Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Antrop. Jorge Alexander Cisneros Laiquez
SECRETARIO DE CULTURA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 1 expresa: "*El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de forma descentralizada (...)";*

Que, la Constitución de la República de Ecuador, en su artículo 3 expresa: "*Son deberes primordiales del Estado: "(...) 7. Proteger el patrimonio natural y cultural del país."*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 21, consagra que: "*Las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas. No se podrá invocar la cultura cuando se atente contra los derechos reconocidos en la Constitución.*";

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, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 23, expresa: "*Las personas tienen derecho a acceder y participar del espacio público como ámbito de deliberación, intercambio cultural, cohesión social y promoción de la igualdad en la diversidad. El derecho a difundir en el espacio público las propias expresiones culturales se ejercerá sin más limitaciones que las que establezca la ley, con sujeción a los principios constitucionales.*";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"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 artículo 238 de la Carta Magna, dispone: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional (…)"*;

Que, el artículo 239 de la Norma Suprema, dispone: *"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 numeral 8 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que les corresponde a los GADS municipales entre otras: "(…) *8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines (…)"*;

Que, el artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el régimen de desarrollo tendrá, entre otros objetivos el siguiente: *"(…) 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, dispone: "*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 Constitución de la República del Ecuador, respecto al Sistema Nacional de Cultura, prevé: *"(…) 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"*. Y en tal sentido, la Ley Orgánica de Cultura dispone en su artículo 24, letra d), que los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial, en el ámbito de sus competencias, forman parte de este sistema;

Que, el artículo 380 de la Constitución en sus numerales 5 y 7 determina que es responsabilidad del Estado, entre otros: *"(…) 5. Apoyar el ejercicio de las profesiones artísticas. (…) 7. Garantizar la diversidad en la oferta cultural y promover la producción nacional de bienes culturales, así como su difusión masiva";*

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizaciones (COOTAD), en el artículo 4 letra e) dispone que son funciones de los Distritos Metropolitanos: *"(…) e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural"*;

Que, el Código Orgánico Administrativo (COA), en su artículo 4 establece el principio de eficiencia y dispone que: *"(…) las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas"*;

Que, el artículo 130 del COA previene que: *"(…) las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública"*;

Que, la Ley Orgánica de Cultura en su artículo 3, establece como fines de la norma:

"(…) a) Fomentar el diálogo intercultural en el respeto de la diversidad; y fortalecer la identidad nacional, entendida como la conjunción de las identidades diversas que la constituyen;
b) Fomentar e impulsar la libre creación, la producción, valoración y circulación de productos, servicios culturales y de los conocimientos y saberes ancestrales que forman parte de las identidades diversas, y promover el acceso al espacio público de las diversas expresiones de dichos procesos;
c) Reconocer el trabajo de quienes participan en los procesos de creación artística y de producción y gestión cultural y patrimonial, como una actividad profesional generadora de valor agregado y que contribuye a la construcción de la identidad nacional en la diversidad de las identidades que la constituyen;
d) Reconocer e incentivar el aporte a la economía de las industrias culturales y creativas, y fortalecer sus dinámicas productivas, articulando la participación de los sectores públicos, privados, mixtos y de la economía popular y solidaria;
e) Salvaguardar el patrimonio cultural y la memoria social, promoviendo su investigación, recuperación y puesta en valor; y,
f) Incentivar la descentralización y desconcentración de la institucionalidad del sector cultural y fortalecer su articulación con los sectores de educación, ciencia y tecnología, turismo, producción y otros que se relacionen con el ámbito de la cultura.
g) Preservar, afirmar, respetar y promover la diversidad de la expresión cultural, los conocimientos y las tradiciones indígenas mediante la creación de contenidos de información variado y la utilización de diferentes métodos, entre otros, la digitalización del legado educativo, científico y cultural, a través de los distintos medios de comunicación";

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Cultura, establece como derechos culturales, los siguientes:

"a) Identidad cultural. Las personas, comunidades, comunas, pueblos y nacionalidades, colectivos y organizaciones culturales tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural y estética, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones. Nadie podrá ser objeto de discriminación o represalia por elegir, identificarse, expresar o renunciar a una o varias comunidades culturales.
b) Protección de los saberes ancestrales y diálogo intercultural. Las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades tienen derecho a la protección de sus saberes ancestrales, al reconocimiento de sus cosmovisiones como formas de percepción del mundo y las ideas; así como, a la salvaguarda de su patrimonio material e inmaterial y a la diversidad de formas de organización social y modos de vida vinculados a sus territorios.
c) Uso y valoración de los idiomas ancestrales y lenguas de relación intercultural. El Estado promoverá el uso de los idiomas ancestrales y las lenguas de relación intercultural, en la producción, distribución y acceso a los bienes y servicios; y, fomentará los espacios de reconocimiento y diálogo intercultural.
d) Memoria social. Las personas, comunidades, comunas, pueblos y nacionalidades, colectivos y organizaciones culturales tienen derecho a construir y difundir su memoria social, así como acceder a los contenidos que sobre ella estén depositados en las entidades públicas o privadas.
e) Libertad de creación. Las personas, comunidades, comunas, pueblos y nacionalidades, colectivos y organizaciones artísticas y culturales tienen derecho a gozar de independencia y autonomía para ejercer los derechos culturales, crear, poner en circulación sus creaciones artísticas y manifestaciones culturales.
f) Acceso a los bienes y servicios culturales y patrimoniales. Todas las personas, comunidades, comunas, pueblos y nacionalidades, colectivos y organizaciones tienen derecho a acceder a los bienes y servicios culturales, materiales o inmateriales, y a la información que las entidades públicas y privadas tengan de ellas, sin más limitación que las establecidas en la Constitución y la Ley. (…)
h) Uso, acceso y disfrute del espacio público. Todas las personas tienen derecho de participar y acceder a bienes y servicios culturales diversos en el espacio público. (…)
l) Derecho a disponer de servicios culturales públicos. Las personas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades tienen derecho al uso y disfrute de servicios públicos culturales eficientes y de calidad (…)";

Que, corresponde al Estado garantizar y patrocinar los derechos culturales; por lo que, al efecto el artículo 6 de la Ley Orgánica de Cultura determina que: *"Los derechos culturales serán garantizados por el Estado y patrocinados por las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura, las cuales implementarán las acciones de*

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

orden técnico, administrativo, financiero y legal correspondientes, de conformidad con la Ley";

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica de Cultura (LOC), dispone: *"Las entidades, organismos e instituciones del Sistema Nacional de Cultura ejecutarán políticas que promuevan la creación, la actividad artística y cultural, las expresiones de la cultura popular, la formación, la investigación, el fomento y el fortalecimiento de las expresiones culturales; el reconocimiento, mantenimiento, conservación y difusión del patrimonio cultural y la memoria social y la producción y desarrollo de industrias culturales y creativas."*;

Que, el literal d) del artículo 24 de la Ley Orgánica de Cultura relacionado con la conformación del Sistema Nacional de Cultura, señala: "(…) *d) Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial, en el ámbito de sus Competencias* (…)";

