

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUAN MARTÍN CUEVA

SECRETARÍA DE CULTURA

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";

Que, el primer párrafo del artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante «CRE»), dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, (en adelante «GAD»), gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 239 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.";

Que, el artículo 260 de la «CRE» establece que: "El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de los servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno";

Que, en concordancia la «CRE» determina en su artículo 264, número 8 que les corresponde a los GADS municipales preservar, mantener y difundir el patrimonio

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

cultural y construir espacios públicos para estos fines;

Que, la CRE determina en su artículo 276 que el régimen de desarrollo tendrá entre otros objetivos el de "(i¼) 7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.";

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

Que, el artículo 378 de la Carta Constitucional establece que: "El sistema nacional de cultura estará integrado por todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos y por los colectivos y personas que voluntariamente se vinculen al sistema (...) El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través del órgano competente, con respeto a la libertad de creación y expresión, a la interculturalidad y a la diversidad; será responsable de la gestión y promoción de la cultura, así como de la formulación e implementación de la política nacional en este campo";

Que, los numerales 5 y 7 del artículo 380 de la Constitución de la República del Ecuador señalan que serán responsabilidades del Estado, apoyar el ejercicio de las profesiones artísticas y garantizar la diversidad de la oferta cultural y promover la producción nacional de bienes culturales, así como su difusión masiva;

Que, el artículo 84, literal p), del COOTAD, establece que son funciones de los Distritos Metropolitanos, "Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del distrito metropolitano";

Que, el artículo 25 del Código Orgánico Administrativo, prevé que: "Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado".

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, contempla que: "Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.
4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos.
5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.";

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo determina que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

Que, de acuerdo con el artículo 105 de la Ley Orgánica de Cultura, el fomento, en materia de cultura, comprende todas aquellas acciones encaminadas a generar condiciones favorables para el desarrollo de la creación artística, la producción y la circulación de bienes y servicios culturales y creativos;

Que, el propósito de la política cultural del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito previsto en el artículo 2 de la Resolución No. A 015 de 6 de julio de 2016, que contiene la Declaración de Principios para la Aplicación Local de los Derechos Culturales, consiste en garantizar el libre acceso a la cultura: la protección, promoción de espacios para el diálogo y la convivencia; y, la protección y difusión del patrimonio tangible e intangible;

Que, el «GADDMQ» a través de su Secretaría rectora y con la celebración de convenios fomento de asignación no reembolsable de recursos realizadas por los órganos competentes, ejecuta la promoción de las artes y cultura en el territorio;

Que, de acuerdo a la resolución Nro. AQ-042-2022, de 13 de septiembre de 2022, suscrito por el señor Doctor Santiago Guarderas Izquierdo Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, que es su parte pertinente señala: "Artículo 1.- Delegar al Secretario de Cultura del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, la facultad de emitir el procedimiento administrativo para la suscripción, registro, seguimiento, evaluación, finiquito y custodia de los convenios que se generen para el fomento de las actividades artísticas y culturales del Distrito Metropolitano de Quito, conforme el ámbito de sus competencias";

Que, es necesario contar con un instrumento de carácter operativo de orden interno, que permita de manera adecuada, ágil y regulada, viabilizar el fomento de proyectos en materia cultural para el «GADDMQ», que incluyan los principios determinados en la Ley Orgánica de Cultura; así como, las asignaciones no reembolsables de recursos públicos;

Que, mediante resolución Nro. Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2022-0116-R, de 17 de noviembre de 2022, el Secretario de Cultura del Municipio del Distrito Metropolitano

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

de Quito, señor Juan Martín Cueva expide el “INSTRUCTIVO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, FINIQUITO Y CUSTODIA DE LOS CONVENIOS DE FOMENTO DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES A FAVOR DE PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE EJECUTEN PROYECTOS ARTÍSTICOS Y/O CULTURALES”;

Que, mediante resolución Nro.GADDMQ-SECU-2022-0117-R de 17 de noviembre de 2022, el Secretario de Cultura del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, señor Juan Martín Cueva expide la “GUÍA PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS CONVENIOS DE FOMENTO DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES Y PROYECTOS DE INICIATIVA CIUDADANA”;

Que, mediante resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0003-R de 15 de febrero de 2023, se expidió la REFORMAR LA RESOLUCIÓN Nro. GADDMQ-SECU-2022-0117-R DE 17 DE NOVIEMBRE DE 2022 MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDIO LA “GUÍA PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS CONVENIOS DE FOMENTO DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES Y PROYECTOS DE INICIATIVA CIUDADANA”.

Que, mediante resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0005-R de 15 de febrero de 2023, se expidió LA CODIFICACIÓN DEL “INSTRUCTIVO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, FINIQUITO Y CUSTODIA DE LOS CONVENIOS DE FOMENTO DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES A FAVOR DE PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE EJECUTEN PROYECTOS ARTÍSTICOS Y/O CULTURALES”;

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0005-R

Quito, D.M., 15 de febrero de 2023

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 5 y la disposición general de la Resolución No. A-015 de 6 de julio del 2016; y, el artículo 9, literal c) de la Resolución No. A008 de 29 de mayo de 2019.

