

RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO DEL INSTITUTO

del 11/10/96

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la "Ley de Modernización del Estado de Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada" y en concordancia con las políticas de racionalización y descentralización de los servicios públicos, es necesario actualizar, modernizar y reestructurar al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

Que el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, aprobado por el Directorio en sesión de 20 de octubre de 1994, no está acorde con los planes de Modernización del Estado, además contiene algunas prescripciones mandatorias que se oponen flagrantemente a las disposiciones de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento, impidiendo un correcto cumplimiento del mismo cuerpo de Ley y la aplicación eficiente de los planes de modernización, autonomía y optimización efectiva de los recursos del Instituto.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 2 de la Ley de Patrimonio Cultural;

RESUELVE:

Expedir el siguiente

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Título I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 1º.- El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, para el cumplimiento de las funciones cuenta con los siguientes niveles administrativos:

- a. Nivel Directivo
- b. Nivel Ejecutivo
- c. Nivel Asesor
- d. Nivel Apoyo Administrativo
- e. Nivel Operativo

Artículo 2º.- NIVEL DIRECTIVO:

El Nivel Directivo constituye la más alta jerarquía de autoridad, y está conformado por los miembros del Directorio según lo dispuesto en la Ley de Patrimonio Cultural.

Directorio, integrado por:

- El Ministro de Educación y Cultura o su delegado, quien lo presidirá.
- El Ministro de Gobierno y Municipalidades, o su delegado.
- El Ministro de Defensa, o su delegado.
- El Presidente de la Conferencia Episcopal, o su delegado.
- El Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, o su delegado.

- El Presidente del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas, o su delegado.
- El Director Nacional de Patrimonio Cultural, y,
- El Secretario nato de este Organismo es el Secretario General del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

Artículo 3º.- NIVEL EJECUTIVO:

Constituye la más alta jerarquía de autoridad técnico-administrativa, determina la política del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, dirige y orienta su gestión.

Integrado por:

- Director Nacional
- Subdirectores Regionales

Artículo 4º.- NIVEL ASESOR: El Nivel Asesor constituye la instancia de consulta y consejo en la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta con respecto a las unidades de línea u operativas, su función se canaliza por medio de la máxima autoridad institucional, quien aprueba, modifica o desaprueba los proyectos, informes y en general los trabajos que presentan las dependencias que integran este nivel.

Integrado por:

- Planificación
- Asesoría Jurídica
- Asesoría Técnica

Artículo 5º.- NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO: Este Nivel se encarga de la dotación y administración de los recursos humanos, materiales y económico-financieros y realiza aquellas funciones necesarias para el cabal cumplimiento de las actividades institucionales.

Integrado por:

- Dirección Administrativa con Recursos Humanos y Servicios Generales.
- Dirección Financiera con: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

Artículo 6º.- NIVEL OPERATIVO: El Nivel Operativo se encargará de la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados por el Directorio y Director Nacional de Patrimonio Cultural.

Integrado por:

- Dirección Técnica;
- División de Restauración con:
 - Departamento de monumentos y edificaciones integrado por:
 - Arqueológico
 - Colonial y Republicano
 - Arquitectura
 - Departamento de Conservación y Restauración integrado por:
 - Taller de Pintura de caballete Pintura mural
 - Taller de Pintura manual
 - Taller de Cerámica y piedra
 - Taller de Escultura
 - Taller de Papel y Metal
 - Taller de Textiles
 - Departamento de Laboratorio
 - Física-Química
 - Fotografía
 - Fumigación
- División de Rescate y Preservación con:
 - Departamento de Etnografía
 - Departamento de Historia
 - Departamento de Arqueología
- División de Inventario y Bienes Culturales con:
 - Departamento de archivos y documentos
 - Departamento de inventario y catalogación

- Departamento de Museos
- Subdirecciones Regionales Litoral y Austro, con las siguientes jurisdicciones:
 - Litoral: con asentamiento en la ciudad de Guayaquil, comprende las siguientes provincias: Manabí, Guayas, Los Ríos. El Oro y Galápagos
 - Austro: Con asentamiento en la ciudad de Cuenca, comprende las siguientes provincias: Azuay, Cañar, Zamora, Chinchipe, Morona Santiago y Loja.