Que, la Ley Orgánica de Cultura (LOC) dispone en su artículo 104 establece como obligaciones del Estado las siguientes: *"Son obligaciones del Estado con las artes, la creación, las industrias culturales y creativas, y la innovación:*

a) Proteger y promover la diversidad cultural y respetar la autonomía de sus espacios de reproducción e intercambio;
b) Apoyar el ejercicio de las profesiones, actividades y especializaciones artísticas del ámbito de la cultura;
c) Garantizar el derecho al trabajo y reconocer todas las modalidades de trabajo en relación de dependencia o autónomas en el ámbito de la creación artística y la producción cultural;
d) Reconocer como actores sociales productivos a todas las personas que trabajan en la creación artística y la producción cultural;
e) Asegurar que los circuitos de distribución, exhibición pública y difusión masiva no condicionen ni restrinjan la independencia de los creadores, ni el acceso del público a la creación artística y producción cultural nacional en su diversidad;
f) Procurar la diversidad en la oferta cultural y promover la producción nacional de bienes y servicios culturales, así como su circulación;
g) Garantizar el derecho a difundir las expresiones culturales en el espacio público y el entorno digital;
h) Establecer incentivos y estímulos para que las personas, instituciones, empresas y medios de comunicación inviertan, promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales; y,
i) Las demás que se establezcan en la presente Ley y el Reglamento correspondiente";

Que, el artículo 105 de la Ley Orgánica de Cultura (LOC), establece que: *"Del Fomento. Comprenderá todas aquellas acciones encaminadas a generar condiciones favorables*

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

para el desarrollo de la creación artística, la producción y la circulación de bienes y servicios culturales y creativos. Ningún incentivo, aporte, financiamiento, apoyo, estímulo o patrocinio, reembolsable o no reembolsable, que se genere desde el Estado en el marco de las disposiciones de fomento a las artes y la cultura establecidas en la presente Ley, se asimilará a las modalidades de pago o desembolso dispuestas en los regímenes de compra o de contratación pública. Dichos incentivos deberán otorgarse a los beneficiarios por medio de sistemas normados, con mecanismos de postulación y evaluación técnicos, transparentes, incluyentes y sostenibles, preferentemente concursos públicos de proyectos, y respetando criterios de calidad, eficiencia y democratización.";

Que, el artículo 106 de la norma ibídem, dispone: "*Se considerarán como ámbitos de fomento los siguientes:*

a) Creación y producción en artes vivas y escénicas;
b) Creación y producción en artes plásticas y visuales;
c) Creación en artes literarias y narrativas; y producción editorial;
d) Creación y producción en artes cinematográficas y audiovisuales;
e) Creación y producción en artes musicales y sonoras;
f) Formación artística;
g) Espacios de circulación e interpretación artística y cultural;
h) Espacio público, artes y comunidades urbanas y hábitat cultural;
i) Producción y gestión cultural independiente;
j) Investigación, promoción y difusión de la memoria social y el patrimonio; y,
k) Otras que defina el ente rector de la Cultura y el Patrimonio.";

Que, la Disposición General Segunda del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: "*Toda ley, decreto, acuerdo, resolución o cualquier otro instrumento legal o administrativo que comprometa recursos públicos, se aplicará únicamente sí cuenta con una fuente de financiamiento respectiva. En caso de que la fuente no esté claramente identificada, el ente rector solicitará la fuente de financiamiento a la autoridad competente, caso contrario su aplicación se realizará desde el ejercicio fiscal en el que sea considerado en el presupuesto*.";

Que, el artículo 89 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prevé: "*Donaciones o asignaciones no reembolsables. - Las entidades del sector público podrán realizar donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas. Estas asignaciones deben constar en los respectivos presupuestos institucionales, en el ámbito de competencia de*

cada entidad pública (…) *Los consejos o gabinetes sectoriales de política, en el caso de la función ejecutiva; los consejos provinciales y regionales y los concejos municipales o metropolitanos en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados; mediante resolución establecerán los criterios y orientaciones generales que, enmarcándose en la señalado en este artículo, deberán observar sus entidades dependientes para la realización de las indicadas transferencias (…)"*;

Que, mediante Resolución de Concejo Metropolitano No. C 0028, aprobada y discutida el 20 de enero de 2011; y sancionada el 26 de enero de 2011, se expidieron los criterios y orientaciones para la realización de transferencias directas de recursos públicos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, disponiendo el artículo uno (1) de la norma en cita que: "(…) *para el cumplimiento de sus fines, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito podrá realizar donaciones y asignaciones no reembolsables a personas naturales o jurídicas de derecho privado, para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, en los casos siguientes (…) c) Cuando se realicen a favor de personas naturales o jurídicas que ejecuten proyectos sin fines de lucro en las siguientes materias:* (…) *Promoción de las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas* (…)*"*;

Que, a través de la Resolución No. A 015, de 06 de julio de 2016, el Alcalde del Distrito Metropolitano, resolvió expedir la declaración de principios para la aplicación a nivel local de los derechos culturales, disponiéndose en el artículo 2, lo siguiente: "*El propósito de la política cultural del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito es garantizar el libre acceso a la cultura; la protección, promoción y celebración de la diversidad cultural; la promoción de espacios para el diálogo y la convivencia; y la protección y difusión del patrimonio tangible e intangible"*;

Que, el artículo 8 inciso 2 de la Resolución citada *ut supra,* señala: *"*(…) *El Distrito Metropolitano de Quito buscará hacer efectivo el derecho al acceso y participación en la vida cultural mediante la construcción de procesos y programas participativos, construidos por diversos curadores y gestores, que reflejan la diversidad y que muestren un equilibrio territorial en la oferta cultural de la ciudad (...)"*;

Que, mediante resolución No. AQ 042-2022, de 13 de septiembre de 2022, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, resolvió *"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, mediante Resolución No. GADDMQ-SECU-2023-0007-R de 16 de febrero del 2023 se expide la "*Codificación del "Instructivo para la Administración y Uso de los*

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

Recursos No Reembolsables de los Convenios de Fomento" que tiene por objeto establecer directrices generales para el uso y justificación de recursos no reembolsables otorgados por la Secretaría de Cultura Secretaría de Cultura, a través del "Convenio de Fomento", a los artistas y/o gestores culturales, a través de convocatorias públicas y/o proyectos de iniciativas ciudadanas, que lleva a cabo la Secretaría de Cultura, a favor de personas naturales y/o jurídicas de derecho privado que ejecuten proyectos artísticos y/o culturales;

Que, mediante Resolución No. GADDMQ-SECU-2023-0082-R de 20 de septiembre del 2023 se expide la "*Guía Única para la Suscripción, Registro, Seguimiento, Evaluación, Finiquito y Custodia de Convenios para el Fomento de la Cultura y las Artes en el Distrito Metropolitano de Quito*" que tiene por objeto regular los mecanismos de acceso y el procedimiento para el otorgamiento de recursos no reembolsables destinados al fomento de la creación artística, la promoción de las culturas, las artes, la producción y la circulación de bienes y servicios culturales y creativos;

Que, mediante Resolución Nro. ADMQ 007-2024, de fecha 5 de febrero del 2024, el Alcalde del Distrito Metropolitano, resolvió expedir la Estructura Orgánica de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, integrando a la Secretaría de Cultura, dentro de los Procesos Sustantivos – Direccionamiento Técnico;

Que, en la citada norma señala en el artículo 11, numeral 1.3.1.9 como misión de la Secretaría de Cultura garantizar los derechos culturales en el Distrito Metropolitano de Quito a través de procesos democráticos que contribuyan a la construcción de un sistema de gestión cultural diverso, participativo, interdisciplinar e interculturalidad y el buen vivir, en especial aquellos que propenden al fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación;