RESUELVE:

CODIFICACIÓN DE LA “GUÍA PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS CONVENIOS DE FOMENTO DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES Y PROYECTOS DE INICIATIVA CIUDADANA”.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

**Capítulo Primero SECCIÓN I
DE LAS GENERALIDADES OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS**

Artículo 1.- Objeto.- La presente guía regula el procedimiento para la operatividad de la suscripción, registro, seguimiento, evaluación, finiquito y custodia de los convenios de fomento de recursos no reembolsables y/o proyectos de iniciativa ciudadana a favor de personas naturales y/o jurídicas de derecho privado que ejecuten proyectos artísticos y/o culturales”.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de la presente guía se aplicarán a todos los Convenios de Fomento a través de convocatorias públicas y proyectos de iniciativa ciudadana, que tengan por objeto la asignación de recursos públicos de carácter no reembolsable, destinados a fomentar el desarrollo de la creación artística, la producción, difusión, distribución, circulación de bienes y servicios culturales, y en general aquellos que se enmarquen en el ámbito del fomento de acuerdo con establecido en la Ley Orgánica de Cultura.

Artículo 3.- Principios. - La presente guía se establecerá por principios de coordinación, transparencia, desconcentración, eficacia, eficiencia, racionalidad, participación, evaluación y que serán observados por los servidores públicos en sus actuaciones.

**SECCIÓN II
DEL INCENTIVO**

Artículo 4. Incentivo.- El incentivo que reciba el/la beneficiario/a por convocatorias públicas y/o proyectos de iniciativa ciudadana a través de la suscripción de convenios de fomento de recursos no reembolsables, deberán estar debidamente ejecutados de acuerdo con la normativa vigente de uso del recurso público.

**Capítulo Segundo
DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, FASES, RESTRICCIONES E
INHABILIDADES.**

**SECCIÓN I
DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS**

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

Artículo 5.- Convocatoria pública.- La convocatoria pública es la etapa en la que la Secretaría de Cultura, planifica y realiza la difusión plena, del inicio y de los contenidos de las convocatorias públicas de fomento.

La convocatoria inicia con la publicación de las Bases Técnicas para la Convocatoria a artistas, promotores y/o gestores culturales, a través del sistema que la Secretaría de Cultura determine, la misma que será abierta y respetará los principios de transparencia, no discriminación e igualdad, entre otros.

Artículo 6.- Fases de la convocatoria pública.- Los procesos de convocatorias públicas tendrán las siguientes fases:

a. Fase preparatoria:

- Planificación.
- Elaboración de las Bases Técnicas para la Convocatoria pública en las diferentes líneas y/o categorías de Fomento.

b. Fase de convocatoria:

- Lanzamiento Difusión.
- Postulaciones.

c. Fase de admisión y evaluación.

- Verificación y validación Subsanación
- Verificación de subsanación. Notificación de proyectos descalificados. Evaluación individual
- Evaluación colectiva.
- Publicación de proyectos ganadores. Notificación a proyectos.
- Entrega de documentos habilitantes. Suscripción de convenios.

Artículo 7.- Fase preparatoria. - La dirección técnica a cargo deberá de acuerdo a lo establecido en su proyecto POA, planificar convocatorias públicas de fomento y con ello elaborar las bases técnicas, las mismas que serán aprobadas por la máxima autoridad.

Artículo 8.- Fase de convocatoria.- La postulación se efectuará de acuerdo a la planificación de la Secretaría de Cultura y dentro de las fechas establecidas en la convocatoria y/o bases del concurso. El único documento válido que respalda la postulación es el estado indicado en el sistema de postulación.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

La postulación se realizará mediante el portal establecido por la Institución, de acuerdo al cronograma establecido en las bases del concurso.

Artículo 9.- Fase de admisión y evaluación.- La Secretaría de Cultura verificará los requisitos de admisibilidad, de acuerdo a sus atribuciones y competencias. Analizará y verificará de forma previa los requisitos de admisibilidad, presentados por cada postulante dentro de la convocatoria pública.

El postulante, por medio del sistema de postulación en línea podrá, por una (1) sola ocasión, subsanar información y/o documentos que presenten errores en la postulación y/o documentación faltante, dentro del término y/o plazos que establezca el cronograma de las bases del concurso.

La presentación de documentos falsos o adulterados conllevará a la inmediata inhabilidad de continuar en el proceso de selección y consecuentemente la descalificación del proyecto sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales tipificadas en la legislación ecuatoriana.

Vencido el término y/o plazos correspondientes sin que se haya realizado la subsanación de la información y/o requisitos observados por la SECU; o, aquellos proyectos con documentos que estuvieran incompletos; no correspondiera con lo solicitado; o, no se encontrare conforme a las formalidades exigidas, serán descalificados.

Concluido el plazo señalado en las bases técnicas correspondientes, el director responsable de las líneas realizará el documento correspondiente que incluye la nómina de proyectos admisibles y no admisibles para conocimiento de la máxima autoridad.

Así mismo solicitará a la máxima autoridad disponga que la dirección responsable de las líneas del proceso de convocatoria pública, remita a los Jurados Externos, el listado de postulantes habilitados de acuerdo a la categoría del proyecto.

Artículo 10.- Excepción.- En el caso que haya existido fallas en el sistema de postulaciones de la Secretaría de Cultura y que provocó que algún postulante no pueda concluir su postulación de manera excepcional, se podrá evaluar por parte de la máxima autoridad de la SECU la continuación del proceso de convocatoria, siempre y cuando existan medios verificables para la toma de decisión e informe previo de la dirección correspondiente.