TITULO II DE LAS FUNCIONES

CAPITULO I DEL NIVEL DIRECTIVO DEL DIRECTORIO

Artículo 7º.- Son funciones del Directorio:

Velar por el cumplimiento de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento, así como colaborar con las Instituciones a las que representan para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que ejecuta el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

CAPITULO II DEL NIVEL EJECUTIVO DEL DIRECTOR NACIONAL

Artículo 8º.- El Director Nacional es el representante legal del instituto y la máxima autoridad ejecutiva y administrativa.

Artículo 9º.- Sus deberes y atribuciones están descritas en la Ley y Reglamento de Patrimonio Cultural. Sus funciones son:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento;
- b. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados del Instituto de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia, para dar plena vigencia a la autonomía a la que se refiere la Ley de Cultura;
- c. Aplicar un sistema de escalafón y calificaciones de personal y velar por la promoción, desarrollo y bienestar de los empleados y trabajadores por el debido nivel de sus remuneraciones compatibles con los costos generales de vida del país;
- d. Ejecutar las resoluciones del Directorio;
- e. Someter los proyectos y reformas de Reglamentos Internos y el Organismo Funcional del Instituto a conocimiento y aprobación del Directorio;
- f. Ordenar la ejecución del Registro de Inventario Nacional de Patrimonio Cultural y vigilar su realización;
- g. Administrar los recursos de la institución y ordenar el seguimiento, evaluación de las actividades;
- h. Autorizar los gastos de armonía con las disposiciones legales;
- i. Promover y coordinar relaciones con entidades públicas y privadas para el auspicio de actividades de la institución, particularmente las vinculadas al inventario nacional, restauración y conservación del Patrimonio Cultural;
- j. Promover el fortalecimiento de la cooperación técnica nacional e internacional, para la suscripción de Convenios Especiales de cooperación;
- k. Autorizar la contratación de Asesorías y Consultorías para el desarrollo institucional;
- l. Celebrar convenios interinstitucionales para el cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 42 de la Ley de Patrimonio Cultural.
- m. Asesorar e implementar programas de inventario y preservación del Patrimonio Cultural con las Municipalidades del país para la utilización del Fondo de Salvamento a ellos delegado en el presupuesto anual. Y fiscalizar la obras de inversión en el Patrimonio Cultural de la Nación;
- n. Presentar a consideración y aprobación del Directorio el Plan de Labores y el Presupuesto Anual del Instituto y sus reformas; y
- o. Las demás funciones establecidas en la Ley, Reglamentos y las que le fueren asignadas por el Directorio.

CAPITULO III DEL NIVEL ASESOR DE PLANIFICACION

Artículo 10.- Son funciones de Planificación:

- a. Asesorar al Directorio y Director Nacional en la formulación de políticas y planes de desarrollo institucional;
- b. Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos a las diferentes unidades de los niveles de apoyo y operativos del Instituto;
- c. Desarrollar, implantar y administrar los sistemas, procesos e instrumentos de planificación, seguimiento, evaluación y control;
- d. Elaborar el plan operativo anual para conocimiento del Director Nacional;
- e. Determinar los requerimientos financieros y los estimativos presupuestarios, para la ejecución de los planes del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera;
- f. Realizar el seguimiento y evaluación de resultados en forma trimestral de los planes, programas y proyectos del Instituto e informar a los directivos sobre el avance de la ejecución;
- g. Incorporar los nuevos proyectos que se definan sobre la base de la información proporcionada por las unidades administrativas y operacionales y que no estuviesen contempladas en el plan general;
- h. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de las estadísticas correspondientes a las actividades que desarrolla la institución;
- i. Elaborar informes técnicos administrativos sobre la gestión institucional y presentarlos al Director Nacional;
- j. Preparar el informe anual del Instituto, así como también otros que fueren requeridos por los directivos; y,
- k. Las demás establecidas en la Ley, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de la materia y las que le asigne el Director Nacional.