Que, en el artículo 11 de la norma ibidem, numeral 1.3.1.9 establece las "*Atribuciones y Responsabilidades"* del Secretario/a de Cultura, entre ellas las siguientes: *"a) Ejercer la rectoría, coordinación y supervisión de su sector, así como de la gestión de las entidades adscritas pertenecientes a éste; b) Emitir resoluciones, normativa e instrumentos técnicos de la gestión cultural y patrimonial;(…) e) Dirigir, coordinar y aprobar los procesos de convocatorias a concursos públicos de proyectos y entregas de incentivos económicos culturales y patrimoniales otorgados por las dependencias municipales (…)"*;

Que, mediante Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2024-0013 de 30 de mayo del 2024, se expidió las Directrices Generales para la Gestión Técnica, de la Secretaría de Cultura del Distrito Metropolitano de Quito;

Que, en el artículo 6 de la Resolución antes citada señala lo siguiente: *"(…) Las Direcciones Metropolitanas que forman parte de la Secretaría de Cultura deberán*

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

diseñar mecanismos de democratización que habiliten el acceso a recursos públicos para el fomento cultural en sus diferentes ámbitos: ya sea a través de convocatorias individuales o colectivas, revisión y análisis de proyectos de iniciativas ciudadanas, convenios estratégicos , vinculación con la sociedad civil y/o ejecución del principio de coordinación establecido en la Constitución.";

Que, en el artículo 8 de la citada Resolución establece lo siguiente: "*La Dirección Metropolitana de Fomento, a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social, deberá diseñar convocatorias para el fomento a las artes y cultura, observando los conceptos rectores expuestos en este documento, para lo cual generará, procesos de diseño, seguimiento y evaluación de las convocatorias realizadas*.";

Que, en el artículo 12 de la norma ibídem, señala: "*Las Direcciones Metropolitanas que forman parte de la Secretaría de Cultura y las fundaciones que están adscritas al sector deberán levantar información cualitativa y cuantitativa, de aspectos relacionados a la gestión de la cultura en el espacio público, el fomento a las artes, la creatividad y la memoria social, la gestión cultural en centros culturales, la financiación pública a la cultura (…)*";

Que, mediante Acción de Personal No. 0000022809 que rige a partir del 10 de octubre de 2024, se nombra al Antrop. Jorge Alexander Cisneros Laiquez, como Secretaria de Cultura, conforme lo dispuesto en el artículo 17 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 17 literal c) de su Reglamento General;

Que, conforme el literal a) de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social, contenidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del GADDMQ, mediante Memorando No. GADDMQ-SECU-DMFCPMS-2025-0041-M, de 14 de marzo de 2025, remite a la Máxima Autoridad el *Informe Técnico de Motivación para la emisión de normativa relacionada al Fomento de la Cultura y las Artes.*

Que, mediante Resolución No. GADDMQ-SECU-2025-0002-R de 14 de marzo del 2025 se expidieron las "*Las Directrices Generales para la Gestión del Fomento de la Cultura y las Artes en el Distrito Metropolitano de Quito*" que tiene por objeto emitir directrices generales para que la gestión política, administrativa y técnica, de la Secretaría de Cultura, referente al Fomento de la Cultura y las Artes, cumpla con criterios y enfoque de interculturalidad, eficacia, eficiencia calidad, participación, y transparencia, a efectos de garantizar los derechos culturales en el Distrito Metropolitano de Quito;

Que, es misión de la Secretaría de Cultura garantizar los derechos culturales en el Distrito Metropolitano de Quito a través de procesos democráticos que contribuyan a la construcción de un sistema de gestión cultural diverso, participativo, interdisciplinar e interculturalidad y el buen vivir, en especial aquellos que propenden al fomento de las

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

Artes, la Cultura y la Innovación; y,

En ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 226 y 227 de la Constitución de la República; artículos 69 y 130 del Código Orgánico Administrativo; así como, lo dispuesto en la Resolución No. AQ 042-2022 de 13 de septiembre de 2022; y, Resolución Nro. 007 de 05 de febrero del 2024 Artículo 11 numeral 1.3.1.9 literal a), b) y e);

RESUELVO:

Expedir la **REGLAMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS INCENTIVOS ECONÓMICOS NO REEMBOLSABLES A TRAVÉS DE CONCURSOS PÚBLICOS DE FOMENTO Y PROPUESTAS DE INICIATIVA CIUDADANA, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PRIORIZADOS EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

TÍTULO I
GENERALIDADES

Objeto, Ámbito, Principios y Definiciones

Artículo 1.- Objeto: El presente instrumento tiene por objeto regular los Concursos Públicos de Fomento y Propuestas de Iniciativa Ciudadana para la asignación de incentivos económicos de carácter no reembolsable, encaminados a generar condiciones favorables para fomentar el desarrollo de la creación artística, la producción, difusión, distribución sin fin de lucro, circulación de bienes y servicios culturales y en general en el marco de los proyectos de inversión priorizados y aquellos que se enmarquen en el ámbito del fomento de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Cultura; así como, establecer las directrices generales para la justificación del uso de los recursos no reembolsables otorgados a través de "*Convenios de Fomento*" por la Secretaría de Cultura.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: Las disposiciones previstas en la presente normativa son de cumplimiento obligatorio para los postulantes, beneficiarios, servidores y funcionarios municipales y ciudadanía interesada en general, regirán en el Distrito Metropolitano de Quito y se aplicarán en todas las etapas de los Concursos Públicos de Fomento y Propuestas de Iniciativa Ciudadana a través de los cuales se entregue incentivos económicos no reembolsables por parte del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante la suscripción de "*Convenios de Fomento*" y en general

aquellos que se enmarquen en el ámbito del fomento de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Cultura y demás normativa que regula la materia.

Artículo 3.- Principios: La presente normativa se rige por los siguientes principios:

a) Diversidad cultural.
b) Interculturalidad.
c) Buen vivir.
d) Integralidad y complementariedad del sector cultural.
e) Identidad nacional.
f) Soberanía cultural.
g) Igualdad real.
h) Innovación.
i) Prioridad.
j) Pro-Cultura.
k) Calidad.
l) Eficiencia.
m) Eficacia.
n) Democratización.
o) Coordinación.
p) Transparencia.
q) Juridicidad.
r) Responsabilidad.
s) Racionalidad.
t) Buena fe.
u) Racionalidad.
v) Ética y probidad.

Así como, los demás previstos en el ordenamiento jurídico local, nacional y los instrumentos internacionales.

