional.

Dr. Pablo Trujillo Paredes, Ministro de Gobierno y Municipalidades.
Arq. Hernán Ortega, delegado del Presidente de la Conferencia Episcopal.
Lcdo. Darío Moreira, delegado del Presidente del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas.
Lcdo. Raúl Pazmiño, delegado del Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Camón.
Carmen Rosa Ponce Leiva, Directora Nacional, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

Lo certifico.
Lcdo. Carlos Guerrero Bermúdez, Secretario General ad- hoc. Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

RAZÓN: No constan las firmas de los delegados del Ministerio de Defensa Nacional, Coronel en servicio pasivo, Fausto Flores; del Ministerio de Gobierno y Municipalidades, Dr. Pablo Trujillo Paredes, quien justificó su inasistencia y el delegado del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas, quienes no asistieron a esta reunión de Directorio.

Lo Certifico.
Lcdo. Carlos A. Guerrero Bermúdez, Secretario General ad-hoc, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

Quito, martes 27 de julio del 2004.