DE LA ASESORIA JURIDICA

Artículo 11.- Son funciones de la Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar al Directorio y Director Nacional y demás directivos de la institución en asuntos de orden jurídico y legal;
- b. Estudiar y emitir opiniones o criterios de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que son sometidos a su conocimiento;
- c. Elaborar y revisar proyectos de Ley, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que deban ser procesados por las autoridades del Instituto, e informar sobre los mismos y proponer modificaciones;
- d. Promover y efectuar las gestiones pertinentes a los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competen al Instituto e informar a las autoridades correspondientes;
- e. Intervenir de acuerdo a las leyes en los procesos de contratación que realice el Instituto; revisar las bases y documentos contractuales y supervisar el procedimiento legal en el cumplimiento de los contratos;
- f. Gestionar los trámites judicial y extrajudiciales del Instituto e informar al Director Nacional;
- g. Recopilar y mantener actualizada la legislación básica relacionada con la naturaleza de las responsabilidades del Instituto;
- h. Mantener un archivo actualizado y especializado en todos los procesos y documentos correspondientes a las actividades de asesoría jurídica;
- i. Representar al Instituto, conjuntamente con el Director Nacional en asuntos de litigio judicial y extrajudicial; y,
- j. Las demás establecidas en las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones de la materia y los que le asigne el Director Nacional.

DE LA ASESORÍA TÉCNICA

Artículo 12.- Son funciones de la Asesoría Técnica:

- a. Desarrollar estudios sobre proyectos especiales, relacionados con el patrimonio cultural;
- b. Formular metodologías, normas o procesos técnicos;
- c. Asesorar al nivel, operativo sobre la implantación de metodologías, normas o procesos técnicos;
- d. Capacitar al personal técnico, de las diferentes áreas, sobre la aplicación de metodologías, normas o procesos técnicos;
- e. Diseñar y elaborar programas, planes y proyectos de carácter estratégico para el desarrollo institucional;
- f. Establecer relaciones internacionales para la obtención de recursos y asistencia técnica para el financiamiento de los programas institucionales.
- g. Proponer al Director Nacional la ejecución de convenios interinstitucionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales afines a los objetivos institucionales;
- h. Planificar y participar en estudios y proyectos con organismos nacionales y extranjeros; y,
- j. Ejecutar planes de estudio, investigación o inventario de Patrimonio Cultural Generales o específicos dispuestos por el Director Nacional.

CAPITULO IV

DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 13.- Son funciones del Secretario General:

- a. Actuar como Secretario en las reuniones del Directorio y 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 necesarios para conocimiento de los miembros del Directorio;
- c. Notificar a los miembros del Directorio de la convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d. Suscribir y dar fe de la autenticidad de los documentos oficiales, certificar actas, acuerdos, resoluciones;
- e. Conferir copias certificadas de los documentos, previa autorización del Director Nacional del Instituto;
- f. Organizar, coordinar y actualizar el registro nacional e internacional, de instituciones, organizaciones gubernamentales y gubernamentales y personalidades relacionadas con la Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural, con el objeto de que la Institución y sus directivos puedan contar con un banco de datos con direcciones y referencias completas y actualizadas de las entidades y personalidades afines dentro y fuera del país;
- g. En coordinación con el Director Nacional, fortalecer las relaciones con los organismos internacionales, entidades no gubernamentales, y países con los cuales el Ecuador mantiene convenios de intercambio para salvaguardar el Patrimonio Cultural;
- h. Organizar, coordinar y actualizar permanentemente el Registro de Inventario Nacional de Patrimonio Cultural. Y facilitar el acceso a la información correspondiente a instituciones, investigadores, estudiante y público en general;
- i. Planificar y proponer al Director Nacional, estrategias y metodologías apropiadas para la difusión social del Registro de Inventario Nacional de Patrimonio Cultural;
- j. Organizar y supervisar las actividades de la sección documentación y archivo, bajo un sistema técnico que asegure su correcto funcionamiento; y,
- p. Las demás funciones que le fueren asignadas por el Directorio y Director Nacional.