Artículo 11.- Notificación y suscripción de convenios de fomento. - La dirección a cargo de la convocatoria pública deberá notificar a personas que resultaren

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

beneficiarios/as, así como a las personas que están dentro de la lista de espera o elegibles, así como a las personas no beneficiarias.

Artículo 12.- Suscripción de convenios de fomento.- La dirección a cargo de la convocatoria pública deberá seguir el procedimiento siguiente, a más de lo establecido en el artículo 11 del “INSTRUCTIVO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, FINIQUITO Y CUSTODIA DE LOS CONVENIOS DE FOMENTO DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES A FAVOR DE PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE EJECUTEN PROYECTOS ARTÍSTICOS Y/O CULTURALES”, en el cual se menciona los mínimos, así como realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informe de motivación con sus anexos y habilitantes de quienes suscribirán el convenio de fomento. Incluir en este informe el informe de disponibilidad presupuestaria.
- b) Certificación presupuestaria.
- c) Formato de convenio.
- d) Informe técnico de planificación.
- e) Informe legal.
- f) Informe de priorización otorgada por la Secretaría General de Planificación.
- g) Suscripción de convenio.

La documentación constante en los literales a), b), c), d) y e), en sus tiempos correspondientes, deberán ser enviada a la máxima autoridad para su aprobación. Este proceso también deberá ser aplicado para los proyectos de iniciativa ciudadana.

**SECCIÓN II
RESTRICCIONES E INHABILIDADES**

Artículo 13.- Restricciones o Inhabilidades.- No podrán postular, ni ser beneficiarios de las asignaciones de incentivos de carácter no reembolsable, aquellas personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que se encuentren dentro de los siguientes causales:

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

- a) Quienes presten sus servicios en la Secretaría de Cultura del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, bajo cualquier modalidad prevista en la LOSEP y/o código del trabajo, o su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o sus familiares comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Quienes presenten proyectos u obras artísticas con fines publicitarios o cuyos contenidos induzcan a la violencia, la discriminación, el racismo, la toxicomanía, el sexismo, la intolerancia religiosa o política y toda aquella que atente contra los derechos acorde a lo estipulado en el Artículo 19 de la Constitución de la República del Ecuador.
- c) Aquellas determinadas en las bases técnicas correspondientes.

Capítulo Tercero

**DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS CONVENIOS DE
FOMENTO DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES**

Artículo 14.- Instancias de administración y supervisión.- Constituyen instancias de administración y supervisión para realizar el control y seguimiento a los convenios de fomento, son las siguientes:

1. Administrador/a.
2. Supervisor/a.

Artículo 15. Del administrador del convenio.- El Secretario de Cultura o su delegado, a petición del director de área a cuyo cargo se encuentra la convocatoria, designará a un servidor de la Secretaría de Cultura en calidad de administrador de convenio, quien será el responsable de velar por el cabal cumplimiento del objeto, obligaciones y entregables del convenio de fomento, así como de notificar y contestar oportunamente a las instancias de supervisión y sobre eventuales incumplimientos, retrasos, omisiones o irregularidades que se presenten. Sin perjuicio de los deberes y obligaciones propios de su puesto, el servidor público a cuyo cargo se encuentra la administración del convenio, cumplirá con las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento, evaluación y finiquito al objeto, obligaciones y entregables del convenio de fomento.
- b) Elaborar los informes técnicos de avance y finales, cuando aplique de acuerdo al convenio y recomendar los desembolsos, cuando corresponda.
- c) Adoptar de manera inmediata las medidas conducentes a precautar los intereses institucionales.
- d) Analizar y evaluar las solicitudes presentadas por los beneficiarios cuando éstas se circunscriban en aspectos técnicos, operativos o legales.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

- e) Analizar y evaluar solicitudes de reprogramación de actividades del proyecto o modificaciones al cronograma inicialmente presentado.
- f) Analizar y evaluar solicitudes de reajuste de presupuesto del proyecto, siempre que no afecte el monto total del incentivo asignado.
- g) Emitir el informe de finiquito y cierre expresando el cumplimiento del objeto, obligaciones y entregables del convenio de fomento y recomendar los desembolsos, cuando corresponda.
- h) Evidenciar incumplimientos del convenio a través de informes no favorables, cuando corresponda.
- i) Custodiar el expediente del convenio que deberá contener la documentación de la fase de convocatoria y toda aquella que se genere en la fase de ejecución, ordenada de manera cronológica y debidamente foliada y sumillada, hasta el cierre del convenio.
- j) Emitir el informe técnico de sustento para la terminación unilateral o de mutuo acuerdo del convenio de acuerdo al procedimiento establecido en el presente instructivo.
- k) Comunicar por escrito, a través de los medios de notificación señalados en el convenio, todas aquellas acciones previstas en el presente instructivo, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.
 - l) Solicitar al Secretario de Cultura la emisión de órdenes de pago, cuando se haya cumplido con los procesos correspondientes.
- m) Solicitar al Secretario de Cultura la terminación del convenio por mutuo acuerdo, con fundamento en el informe técnico emitido por el administrador del convenio.
- n) Las demás funciones que se establezcan en el presente instructivo y en el convenio de fomento.