Artículo 4.- Definiciones: Para efectos de aplicación de la presente normativa se establece el siguiente glosario de términos.

a) Administrador/a: Es el/la funcionario/a o servidor/a municipal designado/a para velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones generadas en el *Convenio de Fomento,* para el efecto, realizará todas las acciones administrativas necesarias encaminadas a la buena marcha y cumplimiento de este.

b) Bases Técnicas: Instrumento técnico emitido a través de acto administrativo resolutorio que contiene al menos los parámetros, instrucciones, requisitos y metodología que regirá a quienes opten por participar en la modalidad fomento "*Concurso Público de Fomento*", para la asignación de incentivos económicos no reembolsables, este

documento además deberá contener el cronograma del Concurso Público de fomento.

c) Beneficiario/a: Persona natural o jurídica sin fin de lucro, nacional o extranjera residente en el Ecuador, seleccionado a través de un Concurso Público de Fomento o Programa de Iniciativa Ciudadana, con el/la cual se suscribirá un *Convenio de Fomento* para la asignación de recursos de carácter no reembolsable.

d) Beneficiaria/o incumplida/o. - Quien no ejecute el objeto y/o cualquiera de las demás obligaciones adquiridas en los convenios de fomento.

e) Convenio de fomento: Es el instrumento jurídico a través del cual las partes se comprometen a cumplir las obligaciones estipuladas en el mismo, que tiene por objetivo 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 lo establecido en la Ley Orgánica de Cultura, a través de la asignación de recursos públicos de carácter no reembolsable.

f) Comprobantes de venta: Son documentos que acreditan la transferencia de bienes, la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas o no con tributos, como por ejemplo: facturas, notas de venta, liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios y otros documentos autorizados por el *Reglamento de Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios,* expedido por el Servicio de Rentas Internas. Adicionalmente deben cumplir los siguientes requisitos:

1. El RUC del proveedor **activo.**
2. Comprobantes vigentes a la fecha de emisión.
3. Emitidos dentro de la fecha de vigencia del Convenio de Fomento.
4. Emitidos a nombre de la persona beneficiaria, llenados correctamente y, si son físicos, con firmas de recepción. Los comprobantes físicos y electrónicos deben cumplir con la normativa expedida por SRI.
5. Deberán detallar en su descripción el bien y/o servicio prestado y, estar relacionado con la propuesta conforme lo previsto en el Convenio de Fomento.
6. Deberán ser válidos por el/la beneficiario/a quien anexará la verificación realizada a través de la página web del Servicio de Rentas Internas tanto de documentos físicos como electrónicos.

g) Gastos operativos: Son aquellos rubros relacionados con la ejecución de las propuestas, que consisten generalmente en la adquisición de insumos; materiales; alquiler de locaciones, equipos o bienes; etcétera. Estos gastos no deberán hacer referencia al personal contratado y que se encuentra dentro del rubro de honorarios y/o servicios culturales de terceros.

Sin embargo, no se podrán justificar dentro de los gastos operativos aquellos que busquen

cubrir gastos personales o aquellos que no tengan relación directa con el objeto de las propuestas, tales como:
1. Pago de servicios básicos como: luz, agua, telefonía fija, internet y telefonía celular.
2. Gastos por hospedaje.
3. Gastos por combustible.
4. Gastos por alimentación.
5. Gastos de bebidas alcohólicas.
6. Adquisición de bienes muebles e inmuebles.
7. Gastos por impuestos, tasas, multas o similares.
8. Gastos por transporte fluvial, aéreo y/o terrestre.
9. Gasto por rubros o conceptos no incluidos en el Plan de Uso del Incentivo.
10. Gastos por alquiler de equipos o locaciones que no tengan relación directa con la ejecución de las actividades programadas dentro de la propuesta.
11. Gasto por alquiler de equipos o locaciones que pertenezcan a la persona natural o jurídica beneficiaria/o de la propuesta.
12. Pagos de alícuotas y/o expensas, así como valores de arrendamiento y/o garantías de bienes inmuebles que no tengan relación directa con la ejecución de las actividades programadas dentro de la propuesta.

h) Honorarios y/o Servicios Culturales del beneficiario: Son aquellos rubros relacionados al pago por el desarrollo de la propuesta correspondiente al/la beneficiario/a y que no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor total del incentivo asignado. Para efecto de su reconocimiento, el beneficiario/a entregará una declaración juramentada celebrada ante Notario/a Público/a, en la cual hará constar el monto y el detalle de actividades conforme a la ejecución de aquellas programadas dentro de la propuesta.

De manera excepcional, en la modalidad de fomento "*Concursos Públicos de Fomento*", el porcentaje mencionado anteriormente podrá ser mayor si así lo establecen específicamente las bases técnicas aprobadas.

i) Honorarios y/o Servicios Culturales de terceros: Son aquellos rubros relacionados al pago por prestación de servicios de un tercero, necesarios para la ejecución de la propuesta. En el caso de la participación de menores de edad deberá regirse al régimen jurídico determinado en el Código de la Niñez y la Adolescencia garantizando sus derechos en especial el interés superior del niño, niña y/o adolescente.

j) Medios de verificación.- Evidencias documentales o de registro de la ejecución del Convenio de Fomento, como por ejemplo: informes, fotografías, registros, videos, afiches, material comunicacional y todos los demás insumos mediante los cuales se pueda comprobar la ejecución.

k) Postulante.- Persona natural o jurídica sin fin de lucro, nacional o extranjera residente en el Ecuador, que participa en un Concurso Público de Fomento o presenta una

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

Propuesta de Iniciativa Ciudadana a la Secretaría de Cultura, conforme los instrumentos que defina esta dependencia.

l) Plan del uso del incentivo: Constituye el detalle del incentivo económico no reembolsable solicitado a la Secretaría de Cultura y el uso del mismo en las diferentes actividades que integran la propuesta; las personas postulantes deberán presentar este documento acorde al formulario que la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social elaborará y socializará para el efecto.

m) Propuesta.- Es la documentación que el postulante presenta para participar en los diferentes mecanismos de fomento de acuerdo a los requisitos y/o bases técnicas correspondientes.

n) Incentivos económicos no reembolsables: Constituyen los recursos públicos de carácter no reembolsable, sujetos a control y liquidación, también llamado incentivo, que entrega el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, previo los procedimientos administrativos ejecutados por la Secretaría de Cultura, en favor de los/as beneficiarios/as con la finalidad de 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 lo establecido en la Ley Orgánica de Cultura.

o) Presupuesto: Es el valor total de la propuesta presentada, que considera todas las etapas de su desarrollo.

p) Rubros: Los rubros constituyen las categorías correspondientes a los conceptos de gasto en los que se podrá distribuir los incentivos económicos no reembolsables asignados, que podrán estar relacionadas con: **(i)** Honorarios y/o servicios culturales del beneficiario, **(ii)** Honorarios y/o servicios culturales de terceros; y, **(iii)** Gastos operativos; estos rubros podrán ampliarse o modificarse en los Concursos Públicos de Fomento si las *Bases Técnicas* así lo determinan.

En la ejecución de los Convenios de Fomento, no se reconocerán los siguientes rubros:

1. Los gastos ejecutados por fuera del plazo de ejecución del Convenio de Fomento y aquellos que no guarden relación directa con la ejecución del objeto del convenio, las obligaciones y/o entregables.

2. Los gastos que no consten dentro del detalle del Plan de Uso del Incentivo o reajuste debidamente aprobado, así como los señalados en el literal g) del presente artículo.

3. Otros determinados expresamente en las Bases Técnicas.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

TÍTULO II
DEL FOMENTO

Artículo 5.- Modalidades de fomento: La asignación de incentivos económicos no reembolsables para el fomento a través de 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 se instrumenta mediante dos modalidades:

a) Concurso Público de Fomento (CP); y,
b) Propuestas de Iniciativa Ciudadana (PIC).