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

Artículo 14.- Son funciones de la Dirección Administrativa:

- a. Organizar y supervisar las actividades administrativas de la institución y asegurar la disponibilidad adecuada de los servicios generales de apoyo administrativo;
- b. Organizar y supervisar la administración del recurso humano de la institución;

- c. Autorizar y supervisar en forma oportuna la adquisición de suministros y materiales, bienes muebles y equipos, sujetándose a las leyes y reglamentos pertinentes;
- d. Velar por la correcta aplicación del Sistema de Carrera Administrativa interna para el personal de la institución;
- e. Asegurar que la institución disponga de un sistema adecuado que permita presentar informes técnicos financiero-administrativos requeridos por el nivel ejecutivo, Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y otras instituciones del sector público;
- f. Participar en avalúos, bajas, remates y entrega-recepción de bienes de la institución;
- g. Brindar eficiente y oportunamente los servicios de: Abastecimiento de suministros, materiales y bienes en general a través de adquisiciones locales e importaciones, así como el otorgamiento de servicios y mantenimiento;
- h. Informar al Director Nacional sobre el estado de situación administrativa-financiera de los diferentes programas que se ejecutan;
- i. Custodiar, almacenar y distribuir los suministros y materiales, bienes muebles y equipos de la institución;
- j. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes de la institución;
- k. Llevar un control de movimiento de los materiales que ingresan y egresan de la bodega;
- l. Organizar, supervisar y controlar los servicios administrativos del Instituto en los referente al uso y mantenimiento de vehículos, del edificio, instalaciones, muebles y enseres de la entidad, así como controlar las labores de guardianía, conserjería y más servicios existentes en el Instituto de acuerdo a los Reglamentos pertinentes;
- m. Mantener un stock de materiales y suministros; y,
- n. Las demás funciones que le fueren asignadas por el Director Nacional.

DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 15.- Son funciones de Recursos Humanos:

- a. Programar, planificar, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los subsistemas de personal, en coordinación con la Secretaría General, la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, en base a las políticas internas emanadas por el Directorio y Director Nacional;
- b. Velar por la correcta aplicación del Sistema de Carrera Administrativa para el personal de la institución;
- c. Organizar y mantener actualizados los registros y estadísticas del personal de la institución;
- d. Establecer prácticas adecuadas de supervisión, sistemas de salubridad y seguridad, evaluación de rendimiento, condiciones adecuadas de trabajo, etc., para el personal de la institución;
- e. Participar en la elaboración de los distributivos de sueldos del personal de la dependencia;
- f. Realizar el control disciplinario en base a la normativa y sistemas establecidos para el efecto;
- g. Mantener actualizado y custodiar los expedientes del personal del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;
- h. Diseñar y administrar programas específicos de selección, clasificación, capacitación y evaluación para el personal del Instituto;
- i. Elaborar y actualizar Reglamentos, manuales y otros instrumentos necesarios para la administración del personal del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;
- j. Cumplir con las demás funciones previstas en Leyes y Reglamentos; y,
- k. Las demás que le fueren asignadas por el Director Nacional y el Director Administrativo.

DE LOS SERVICIOS GENERALES

Artículo 16.- Son funciones de Servicios Generales:

- a. Organizar, supervisar y controlar los servicios administrativos del Instituto en lo referente al uso y mantenimiento de vehículos, del edificio, instalaciones, muebles y enseres de la entidad, así como controlar las labores de guardianía, conserjería y más servicios existentes en el Instituto de acuerdo a los Reglamentos pertinentes;

- b. Mantener el registro de los principales proveedores nacionales e internacionales y de las cotizaciones de los artículos, así como solicitar ofertas y cotizaciones de los diferentes pedidos de adquisiciones;
- c. Realizar trámites de importación de bienes, equipos, etc., requeridos por el Instituto, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos;
- d. Coordinar con la unidad de bodega el stock de materiales existentes antes de realizar las adquisiciones, a fin de evitar gastos innecesarios;
- e. Brindar eficiente y oportunamente los servicios de: Abastecimiento de suministros, materiales y bienes en general a través de adquisiciones locales e importaciones, así como el otorgamiento de servicios y mantenimiento;
- f. Custodiar, almacenar y distribuir los suministros y materiales, bienes muebles y equipos de la institución;
- g. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes de la institución;
- h. Llevar un control de movimiento de los materiales que ingresan y egresan de la bodega; e
- i. Las demás funciones que le fueran asignadas por el Director Nacional y por el Director Administrativo.