Artículo 16. De la supervisión. - La instancia de supervisión de las acciones ejecutadas por el administrador del convenio y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Adoptar mecanismos de control y seguimiento de los convenios, precautelando los recursos públicos asignados.
- b) Efectuar la revisión y control a los informes emitidos por el administrador del convenio y solicitar ampliaciones, aclaraciones o rectificaciones, cuando sean técnicamente procedentes.
- c) Aprobar los informes emitidos por los administradores de convenio.
- d) Solicitar a las áreas administrativas de la Secretaría de Cultura cualquier requerimiento de índole operativo para el cierre del convenio de fomento.
- e) Solicitar al Secretario de Cultura cambio en la designación de administrador del convenio, en el caso de ser necesario.
- f) Las demás funciones que establezcan el presente instructivo y el convenio de fomento.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

**Capítulo Tercero
SECCIÓN I
DE LA REPROGRAMACIÓN Y EL REAJUSTE DEL CONVENIO**

Artículo 17. De la reprogramación de actividades. - Las personas beneficiarias podrán solicitar una reprogramación de actividades que implicará modificación al cronograma inicialmente presentado, siempre que éstas no alteren o afecten el plazo de vigencia del convenio. Las personas beneficiarias podrán solicitar la reprogramación de actividades, en cualquier momento de la ejecución del proyecto, hasta antes del cierre.

Artículo 18. Procedimiento para la reprogramación de actividades.- Para la reprogramación de actividades se seguirá el siguiente trámite:

- a) El beneficiario deberá presentar su solicitud de reprogramación de actividades al administrador del convenio, justificando las razones en las que apoya su solicitud y las actividades a modificar, de acuerdo al formato establecido por la Secretaria. A la solicitud se podrá anexar los justificativos que sustenten su requerimiento.
- b) El administrador de convenio analizará la pertinencia de la solicitud y que la misma no afecta el plazo de vigencia del convenio. De ser procedente, emitirá el informe técnico favorable para la aprobación del supervisor del convenio.
- c) Una vez aprobado el informe técnico, el administrador de convenio notificará por escrito al beneficiario para continuar con la ejecución del proyecto acorde a las modificaciones aprobadas.
- d) La reprogramación de actividades, siempre que no afecte el plazo de vigencia del convenio, no requerirá la suscripción de un convenio modificatorio.
- e) En caso de no ser procedente la solicitud de reprogramación de actividades, el administrador del convenio notificará motivadamente al beneficiario, las causas de la negativa o improcedencia y se continuará con la ejecución conforme al cronograma inicialmente presentado.

Artículo 19. Del reajuste de presupuesto. - Los beneficiarios podrán solicitar la modificación de los valores presentados en el detalle del plan de uso del incentivo.

El reajuste de presupuesto podrá ser solicitado por el beneficiario/a, en cualquier momento de la ejecución del proyecto, hasta antes del cierre del convenio de fomento.

Para solicitar este reajuste presupuestario, deberá justificar las causas técnicas y/o financieras en los que apoya su solicitud, siempre y cuando este cambio no afecte el objeto, obligaciones y entregables del convenio, ni implique no realizar actividades previstas en el proyecto. De ser el caso, lo que procederá es realizar la liquidación de

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

valores correspondiente.

Artículo 19.1. Procedimiento para reajustar el presupuesto. - Para el reajuste de presupuesto se seguirá el siguiente trámite:

- a) El beneficiario deberá presentar su solicitud de reajuste de presupuesto al administrador del convenio, justificando las razones técnicas y/o financieras en las que apoya su solicitud, de acuerdo al formato establecido por la Secretaria. A la solicitud se podrá anexar los justificativos que sustenten su requerimiento.
- b) El administrador de convenio analizará la pertinencia de la solicitud y que la misma no afecta el objeto del convenio. De ser procedente, emitirá el informe técnico favorable para la aprobación del supervisor del convenio.
- c) Una vez aprobado el informe técnico, el administrador de convenio notificará por escrito al beneficiario para continuar con la ejecución del proyecto acorde a las modificaciones aprobadas.
- d) En caso de no ser procedente la solicitud de reajuste de presupuesto, el administrador del convenio notificará motivadamente al beneficiario, las causas de la negativa o improcedencia y se continuará con la ejecución conforme al detalle de plan de uso del incentivo.

**SECCIÓN II
DE LA PRÓRROGA**

Artículo 20. Prórroga. – Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, o, por razones de orden técnico o económico debidamente justificados, que imposibiliten la ejecución del convenio o, que no permitan cumplir a tiempo con las obligaciones contraídas, cualquiera de las partes, por una sola ocasión, podrá solicitar una prórroga al plazo hasta por el mismo tiempo de vigencia del convenio; para lo cual, el administrador, de oficio o previa solicitud de la contraparte beneficiaria, deberá recomendar al Secretario de Cultura su aprobación.

La prórroga de plazo a que hubiere lugar, se perfeccionará mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio y la renovación del documento de garantía correspondiente, de ser el caso

La solicitud de prórroga, suspenderá la contabilización del plazo del convenio desde la fecha de solicitud de la prórroga hasta la suscripción del convenio modificatorio en caso de ser favorable o la notificación que realice el administrador del convenio sobre la no aprobación de la prórroga.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

Artículo 21. Del procedimiento de prórroga. – La solicitud de prórroga podrá solicitarse, siguiendo el procedimiento detallado a continuación:

- a) El beneficiario deberá solicitar la prórroga de plazo al administrador del convenio, haciendo uso del formato entregado por la Secretaria de Cultura.
- b) El administrador del convenio analizará la petición y, de ser procedente, emitirá un informe favorable.
- c) En caso de que el administrador del convenio recomiende aprobar la solicitud de prórroga, definirá el tiempo adicional que ha de concederse. La prórroga a otorgarse no podrá superar el plazo original del convenio; todo lo cual deberá estar debidamente motivado y sustentado en el informe técnico favorable que emite el administrador para la aprobación del supervisor del convenio.
- d) Aprobado el informe técnico por parte del supervisor del convenio, se pondrá a consideración del Secretario de Cultura, quien, de considerarlo procedente, dispondrá a la Coordinación de Asesoría Jurídica la elaboración del convenio modificatorio señalando el nuevo plazo de vigencia. El Administrador del convenio notificará sobre la prórroga al beneficiario.
- e) Una vez que el convenio modificatorio se encuentre suscrito, el administrador del convenio entregará un ejemplar original al beneficiario y otro ejemplar se incorporará al expediente a su cargo.
- f) Si la solicitud de prórroga es motivada por el administrador del convenio, éste deberá emitir un informe técnico sobre las razones que motiva la modificación del plazo del convenio, mismo que pondrá en conocimiento del beneficiario, luego de lo cual se seguirá el trámite descrito en el presente artículo a fin contar con la autorización de prórroga e instrumentalizar el respectivo convenio modificatorio.
- g) En caso de que la prórroga no sea autorizada, el administrador del convenio notificará al beneficiario sobre la negativa de su solicitud, debiendo además informar el tiempo que resta para la culminación del plazo de vigencia del convenio y la necesidad de la entrega puntual de los productos o las actividades acordadas.

Capítulo Cuarto

SECCIÓN I

DEL CIERRE DE LOS CONVENIOS DE FOMENTO

Artículo 22. Causales para la terminación de convenios.- Los convenios de fomento terminarán por las siguientes causales:

- a) Por cumplimiento del objeto o vencimiento del plazo convenido.
- b) Por mutuo acuerdo de las partes.
- c) Por terminación unilateral de la Secretaría de Cultura.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

d) Otras determinadas en el convenio.

Artículo 23. Del cierre por el cumplimiento del objeto o plazo.- Del cierre del convenio.- El beneficiario deberá ingresar una solicitud dirigida al administrador del convenio haciendo uso del formato entregado por la Secretaría de Cultura, solicitando el cierre del convenio, adjuntando el informe de ejecución del proyecto, el reporte de gastos del incentivo y demás documentos que exija el convenio de fomento.

El informe de ejecución del proyecto deberá describir las actividades desarrolladas por el beneficiario, evidenciando el cumplimiento del objeto del convenio de fomento. Al informe se adjuntará los documentos de respaldo que justifican su ejecución, y productos entregables que el convenio de fomento lo determine. Este informe deberá ser suscrito por el beneficiario y entregado en un ejemplar físico y digital, y estará sujeto a verificación del administrador de convenio.

A través del reporte de gastos, el beneficiario justificará la ejecución financiera, de acuerdo al porcentaje exigido en las bases técnicas para cada concurso público, con lo cual se entenderá que el recurso económico asignado ha sido utilizado de manera adecuada.

Al reporte de gastos se deberá acompañar los documentos que acreditan la transferencia de bienes o prestación de servicios utilizados en la ejecución del proyecto. Estos documentos serán entregados en original o copia certificada.

Cuando el convenio o las bases técnicas del respectivo concurso público, así lo establezca, la justificación de gastos podrá acreditarse a través de una declaración juramentada que realice el beneficiario, ante notario público, con el detalle del proveedor, el bien o servicio adquirido, la fecha, la cantidad y el monto de las operaciones efectuadas, cuando aplique, pudiendo incluir además otra información relevante que demuestre el destino del incentivo recibido.

El reporte de gastos tendrá como finalidad justificar el buen uso del recurso público asignado al beneficiario, de acuerdo a los rubros que constan en el detalle del plan de uso del incentivo y/o presupuesto, o aquellos que fueron autorizados en el reajuste respectivo.

Artículo 24. Del procedimiento.- Para efectos de cierre del convenio de fomento, se seguirá el siguiente procedimiento:

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

- a) La solicitud de cierre será direccionada al administrador del convenio quien deberá verificar que la misma haya sido ingresada dentro del plazo de vigencia de convenio, y cuente con el informe de ejecución del proyecto, reporte de gastos del incentivo, y aquellos documentos que exige el convenio de fomento que respaldan la ejecución del proyecto y el cumplimiento de obligaciones respecto de la asignación del recurso público.
- b) Si de la verificación realizada por el administrador de convenio, surgen inconformidades de orden técnico que puedan afectar el cumplimiento del objeto del convenio, éste notificará directamente al beneficiario por escrito, concediéndole (8) ocho días hábiles para que los subsane. Se podrá solamente por dos ocasiones solicitar al beneficiario/a la subsanación de errores, de no hacerlo, el administrador del convenio emitirá su informe final técnico que incluya la parte financiera de no conformidad (informe de finiquito y cierre), recomendando a la máxima autoridad o su delegado, la terminación unilateral del convenio, y se procederá conforme lo determinado en la presente guía.
- c) El informe de finiquito y cierre del convenio deberá ser emitido en el formato expedido para el efecto por la Secretaría y deberá contener, al menos, la siguiente información: Antecedentes; Datos relevantes que identifiquen el proyecto u obra; Detalle de los productos entregables recibidos de acuerdo al convenio; justificación técnica sobre el cumplimiento del objeto, obligaciones y entregables del convenio, Detalles del comprobante de venta o de la declaración juramentada, cuando proceda, tales como: número del documento, concepto de venta, valor de venta, fecha, proveedor, etc. Conclusiones; Recomendaciones; y Otra información que el administrador considere relevante para el cierre.
- d) Si el informe de finiquito y cierre del convenio que emite el administrador es favorable, deberá ser entregado al supervisor del convenio para su aprobación.
- e) El Supervisor efectuará la revisión y aprobación del informe detallado en el literal anterior, pudiendo solicitar ampliaciones, aclaraciones o rectificaciones, cuando sean técnicamente procedentes.
- f) Una vez aprobado el informe de finiquito y cierre del convenio, el administrador elaborará y suscribirá el acta de cierre y finiquito con el beneficiario, en el formato expedido para el efecto y solicitará al Secretario de Cultura-con copia- a la dirección donde pertenece y la dirección a cargo de la convocatoria (de ser el caso), la emisión de la orden de pago.
- g) El Secretario de Cultura solicitará al Director Metropolitano Financiero la transferencia de recursos a favor del beneficiario.