Con la presentación de la postulación en cualquiera de las dos modalidades de fomento, la persona postulante declarará conocer la normativa aplicable y aceptará los términos y condiciones dispuestas en la misma, así como, en las Bases Técnicas, según corresponda. Además, ratificará que no se encuentra inmerso/a en ninguna de las restricciones, inhabilidades y prohibiciones contempladas en el presente instrumento y/o las Bases Técnicas.

Artículo 6.- Expediente administrativo de los Convenios de Fomento: El administrador del convenio consolidará un expediente administrativo individual de los beneficiarios que contenga la documentación que se genere desde la *"Etapa de Asignación de Beneficiarios"* hasta el cierre del Convenio de Fomento.

Artículo 7.- Restricciones e Inhabilidades: No podrán postular, ni ser beneficiarias de las asignaciones de recursos públicos no reembolsables, aquellas personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, con fines o sin fines de lucro, que se encuentren dentro de las siguientes causales:

a) Quienes presten sus servicios en la Secretaría de Cultura del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, bajo cualquier modalidad contractual incluyendo las previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público 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 propuestas 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 dispuesto en el artículo 19 de la Constitución de la República del Ecuador.
c) Aquellas determinadas en las bases técnicas correspondientes en los Concursos Públicos de Fomento.

d) No podrán postular y/o suscribir convenios de fomento quienes tengan deudas pendientes con el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
e) No podrán postular y/o suscribir convenio de fomento quienes presenten información y/o documentos con información falsa o adulterada, en este caso no podrán volver a postular en el año en curso.

Artículo 8.- Prohibiciones: Para efectos de aplicación del presente instrumento, se considerarán las siguientes prohibiciones:

a) No se podrán utilizar los mecanismos de fomento como Concursos Públicos de Fomento o Propuestas de Iniciativa Ciudadana, con la finalidad de eludir procedimientos de contratación pública, mismos que deberán sujetarse a las normas de la materia.
b) No podrá postular a ninguna de las modalidades de fomento en el mismo ejercicio fiscal quien se encuentre en calidad de beneficiario/a ejecutando un Convenio de Fomento hasta su liquidación y cierre.
c) No será posible modificar incremento o disminución del presupuesto del incentivo económico no reembolsable asignado conforme el "*Acta de Asignación de Recursos No Reembolsables*" al/la beneficiario/a. Sin embargo, de ser el caso en el que el/la beneficiario/a no justifique el uso total del incentivo asignado el/la administrador/a hará constar el particular en el informe correspondiente.
d) La falta de cierre de un convenio de fomento por causas imputables al/la beneficiario/a, lo/la inhabilita para postular a nuevos Concursos Públicos de Fomento y/o Propuestas de Iniciativa Ciudadana hasta el cumplimiento de sus obligaciones con la Secretaría de Cultura o la liquidación y cierre del convenio de fomento.

CAPÍTULO I
PROPUESTAS DE INICIATIVA CIUDADANA

Artículo 9.- Propuestas de Iniciativa Ciudadana - PICS: Constituyen aquellas propuestas construidas en diferentes fases o eslabones de las industrias culturales desarrolladas en una o más de las diferentes ramas artísticas, presentadas por la ciudadanía con la finalidad de que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la Secretaría de Cultura viabilice la asignación de incentivos económicos no reembolsables con el fin de 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 lo establecido en la Ley Orgánica de Cultura.

Las propuestas podrán tener los siguientes enfoques:

- Adopten una perspectiva crítica que cuestione las estructuras históricas de exclusión,

racismo y discriminación por clase, género u otras formas de violencia y exclusión social observadas desde un enfoque interseccional.
- Busquen reconocer y fortalecer la diversidad cultural, destacando las voces, memorias y perspectivas de los diferentes grupos, identidades, colectivos, territorios, comunidades, pueblos y nacionalidades.
- Generen diálogos horizontales entre los distintos grupos, mediante espacios o procesos que promuevan la construcción y creación conjunta entre culturas. Este enfoque fomentará un territorio de paz, con un tejido social sólido, basado en el cuidado mutuo y el respeto a las diferencias.
- Apoyen a procesos de investigación y de innovación en artes y cultura.
- Impulsen el cuidado del medio ambiente; y,
- Otros vinculados al arte y cultura.

Una vez se cuente con la planificación presupuestaria del ejercicio económico en curso, la Secretaría de Cultura comunicará el cronograma de recepción de Propuestas de Iniciativa Ciudadana a la comunidad; así mismo, una vez se haya comprometido el presupuesto para el ejercicio económico en curso se informará a la ciudadanía el cierre de la modalidad de fomento PIC, a través de medios oficiales.

Una vez realizado el procedimiento de selección de propuestas susceptibles de beneficio, se procederá con la suscripción del Convenio de Fomento con cada uno de los beneficiarios, para poder proceder con la asignación de los incentivos económicos no reembolsables.

Artículo 10.- Del Contenido de las Propuestas de Iniciativa Ciudadana: Las Propuestas de Iniciativa Ciudadana deberán presentarse conforme el/los formulario/s que emita la Secretaría de Cultura para el efecto, que deberá contener al menos los siguientes elementos:

a) La descripción del objeto de la propuesta.
b) Las actividades a desarrollar conforme la propuesta planteada misma que debe detallar el entregable a ser presentado para la constancia del cumplimiento de la actividad. Un mismo entregable no será válido para justificar dos o más actividades.
c) El plazo de ejecución de la propuesta.
d) Cronograma de actividades a realizar.
e) El presupuesto general de la propuesta; y,
f) El Plan de Uso del incentivo que considera la distribución por montos de la asignación económica no reembolsable a solicitarle a la Secretaría de Cultura.

Artículo 11.- Comité de Análisis de Propuestas de Iniciativa Ciudadana: El "*Comité de Análisis de Propuestas de Iniciativa Ciudadana"*, será un ente estratégico y asesor, el cual conocerá y analizará aquellas propuestas, que superen las fases de revisión de requisitos mínimos y subsanación; para el efecto, aplicará criterios de viabilidad técnica y

democratización, información que constará en el "*Acta de Recomendación de Propuestas de Iniciativa Ciudadana",* que recomendará motivadamente las propuestas a la/el titular de la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.

El Comité estará integrado por tres (3) miembros:

No.	MIEMBRO / FUNCIÓN	FUNCIONES
1	Secretario/a de Cultura o su delegado/a.	Preside/Voto Dirimente
2	Director/a Metropolitano/a de Redes, Centros y Espacios Culturales / o su delegado/a.	Miembro/Derecho a Voto
3	Director/a Metropolitano/a de Cultura en Espacio Público o su delegado/a.	Miembro/Derecho a Voto

El/la Presidente/a o a petición verbal de la mayoría de los miembros del *Comité de Análisis de Propuestas de Iniciativa Ciudadana* podrá solicitar la participación de representantes de otras dependencias del Municipio del DMQ, instituciones públicas del Estado Central, otros gobiernos autónomos descentralizados, representantes del sector privado, representantes de la sociedad civil organizada, instituciones de educación superior, y de organismos internacionales, según el tema a tratar. Estos actores podrán participar en las sesiones de comité con voz y sin voto.

Para reunirse válidamente el Comité deberá contar con al menos dos de sus miembros, uno de los cuales deberá ser el Presidente/a o su delegado/a, sin el cual no se instalará la sesión. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los concurrentes.