DE LA DIRECCION FINANCIERA

Artículo 17.- Son funciones de la Dirección Financiera:

- a. Planificar, coordinar y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables del Instituto;
- b. Establecer procedimientos de control previo al gasto, para la buena marcha de los recursos financieros;
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas técnicas de control interno;
- d. Participar con las direcciones: Planificación, administrativas y técnica en la elaboración de la proforma presupuestaria del Instituto;
- e. Asegurar que la institución disponga de un sistema adecuado que permita presentar informes financieros para el nivel ejecutivo, Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas;
- f. Establecer el calendario de pagos y asegurar su financiamiento para el pago oportuno de sus obligaciones;
- g. Participar en avalúos, bajas, remates y entrega-recepción de bienes;
- h. Intervenir en los procesos de contratación que realiza el Instituto;
- i. Preparar y presentar al Director Nacional los estados de ejecución presupuestaria, los estados financieros y otros informes que se requiera;
- j. Sugerir las reformas del presupuesto, tramitar líneas y sublíneas de crédito para el funcionamiento del Instituto;
- k. Elaborar y actualizar el manual de contabilidad, el registro de reglamentos, normas técnicas e instructivos de contabilidad;
- l. Mantener el control contable de los inventarios de la institución;
- m. Llevar el registro y movimiento de cuentas bancarias, elaboración de cheques, según documentos aprobados por la Dirección Nacional; y,
- n. Las demás que le fueren asignadas por el Director Nacional.

CAPITULO V DEL NIVEL OPERATIVO DE LA DIRECCION TECNICA DEL DIRECTOR TECNICO

Artículo 18.- Son funciones del Director Técnico:

- a. En coordinación con el Director Nacional, planificar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Instituto;
- b. Colaborar en la orientación, mantenimiento y robustecimiento de las políticas institucionales y planificar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de cooperación técnica nacional e internacional;
- c. Colaborar con el Director Nacional en la atención, despacho y tramitación de los asuntos técnico-administrativos;

- d. Participar en la elaboración del presupuesto anual;
- e. Elaborar el plan operativo anual del Instituto y ponerlo a consideración del Director Nacional;
- f. Presentar los informes técnicos para la autorización de salida de bienes o transferencia de dominio;
- g. Revisar y aprobar documentos relacionados con el inventario y la declaratoria de bienes pertenecientes al patrimonio de la nación;
- h. Elaborar informes para la autorización de salida de bienes culturales muebles fuera del país para exposiciones internacionales o convenios de cooperación;
- i. Coordinar la ejecución técnica del Plan Operativo Anual y controlar el cumplimiento en las unidades centrales y regionales del Instituto; y,
- j. Las demás funciones que le fueran encomendadas por el Director Nacional.

DE LA DIVISION DE RESTAURACION

Artículo 19.- Son funciones de la División de Restauración:

- a. Coordinar con la Dirección Técnica, la programación de planes, proyectos urbanos y arquitectónicos tendientes a la preservación del patrimonio cultural edificado, así como los monumentos, centros y sitios históricos a nivel nacional;
- b. Asesorar y brindar servicios técnicos en las áreas de restauración de bienes muebles e inmuebles;
- c. Revisar y preparar proyectos de dictamen sobre planes, programas y proyectos que otras instituciones realizan en la preservación del patrimonio cultural, arquitectónico y urbano;
- d. Realizar estudios de delimitación para la declaratoria de monumentos, centros y sitios históricos como Patrimonio Cultural de la Nación;
- e. Asesorar y controlar a instituciones y profesionales sobre los criterios técnicos que se deben observar en la intervención o protección de monumentos, centro y sitios históricos;
- f. Realizar estudios y proyectos sobre edificaciones antiguas para su mantenimiento y restauración;
- g. Fiscalizar estudios y obras de restauración de monumentos y edificios antiguos;
- h. Mantener un control de los bienes muebles e inmuebles inventariados y promover la declaratoria de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación. Registrar gráficamente centros urbanos, sitios históricos, edificaciones, así como el levantamiento topográfico, planimétrico, altimétrico y la elaboración de detalles constructivos de los bienes culturales inventariados;
- i. Elaborar un glosario de terminología arquitectónica y emitir criterios de valor arquitectónico, estilístico, constructivo de los bienes inmuebles inventariados;
- j. Organizar y supervisar el correcto funcionamiento técnico y administrativo del laboratorio de fotografía, en coordinación con las diferentes unidades administrativas y técnicas de la institución;
- k. Ejecutar los registros fotográficos de bienes culturales, para identificación de los mismos, de los diferentes procesos de investigación y de los que se estimen necesarios, resueltos en fotografía con luz normal, infrarroja, ultravioleta, microfotografía, macrofotografía, etc.;
- l. Registrar los bienes culturales en procesos de intervención mediante la revelación de placas de rayos X;
- m. Clasificar sistemática y lógicamente los archivos de negatoteca, fototeca y diapoteca; y,
- n. Las demás que le fueren asignadas por el Director Nacional.