Artículo 25. Del tiempo para el trámite interno.- Se entenderá que el beneficiario ha ejecutado el convenio de fomento dentro del plazo de vigencia convenido, siempre que la documentación de cierre ha sido ingresada a la Secretaría de Cultura antes del plazo para

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

su vencimiento; por lo que, el tiempo que genere el trámite interno detallado en el artículo precedente, no será imputable al plazo del convenio, ni en aquellos casos que se requiera subsanación de documentos.

Artículo 26. Terminación por mutuo acuerdo. – Cuando por circunstancias imprevistas de índole técnico, financiero, o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados y comprobables, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes continuar con la ejecución del convenio, podrán, por mutuo acuerdo, convenir en su extinción. La terminación del convenio bajo esta causal implica la restitución de los recursos asignados, así como aquellos gastos en los que incurrió la Secretaría de Cultura para su desembolso.

Artículo 27. Del procedimiento.- Para efectos de cierre del convenio de fomento bajo esta causal se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El beneficiario deberá ingresar una solicitud dirigida al Secretario de Cultura haciendo uso del formato entregado por la Secretaría de Cultura, solicitando la terminación del convenio por mutuo acuerdo, adjuntando los documentos que justifiquen plenamente las circunstancias que hacen imposible la ejecución del proyecto.
- b) La solicitud será direccionada al administrador del convenio quien deberá verificar que la misma cuente con el soporte documental necesario que justifique la imposibilidad de seguir con la ejecución del convenio.
- c) Si el administrador de convenio observa que la solicitud no cuenta con la documentación necesaria que justifican las circunstancias que imposibilitan la ejecución del convenio, notificará directamente al beneficiario por escrito, concediéndole por una sola ocasión el término de tres (3) días hábiles para que complete su solicitud. En caso de no hacerlo dentro del término dispuesto, la solicitud se entenderá como no presentada, debiendo el administrador del convenio dejar constancia de ello en el expediente. En caso de persistir en el requerimiento, el beneficiario podrá iniciar nuevamente la solicitud de cierre desde el inicio.
- d) Si la solicitud se encuentra completa, el administrador del convenio emitirá un informe motivado en el que justifique, concluya y recomiende las razones técnicas y/o económicas, o de fuerza mayor o caso fortuito, incluyendo los gastos en los que incurrió la Secretaría de Cultura para su desembolso.
- e) Una vez emitido el informe técnico, el administrador del convenio solicitará la aprobación del informe por parte supervisor, recomendando además el cierre del convenio de fomento
- f) El supervisor efectuará la revisión al informe detallado en el literal anterior, pudiendo solicitar ampliaciones, aclaraciones o rectificaciones, cuando sean técnicamente procedentes.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

- g) En caso de ser aprobado, se notificará al beneficiario con el cierre del convenio y se le concederá el plazo para que realice la restitución del monto del incentivo y valores adicionales determinados en el informe, de acuerdo al proceso establecido en la notificación.
- h) Realizado la devolución, el beneficiario ingresará el comprobante bancario a la Secretaría de Cultura que, junto con el informe del administrador del convenio, serán documentos que habilitarán la suscripción del acta de cierre del convenio de fomento.
- i) El beneficiario suscribirá el acta de cierre junto con el administrador del convenio, en el formato expedido para el efecto. Con la suscripción del acta de cierre y finiquito, el administrador solicitará a la Coordinación Administrativa Financiera la devolución de garantías, de ser el caso.

Artículo 28. Terminación unilateral.- La Secretaría de Cultura podrá declarar la terminación unilateral y/o anticipada del convenio del fomento, cuando se produzca el incumplimiento a una o más de las obligaciones del convenio de fomento.

La terminación del convenio de fomento, bajo esta causal, supondrá la restitución del incentivo entregado de acuerdo a la liquidación, a través de la ejecución de garantías o por medio del procedimiento coactivo ejercido por el Contraloría General del Estado, lo que fuere más conveniente a los intereses de la Secretaría de Cultura. Así también, el beneficiario incumplido, declarado como tal, quedará inhabilitado para postular en futuras convocatorias públicas convocadas por la SECU por el tiempo establecido en la normativa que regula la convocatoria pública o el convenio.