El Comité estará presidido por el Secretario/a de Cultura o su delegado, la Secretaría del Comité estará a cargo de la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social., quien será la encargada de elaborar el *"Acta de Recomendación de Propuestas de Iniciativa Ciudadana"*, y de llevar el expediente documental relacionado a las actuaciones del Comité.

El Comité se reunirá previa convocatoria de la/el titular de la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad Patrimonio y Memoria Social en cualquier momento, al menos tres veces al año siempre y cuando el presupuesto asignado para esta modalidad de fomento permita que se lleven a cabo las mencionadas sesiones; es decir, el Comité sesionará previa verificación de los montos presupuestarios asignados para la entrega del incentivo económico no reembolsable bajo la modalidad Propuestas de Iniciativa Ciudadana.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

El Comité al ser un ente estratégico cuya gestión es transversal en la Secretaría, de considerarlo pertinente, podrá solicitar la participación de la Coordinación Jurídica, como asesor del Comité, quien no tendrá participación con voto dentro del mismo.

La convocatoria en cualquiera de los casos deberá ser realizada con 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión, salvo que, estando presentes todos los miembros del Comité decidan unánimemente reunirse.

Artículo 12.- Asignación de incentivos económicos no reembolsables: Las propuestas recomendadas por el Comité serán remitidos a través del "*Acta de Recomendación de Propuestas de Iniciativa Ciudadana"* al/la titular de la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social, que sobre la base de un análisis financiero y técnico, determinará que propuestas recomendadas serán acogidas para la asignación de recursos no reembolsables y determinará el monto de la asignación y obligaciones que deberán cumplir los beneficiarios a través del *"Informe de asignación de incentivos económicos no reembolsables"*, que será puesto a consideración de la máxima autoridad para su autorización y posterior elaboración de los instrumentos de convenios.

Artículo 13.- Fases para la asignación de incentivos económicos no reembolsables a través de Propuestas de Iniciativa Ciudadana: Para la asignación de incentivos económicos no reembolsables a través de Propuestas de Iniciativa Ciudadanas se ejecutarán cinco etapas conforme lo siguiente:

I. Etapa Preparatoria		
Actividad	**Desarrollo**	**Responsable**
1.1. Planificación de presupuesto para Propuestas de Iniciativa Ciudadana	De conformidad con la asignación del presupuesto, se planificarán las sesiones del Comité para cada ejercicio fiscal, para el efecto la/el titular de la Dirección de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social realizará las gestiones administrativas necesarias a fin de conocer el presupuesto disponible, mediante la certificación POA del año correspondiente.	- Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social. - Unidad de Planificación SECU.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

1.2. Planificación de Cronograma de recepción de propuestas	La/el titular de la Dirección de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social realizará el cronograma que contenga las fechas en las cuales se receptarán las propuestas de iniciativa ciudadana, el cual será aprobado por el/la Secretario de Cultura para su posterior difusión a través de medios oficiales.	- Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social. - Máxima Autoridad Secretaría de Cultura.
II. Etapa de Difusión		
2.1. Difusión	Se llevará a cabo la difusión del cronograma de recepción de postulaciones y evaluación para el ejercicio fiscal en curso de las propuestas bajo la modalidad de fomento "*Propuestas de Iniciativa Ciudadana*" a través de medios oficiales, que permita a la ciudadanía acceder a la postulación a través de los mecanismos definidos para el efecto.	- Coordinación de Comunicación SECU.
III. Etapa de Postulación y Subsanación		
3.1. De la recepción y tramitación	Se receptarán postulaciones a la modalidad de fomento "*Propuestas de Iniciativas Ciudadana"*, únicamente en las fechas definidas en el cronograma difundido. El único documento que podrá avalar que una propuesta ha sido recibida será el que se genere a través del mecanismo de postulación que la Secretaría de Cultura defina para el efecto.	-Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.
3.2. Registro de las postulaciones	La Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social recibirá y registrará las propuestas presentadas en una matriz.	-Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

3.3. Revisión de requisitos mínimos	Las propuestas recibidas y registradas serán revisadas mediante un sistema de check list, si cumplen o no con los requisitos mínimos para ser admitidos dentro del proceso de PICs de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del presente instrumento. Las propuestas que cumplan con los requisitos mínimos pasarán a consideración del "*Comité de Análisis de Propuestas de Iniciativa Ciudadana"*, mismo que será convocado por la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social. Por una única ocasión las propuestas podrán ser subsanadas, cuando se encuentren en las siguientes circunstancias: 1. Cuando la información registrada en la postulación esté incompleta y/o no sea legible. 2. Cuando existan errores de cálculo.	-Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.
3.4. Notificación	Una vez realizada la revisión de las propuestas presentadas, la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social procederá con la notificación a través del correo electrónico registrado por el/la postulante, en los siguientes casos: 1. Aquellos/as postulantes cuyas propuestas ingresan a la Etapa de evaluación y selección. 2. Aquellos/as postulantes cuyas propuestas son admisibles para la subsanación. 3. Aquellos/as postulantes que sean inadmitidos debido a las siguientes circunstancias: a) Mantenga un convenio de fomento en ejecución o pendiente de cierre, en este caso no podrán volver a postular en el año en curso. b) Haya sido declarado beneficiario/a incumplido/a de conformidad con la resolución administrativa que se haya emitido para el efecto. c) Los determinados en los artículos 7 y 8 del presente instrumento.	-Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.

3.5. Subsanación	La subsanación de la propuesta, por una única ocasión, se aplicará cuando las postulaciones no reúnan los requisitos señalados en el artículo 10 del presente instrumento; así como las detalladas en el punto 3.3 del apartado "*III. Etapa de Postulación y Subsanación"* desarrollado en la presente tabla, se procederá a notificar al/la postulante para que en el término de tres días las observaciones generadas sean subsanadas. Precluido el plazo de subsanación de requisitos, conforme al cronograma, aquellos proponentes que no hayan realizado la subsanación o no cumplan con los requisitos establecidos, así como aquellas propuestas que realicen reformas o modificaciones diferentes a las requeridas en la solicitud de subsanación serán descalificados para el proceso de selección en curso; particular que será notificado a través del correo electrónico registrado por el/la postulante.	-Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.
IV. Etapa de selección		

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

4.1. Análisis y recomendación de las propuestas	Culminada la fase de subsanación, la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social procederá con la convocatoria al "*Comité de Análisis de Propuestas de Iniciativa Ciudadana"*, a fin de que en sesión analice las Propuestas de Iniciativa Ciudadana que han superado la etapa de registro y/o subsanación. Para el efecto, la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social remitirá un "*Informe de revisión de Propuestas de Iniciativas Ciudadanas*", en el cual constará el detalle de aquellas que han sido admitidas, inadmitidas, así como aquellas que han superado la subsanación, para análisis del Comité. El "*Comité de Análisis de Propuestas de Iniciativa Ciudadana"* realizará un análisis integral estratégico de las propuestas aplicando criterios de viabilidad técnica y democratización; posteriormente, el secretario/a del comité, elaborará el "*Acta de Recomendación de Propuestas de Iniciativa Ciudadana*", en la que harán constar el análisis de las propuestas y la recomendación de propuestas, la misma que notificará a la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.	-Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio - Comité de Análisis de Programas de Iniciativa Ciudadana.
4.2. Informe de asignación de incentivo económico no reembolsable	Una vez se cuente con el "*Acta de Recomendación de Propuestas de Iniciativa Ciudadana*" remitida por el/la secretario/a del comité, la/el titular de la Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio procederá con el *"Informe de asignación de incentivos económicos no reembolsables"*, en el cual constará el detalle de los montos correspondientes al incentivo económico no reembolsable asignado a cada una de las propuestas, el mismo que será puesto a consideración de la máxima autoridad para su autorización.	-Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio -Máxima autoridad
V.- Etapa de asignación de beneficiarios		

5.1. Notificación de beneficiarios	Una vez autorizado por la máxima autoridad, con base en el *"Informe de asignación de incentivos económicos no reembolsables"* la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social notificará a los/as beneficiarios/as con los resultados y solicitará la documentación habilitante para la instrumentalización de los Convenios de Fomento, proceso que lo realizará a través de los mecanismos con los que disponga la Secretaría de Cultura. En el caso de que el/la beneficiario/a del incentivo económico no reembolsables no presente la documentación requerida por la Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio para la solicitud de la elaboración del Convenio de Fomento en el tiempo previsto en el cronograma, se entenderá como renuncia tácita al incentivo.	-Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio.