DE LA DIVISION DE RESCATE Y PRESERVACION

Artículo 20.- Son funciones de la División de Rescate y Preservación, las siguientes:

- a. Planificar y diseñar políticas institucionales, relacionadas con la preservación arqueológica, paleontológica e histórica a nivel nacional;
- b. Asesorar, supervisar y evaluar proyectos arqueológicos, paleontológicos, antropológicos, históricos y etnológicos, ejecutados por investigadores nacionales y extranjeros;
- c. Planificar y ejecutar proyectos de prospección arqueológica, rescate y salvamento en sitios de peligro de destrucción a nivel nacional;
- d. Realizar investigaciones antropológicas e históricas vinculadas con la arqueología para la preservación y revalorización de la identidad nacional;

- e. Difundir el patrimonio cultural arqueológico mediante la organización de charlas, congresos, seminarios, talleres, etc., así como también la preparación de textos y artículos de interés científico;
- f. Elaborar guiones museográficos para el montaje, exhibiciones y promociones del patrimonio cultural arqueológico, etnográfico e histórico con la división de inventario y bienes culturales.
- g. Elaborar proyectos de reglamento para la ejecución y concesión de permisos para la investigación terrestre y submarina;
- h. Ejecutar lineamientos políticos, programas, planes, proyectos y actividades de preservación y rescate del Patrimonio Cultural en coordinación con las diferentes unidades técnicas de la institución;
- i. Determinar valores artísticos y documentales así como rasgos técnicos de manufactura, técnicas decorativas, estilos, etc., de los bienes culturales muebles;
- j. Coordinar las investigaciones arqueológicas, históricas y arquitectónicas para sustentar autenticada, cronología e historia material de los bienes. Así como, investigaciones en las áreas etnológicas del país;
- k. Coordinar estudios de investigaciones de proyectos y anteproyectos para la preservación-inventario del patrimonio cultural;
- l. Coordinar la ejecución de obras emergentes con las diferentes unidades técnicas y administrativas de la institución; y,
- m. Las demás que le fueren asignadas por el Director Nacional.

DE LA DIVISION DE INVENTARIO Y BIENES CULTURALES

Artículo 21.- Son funciones de la División de Inventario y Bienes Culturales, la siguientes:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar, promocionar y coordinar con los diferentes departamentos técnicos la realización del inventario, registro y catalogación de los bienes culturales pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación;
- b. Elaborar lineamientos que permitan el diseño de políticas institucionales en materia de inventario e investigación de bienes culturales patrimoniales a nivel nacional;
- c. Preparar proyectos, reglamentos, instructivos, acuerdos y regulaciones para normar las actividades inherentes al inventario del Patrimonio Cultural, en coordinación con la Asesoría Jurídica;
- d. Elaborar proyectos de trascendencia nacional e internacional para llevar adelante el inventario de bienes del Patrimonio Cultural de la Nación;
- e. Coordinar la actualización del inventario, registro, catalogación e investigación de bienes culturales en coordinación con instituciones nacionales, municipales, propietarios y tenedores de bienes culturales;
- f. Elaborar el registro del estado de conservación de los bienes culturales en coordinación con los departamentos técnicos respectivos;
- g. Establecer inspecciones y coordinación con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado para proceder al registro e inventario de nuevas adquisiciones de bienes culturales en galerías, museos e instituciones similares;
- h. Controlar periódicamente el movimiento y transferencia de dominio de los bienes culturales que se encuentren en galerías, museos e instituciones similares en coordinación con las Subdirecciones Regionales, entidades nacionales y seccionales;
- i. Tomar medidas a nivel nacional tendientes a garantizar el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Patrimonio Cultural en el área de su competencia;
- j. Realizar estudios técnicos y análisis previos, a la declaratoria de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación;
- k. Presentar informes en relación a la salida eventual del país, así como el retorno de bienes culturales;
- l. Mantener un archivo actualizado y sistematizado de los bienes culturales muebles e inmuebles inventariados, el mismo que centralizará la información a nivel nacional y que otorgará el servicio a quienes demuestren interés por el particular;
- m. Ejecutar los lineamientos políticos establecidos por la Dirección Nacional para la realización del inventario y registro de los bienes culturales muebles e inmuebles, sean éstos de propiedad particular o pública, estatal, seccional o religiosa;