Artículo 29. Del procedimiento.- Para la terminación unilateral del convenio de fomento se seguirá el siguiente trámite:

- a) El administrador del convenio notificará al beneficiario por escrito, y por una sola ocasión, informado los incumplimientos en la ejecución del convenio para que sean justificados o subsanados dentro del término de cinco (5) días hábiles, bajo prevenciones de una eventual terminación unilateral del convenio.
- b) En caso de que la contraparte no justifique su incumplimiento dentro del término establecido en el literal anterior, el administrador de convenio emitirá un informe motivado que justifique, concluya y recomiende al Secretario de Cultura o su delegado, la terminación unilateral y anticipada del convenio de fomento, al cual se adjuntará la liquidación financiera respectiva, elaborada con los últimos documentos entregados por el beneficiario, y lo no justificado será restituido al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de ser el caso
- c) La Secretaría de Cultura o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, dará por terminado el convenio de fomento de forma unilateral y/o anticipada, declarándolo además como beneficiario incumplido, ordenando la restitución del

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

incentivo económico de acuerdo a lo determinado en la liquidación financiera, para lo cual se concederá un plazo, a partir de la notificación.

- d) La resolución que emita la Secretaría de Cultura o su delegado deberá ser notificada al beneficiario incumplido por el administrador del convenio, acompañando el informe del administrador del convenio y la liquidación financiera.
- e) En caso de que el incentivo no sea restituido directamente por el beneficiario, la Secretaría de Cultura dispondrá a la Coordinación de Asesoría Jurídica la ejecución de garantías o el inicio del procedimiento coactivo ejercido por el Contraloría General del Estado, lo que fuere más conveniente a los intereses de la Secretaría de Cultura, para lo cual el administrador del convenio remitirá una copia del expediente completo a la Coordinación de Asesoría Jurídica.
- f) Al expediente se incorporará un ejemplar de la resolución de terminación unilateral con lo cual se verificará el cierre del convenio.

Artículo 30. Acta de cierre y finiquito.- Se verificará que un convenio de fomento ha sido cerrado y liquidado con la suscripción de la respectiva acta de cierre, la misma que estará sustentada en el informe de finiquito y cierre del convenio emitido por el administrador del convenio.

El Acta de cierre y finiquito deberá ser suscrita por el administrador del convenio y el beneficiario. En el caso de terminación unilateral del convenio, el cierre se verificará con la resolución que expida el Secretario de Cultura.

El acta de cierre y finiquito será elaborada por el administrador del convenio de acuerdo al formato expedido para el efecto y deberá contener, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Comparecientes.
- b) Antecedentes.
- c) Justificación respecto del cumplimiento del objeto, obligaciones o compromisos de las partes, productos entregables, de ser el caso, conforme el sustento presentado en los informes emitidos por el administrador.
- d) Devolución de garantías, de ser el caso
- e) Aceptación de los comparecientes.
- f) Firmas de los comparecientes.

El administrador del convenio podrá incorporar cualquier otra cláusula que estime pertinente acorde a la naturaleza del proyecto ejecutado.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

**Capítulo Quinto SECCIÓN I
DEL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE LOS CONVENIOS DE
FOMENTO**

Artículo 31. Sistema de Registro y Seguimiento de Convenio.- Tal y como lo determina el Artículo 13 del "INSTRUCTIVO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, FINIQUITO Y CUSTODIA DE LOS CONVENIOS DE FOMENTO DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES A FAVOR DE PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE EJECUTEN PROYECTOS ARTÍSTICOS Y/O CULTURALES". Los convenios de fomento que sean suscritos por la máxima autoridad de la Secretaría de Cultura, no deberán ser subidos al sistema SISCON, en concordancia con lo que establece el artículo 2 de la Resolución Nro. AQ 042-2022, de 13 de septiembre de 2022, "(...) la Guía de Convenios Interinstitucionales de Cooperación aprobada mediante la Resolución No. A 0009 de 23 de agosto de 2013, no será aplicable al caso de convenios que se generen y suscriban para el fomento de las artes artísticas y culturales en el Distrito Metropolitano de Quito".

**SECCIÓN II
DE LA CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS**

Artículo 32.- Custodia de Expedientes de Convenios.- El almacenamiento y custodia de Convenios que hayan sido firmados por la Secretaría de Cultura se sujetará a las siguientes técnicas:

La organización, almacenamiento y custodia de Convenios que hayan sido suscritos en la Municipalidad se sujetará a las siguientes directrices técnicas:

1. La documentación generada en la ejecución del convenio se organizará por expediente, de forma cronológica, manteniendo la estructura que tuvo durante el proceso de ejecución del mismo. La organización del expediente estará a cargo del Administrador del Convenio.

2. El expediente del convenio deberá mantener la siguiente documentación mínima:

- Designación de administrador y supervisor y demás actores que intervengan en la ejecución del convenio.
- Informes Técnicos, legales, financieros (proceso análisis previo a la suscripción). Convenio original.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

- Disponibilidad Presupuestaria.
 - Informes emitidos por el administrador del convenio.
 - Oficios, memos, ayuda memoria, reuniones etc.
3. Todos los demás documentos que se generen en el proceso en orden cronológico. Cada expediente deberá estar foliado y sumillado con tinta azul, en el anverso de la hoja en la parte superior derecha, y en el reverso (si tiene información) en la parte superior izquierda. En el caso de ser físico.
4. Páginas sin información de cada expediente deberá ser selladas con el texto “espacio en blanco”.
5. Los expedientes deberán estar archivados en un folder o carpeta de acuerdo al volumen de documentación, y almacenados en cajas contenedoras tamaño L2, L3, o L15 o similares que permitan una adecuada ubicación, manipulación y almacenamiento y su posterior escaneo. La rotulación de los medios de almacenamiento contendrá los siguientes datos: Folder:

- Código del convenio. Nombre del convenio. Comparecientes.
- Tipo de convenio.
- Fecha de suscripción y ejecución. Administración y supervisor.
- Ubicación física

Cajas de resguardo:

- Nombre de la entidad productora
- Código de la serie documental
- Nombre de la serie documental
- Ubicación física

Se entiende por expediente un conjunto ordenado de documentos generados por un organismo, órgano o dependencia metropolitana (productor) en la ejecución de un convenio.