5.2. Solicitud de elaboración del Convenio de Fomento	Una vez que se cuente con toda la documentación habilitante contenido en el expediente administrativo de aquellas propuestas de iniciativa ciudadana que han resultado beneficiarios, la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social solicitará a la máxima autoridad disponga la elaboración de los Convenios de Fomento a la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Cultura, adjuntando para cada uno de ellos la siguiente documentación e información: **a)** "*Acta de Recomendación de Propuestas de Iniciativa Ciudadana*" y el *"Informe de asignación de incentivos económicos no reembolsables"*. **b)** La certificación POA. **c)** La certificación presupuestaria. **d)** El valor del incentivo asignado a cada beneficiario. **e)** El detalle de la modalidad en que se realizarán los desembolsos. **f)** El detalle expreso y concreto de las obligaciones y compromisos que asumirá el/la beneficiario/a. **g)** Las obligaciones que asumirá la Secretaría de Cultura. **h)** El plazo del convenio. **i)** La designación de la funcionaria/o o servidor/a municipal que ejercerá la administración; y, **j)** Las demás particularidades que expresamente se requieran incluir en el Convenio de Fomento.	-Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio.
5.3. Elaboración y suscripción de convenios de fomento	Con el expediente administrativo remitido por la Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio, la Coordinación Jurídica elaborará el "*Convenio de Fomento",* y asignará la numeración que corresponda, a fin de que se proceda con la suscripción del instrumento. La Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio conservará un ejemplar del Convenio de Fomento suscrito, siendo de su responsabilidad mantener la documentación y archivo del proceso.	- Coordinación Jurídica -Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

5.4. Notificación al/la administrador/a	La Coordinación Jurídica notificará al/la administrador/a designado; para el efecto, remitirá un ejemplar original del Convenio de Fomento y entregará el expediente administrativo para el ejercicio de las actuaciones asignadas.	- Coordinación Jurídica

CAPÍTULO II
CONCURSO PÚBLICO DE FOMENTO

Artículo 14.- Concurso Público de Fomento: Constituye una modalidad de fomento, con mecanismos de postulación y evaluación técnica, transparente e incluyente, mediante el cual la Secretaría de Cultura asigna incentivos económicos no reembolsables a los beneficiarios/as de las propuestas ganadoras.
Previa disposición de la máxima autoridad de la Secretaría de Cultura, la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social elaborará las bases técnicas de selección y el cronograma del concurso público de fomento, con la finalidad de establecer parámetros técnicos para la formulación de los requisitos de postulación. Podrá contar con el apoyo, asesoramiento y acompañamiento de las demás áreas técnicas que conforman la estructura de la Secretaría de Cultura y/o demás instituciones adscritas a esta.

Artículo 15.- Bases Técnicas: Las Bases Técnicas serán aprobadas mediante resolución administrativa y se expedirán bajo criterios de calidad, eficiencia y democratización, en ellas se establecerá al menos lo siguiente:

a) Montos, categorías y modalidad de desembolso,
b) Cronograma del concurso público de fomento,
c) Forma de postulación,
d) Requisitos que los postulantes deberán cumplir para acceder al procedimiento de selección,
e) Formatos diseñados para la postulación, de ser el caso,
f) Causales de rechazo o descalificación de la postulación,
g) Metodología y criterios de evaluación para la selección de las propuestas presentadas por las/los postulantes; y,
h) Determinación de los verificables de resultados que deberán obtenerse al cierre de las propuestas beneficiarias.

Será de estricta responsabilidad de cada postulante verificar el cronograma del concurso público de fomento para cada etapa.

Artículo 16.- Comité de Selección Concurso Público de Fomento: El Comité de Selección será la instancia administrativa responsable de conducir la etapa de evaluación

y selección de las propuestas postulantes, para el efecto motivará sus decisiones en los lineamientos previstos en las Bases Técnicas.

El/la Secretario/a de Cultura designará a los miembros del Comité de Selección que podrá estar integrado por funcionarios de la Secretaría de Cultura, provenientes de sus distintas dependencias y/o sus instituciones adscritas o un experto a fin. Actuará en calidad de Secretario/a del Comité de Selección el/la funcionario o servidor delegado de la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social, quien será el responsable de elaborar, notificar y custodiar las actas emitidas por el Comité de Selección.

Artículo 17.- Fases del Concurso Público de Fomento: Para la asignación de incentivos económicos no reembolsables a través de Concurso Público de Fomento se ejecutará a través de cinco etapas que precluyen de manera consecutiva y conforme lo establecido en el cronograma aprobado por la máxima autoridad institucional, conforme lo siguiente:

I. Etapa preparatoria		
Actividad	**Desarrollo**	**Responsable**
1.1. Planificación del concurso público de fomento	Previa disposición de la máxima autoridad la unidad encargada de la definición de las bases técnicas del concurso público de fomento, deberá ejecutar una fase de planificación, misma que comprende la verificación de que las actividades a ejecutar se encuentren debidamente planificadas y que se cuenta con los recursos necesarios para su gestión, a través de la respectiva certificación POA.	-Máxima Autoridad. -Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social. - Unidad de Planificación.
1.2. Elaboración de Bases Técnicas	La Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social formulará las "*Bases Técnicas para Concurso Público de Fomento*", en las que se determinarán los elementos señalados en el artículo 15 del presente reglamento.	-Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

1.3. Aprobación de Bases Técnicas y Cronograma	Una vez definidas las Bases Técnicas y el cronograma del Concurso Público de Fomento, estas serán puestas a consideración de la Máxima Autoridad de la Secretaría de Cultura para que sean aprobadas mediante resolución administrativa.	- Coordinación Jurídica. - Máxima autoridad. Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.
II. Etapa de Convocatoria		
2.1. Lanzamiento y Difusión	Aprobadas las Bases Técnicas y el cronograma, se llevará a cabo el lanzamiento y difusión del "*Concurso Público de Fomento",* que permita a las personas interesadas a acceder a la postulación a través del mecanismo definido para el efecto, se utilizarán las herramientas comunicacionales que la Secretaría de Cultura defina para el efecto.	- Coordinación de Comunicación Secretaría de Cultura.
III. Etapa de Postulación y Subsanación		
3.1. Postulación	Sobre la base del cronograma previsto, se receptarán las postulaciones en los términos que se hayan determinado en las Bases Técnicas. El único documento que podrá avalar que una propuesta ha sido recibida será el que se genere a través del mecanismo de postulación que la Secretaría de Cultura defina para el efecto.	- Postulantes.
3.2. Verificación de documentación	Una vez culminada la etapa de postulación, con fundamento en las Bases Técnicas, se verificará los documentos presentados por los postulantes. Las postulaciones que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases Técnicas pasarán a la etapa de evaluación. Por otro lado, serán subsanables, únicamente las postulaciones que se encuentren en las siguientes circunstancias: 1. Cuando la información registrada en la postulación esté incompleta y no sea legible. 2. Cuando existan errores de cálculo.	- Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