- n. Establecer sistemas de control de coordinación con las autoridades competentes para evitar la importación, exportación, transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales;
- o. Inspeccionar sistemas de embalaje y sellado de bienes culturales que salgan de país con autorización del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;
- p. Asesorar el área de inventario, registro y catalogación de bienes muebles o inmuebles a las instituciones o personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que lo soliciten;
- q. Llevar un control sobre el levantamiento de investigaciones relacionadas con el inventario del Patrimonio Cultural de la Nación;
- r. Coordinar las funciones de la división de inventario y bienes culturales con: galerías, museos, colecciones públicas, privadas y religiosas; y,
- s. Las demás que le fueren asignadas por el Director Nacional y/o el Director Técnico.

DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES: LITORAL Y AUSTRO

Artículo 22.- Son funciones de las Subdirecciones Regionales:

- a. Ejecutar en su respectiva jurisdicción los planes y programas de conservación, preservación, restauración, inventario, exhibición y promoción del Patrimonio Cultural de la Nación;
- b. Orientar y controlar las actividades que deben desarrollar las unidades administrativas bajo su responsabilidad y supervisarlas técnica y administrativamente;
- c. Elaborar el inventario de todos los bienes del Patrimonio Cultural de la región, sean de propiedad pública o privada.
- d. Velar por el correcto cumplimiento de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento;
- e. Coordinar las acciones con los diferentes niveles de apoyo y operacionales del Instituto;
- f. Presentar a consideración del Director Nacional el programa anual de trabajo;
- g. Tomar las medidas adecuadas tendientes a garantizar el fiel cumplimiento de la Ley de Patrimonio Cultural, previa autorización del Directorio y del Director Nacional; y,
- h. Las demás que le fueren asignadas por el Director Nacional.

TITULO III DE LAS DISPOSICIONES DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 23.- En caso de ausencia o impedimento temporal del Director Nacional de Patrimonio Cultural, le reemplazará un miembro del Directorio, a pedido del Director.

Artículo 24.- Dependerán de la matriz del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, las provincias de: Carchi, Imbabura, Cotopaxi, Tungurahua, Bolívar, Chimborazo, Esmeraldas, Sucumbíos, Pastaza y Napo.

Artículo 25.- Las actividades técnico-administrativas de las Subdirecciones Regionales serán dirigidas, coordinadas y supervisadas por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y por delegación el Director Técnico de Patrimonio Cultural.

Artículo 26.- Las dependencias del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, en todos los niveles, coordinarán sus actividades entre sí, a fin de evitar duplicaciones e interferencia de funciones, desperdicio e inadecuada utilización de los recursos.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27.- De la ejecución del presente Acuerdo, que entrará en vigencia a partir del día once de octubre de 1996, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Director Nacional de Patrimonio Cultural, Director Técnico de Patrimonio Cultural, Subdirectores Regionales, Directores de Asesoría, Directores de Apoyo Administrativo.

Artículo 28.- Derógase el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural expedido mediante Resolución N° 000 y publicada en el Registro Oficial N° 607 de 9 de enero de 1995.

Dado, en la ciudad de Quito, a los once días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

- (f.) Lcdo. Edgar Allan García, Subsecretario de Cultura del Ministerio de Educación y Cultura, Presidente del Directorio del INCP.
- (f.) Doctor Juan Martínez, Delegado del Ministerio de Gobierno y Municipalidades.
- (f.) Crnl. (r.) Fausto Flores, Delegado del Ministerio de Defensa.
- (f.) Lcdo. José Ron Rodríguez, Delegado del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas.
- (f.) R. P. Doctor Gonzalo Valdivieso, Delegado de la Conferencia Episcopal.
- (f.) Lic. Fernando Salme, Delegado de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- (f.) Lenin Ortiz Arciniegas, Director Nacional del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

UNESCO Cultural Heritage Laws Database
(Copyright and Disclaimer apply)