6. Todos los expedientes forman parte de una serie. Se entiende por serie al conjunto de expedientes generados por un mismo organismo, órgano o dependencia metropolitana resultados de una misma gestión. Dentro de una serie los expedientes deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la ejecución de un Convenio. El registro individual de cada expediente para su inventario y futura se deberá realizar tal como lo establece la normativa de Inventario y Transferencia Documental. Cerrado el convenio

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

deberá transferirse el expediente con todos los documentos originales a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, quien tiene la responsabilidad de velar por su protección y custodia, considerando que son documentos de conservación permanente por su valor legal e histórico. La custodia de los documentos será de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, una vez firmadas las actas de entrega-recepción respectivas.

Artículo 33. De la cesión de derechos, autorizaciones o licencias de uso.- Cuando el convenio y las bases técnicas lo dispongan, y, siempre que la naturaleza del proyecto lo permita, previo al cierre del convenio, el beneficiario cederá los derechos patrimoniales, o concederá autorizaciones o licencias de uso no exclusivas a favor de la Secretaría de Cultura, sobre la obra objeto del convenio de fomento.

Para tal efecto, el beneficiario deberá ostentar la calidad de titular de los derechos patrimoniales de la obra; y, en los casos que corresponda, previo a la cesión, autorización o licencia de uso, deberá contar con las autorizaciones de uso de las obras preexistentes que hayan podido ser adaptadas o reproducidas a la obra primigenia.

El alcance de la cesión de derechos, así como las autorizaciones o licencias de uso, está limitado por las modalidades de explotación expresamente señaladas en el artículo 120 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, por lo que será necesario especificar previamente los usos y derechos que serán cedidos a la Secretaría de Cultura.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En caso de muerte del beneficiario, la Secretaría de Cultura podrá disponer el cierre del convenio de manera unilateral previo al informe presentado por el administrador del convenio, sin que sea necesaria la declaratoria de incumplimiento. Sin embargo, por tratarse de recursos públicos, la Secretaría de Cultura deberá ejecutar los instrumentos de garantía en contra de herederos y/o garantes para la restitución del incentivo entregado.

Segunda.- La Secretaría de Cultura establecerá formatos o formularios para los trámites de ejecución y cierre dispuestos en el presente instructivo y sobre aquellos trámites internos que considere conveniente, los mismos que serán aprobados por el Secretario de Cultura, pudiendo ser modificados o actualizados en cualquier momento.

Tercera.- La SECU no adquirirá responsabilidad alguna, en términos laborales o civiles, con el beneficiario o terceros contratado por él para el desarrollo y ejecución de los proyectos artísticos y culturales que sean financiados el marco del presente instructivo y

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

las convocatorias específicas.

Cuarta.- Si durante la ejecución del convenio de fomento se requiere cambiar al servidor público que tiene a su cargo la administración, bastará que el Secretario de Cultura, a través de un acto de simple administración lo designe, sin que sea necesario modificar o enmendar el convenio. Para este caso, el servidor público dejará un informe al nuevo administrador sobre el estado del convenio, detallando las acciones realizadas en su gestión y las que se encuentran pendientes, en cuanto a la ejecución.

En caso de desvinculación del servidor público que tiene a su cargo la administración de un convenio, además de los documentos de salida exigidos en la normativa específica, deberá presentar un informe sobre el estado del convenio, detallando las acciones realizadas en su gestión y las que se encuentran pendientes, en cuanto a la ejecución; sin lo cual, no podrá ser aceptado su informe de fin de gestión por su inmediato superior o el Secretario de Cultura.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

PRIMERA.- En el plazo de un año la Secretaría de Cultura deberá en conjunto con la Administración General, encaminar los procedimientos correspondientes a fin de contar con un sistema de seguimiento de convenios de fomento.

DISPOSICION DEROGATORIA:

Primera. - Deróguense las siguientes resoluciones:

la resolución Nro. GADDMQ-SECU-2022-0097-E, de 15 de septiembre de 2022.
La Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2022-0117-R de 17 de noviembre de 2022.
La Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0003-R de 15 de febrero de 2023

DISPOSICIÓN FINAL:

Primera. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2023-0006-R

Quito, D.M., 16 de febrero de 2023

Documento firmado electrónicamente

Sr. Juan Martín Cueva Armijos
SECRETARIO
SECRETARÍA DE CULTURA

Copia:

Señora Magíster
Adriana Graciela Quinaluisa López
Coordinadora Administrativa Financiera
SECRETARIA DE CULTURA-COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Señora Abogada
Viviana Patricia Panchi Molina
Coordinadora Jurídica
SECRETARÍA DE CULTURA-COORDINACIÓN JURÍDICA