3.3. Notificación	Una vez realizada la revisión de las propuestas presentadas, la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social procederá con la notificación a los/las postulantes a través del correo electrónico registrado por el/la postulante, en los siguientes casos: 1. Aquellos/as postulantes cuyas propuestas ingresan a la Etapa de evaluación y selección. 2. Aquellos/as postulantes cuyas propuestas son admisibles para la subsanación. 3.Aquellos/as postulantes que sean inadmitidos debido a las siguientes circunstancias: a) Presenten información y/o documentos con información falsa o adulterada, en este caso no podrán volver a postular en el año en curso. b) Mantenga un convenio de fomento en ejecución o pendiente de cierre, en este caso no podrán volver a postular en el año en curso. c) Haya sido declarado beneficiario/a incumplido/a de conformidad con la resolución administrativa que se haya emitido para el efecto. d) Los determinados en los artículos 8 y 9 del presente instrumento.	-Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.
3.4. Subsanación	La subsanación, se aplicará acorde al numeral 3.2 del presente artículo; por una única ocasión, cuando las postulaciones no reúnan los requisitos señalados en las Bases Técnicas; así como lo establecido en el numeral 3.2, del apartado “III. Etapa de Postulación y Subsanación”, desarrollado en la presente tabla se procederá a notificar al/la postulante para que en el término de tres días sean subsanados. Precluido el plazo de subsanación de requisitos, conforme al cronograma, aquellas propuestas que no hayan realizado la subsanación o no cumplan con los requisitos establecidos en las bases técnicas del concurso público de fomento, así como aquellas propuestas que realicen reformas o modificaciones diferentes a las requeridas en la subsanación serán descalificadas.	-Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social
IV.- Etapa de evaluación y selección		

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

4.1. Evaluación de las propuestas	Superada la etapa de postulación, registro y subsanación, las propuestas que cumplan con los parámetros determinados en las Bases Técnicas, pasarán a la etapa de evaluación, misma que será realizada por el Comité de Selección de acuerdo con lo señalado en las Bases Técnicas.	- Comité de Selección
4.2. Calificación de las propuestas e identificación de beneficiarios	Una vez realizada la calificación, el Comité de Selección, elaborará el "*Acta de Ganadores del Concurso Público de Fomento",* en la que harán constar los resultados de la evaluación y las calificaciones obtenidas por los postulantes, así como, el detalle de las propuestas beneficiarias y los montos de los incentivos económicos no reembolsables asignados. El acta será puesta en conocimiento de la Máxima Autoridad de la Secretaría de Cultura para su aprobación y con la finalidad de que disponga a la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social notifique a los postulantes seleccionados los resultados.	- Comité de Selección. - Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social. - Máxima Autoridad.
V.- Etapa de asignación incentivos a beneficiarios		
5.1. Notificación de beneficiarios	La Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social, será la unidad responsable de notificar a las personas que resulten beneficiarias de los recursos no reembolsables con los resultados del Concurso Público de Fomento, a través de los mecanismos oficiales de los que disponga la Secretaría de Cultura. En el caso de que el/la beneficiario/a del incentivo económico no reembolsables no presente la documentación requerida por la Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio para la suscripción del Convenio de Fomento en el tiempo previsto en el cronograma, se entenderá como renuncia tácita al incentivo.	-Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.

5.2. Solicitud de elaboración del Convenio de Fomento	Una vez cuente con toda la documentación habilitante contenido en el expediente administrativo de aquellas propuestas que han resultado seleccionadas, la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social solicitará a la máxima autoridad disponga a la Coordinación Jurídica la elaboración de los respectivos convenios de fomento con cada una de las personas beneficiarias. Junto con la solicitud de elaboración del convenio de fomento y previa su instrumentación, para el efecto deberá remitir a la Coordinación Jurídica, la siguiente documentación: a) La certificación POA. b) El *Acta de Ganadores del Concurso Público de Fomento.* c) La certificación presupuestaria que avala la disponibilidad de los recursos que se asignan. d) El detalle expreso y concreto de las obligaciones y compromisos que asumirá el beneficiario, las obligaciones que asumirá la Secretaría de Cultura, el plazo del convenio, el nombre del funcionario que ejercerá la administración, modalidad de desembolsos y las demás particularidades que expresamente se requieran incluir en el Convenio de Fomento. En el caso de que el/la beneficiario/a de los recursos no reembolsables no presente la documentación requerida por la Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio para la solicitud de la elaboración del Convenio de Fomento en el tiempo previsto en el cronograma, se entenderá como renuncia del beneficiario. Lo mismo ocurrirá si una vez elaborado el Convenio de Fomento por parte de la Coordinación Jurídica, el/la beneficiario no suscribe el mismo en el tiempo dispuesto para el efecto.	-Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

5.3. Elaboración y suscripción de convenios de fomento	Con el expediente administrativo remitido por la Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio, la Coordinación Jurídica elaborará el "Convenio de Fomento", y asignará la numeración que corresponda, a fin de que se proceda con la suscripción del instrumento. La Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio conservará un ejemplar del Convenio de Fomento, siendo de su responsabilidad mantener un ejemplar del convenio suscrito y el expediente en su archivo.	- Coordinación Jurídica
5.4. Notificación al/la administrador/a	La Coordinación Jurídica notificará al/la administrador/a designado, para el efecto, remitirá un ejemplar original del Convenio de Fomento y entregará el expediente administrativo para el ejercicio de las actuaciones asignadas.	- Coordinación Jurídica

TÍTULO III
DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONVENIOS DE FOMENTO

Artículo 18.- De la/el administrador/a: El/la administrador/a designado en el Convenio de Fomento o quien lo reemplace, será el responsable del seguimiento y se encargará de velar por el cabal y oportuno cumplimiento del objeto y las obligaciones del Convenio de Fomento, quién tendrá a más de las atribuciones y responsabilidades propias del Convenio, las siguientes:

a) Mantener comunicación efectiva a través de los correos electrónicos establecidos por el/la administrador/a y/o en el Convenio de Fomento, a fin de que se realice un seguimiento adecuado y control efectivo en la ejecución del uso de los recursos no reembolsables.
b) Custodiar el expediente administrativo del convenio que deberá contener la documentación conforme lo señala el artículo 6 del presente instrumento, el mismo que deberá estar ordenado de manera cronológica y debidamente foliado y sumillado, hasta el cierre del convenio y el archivo del mismo.
c) Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto, obligaciones y entregables del convenio de fomento.
d) Adoptar de manera inmediata las medidas conducentes a precautelar los intereses institucionales en la ejecución del convenio.

e) Emitir los informes de avance y/o informe final del Convenio de Fomento, y solicitar al/la Secretario/a de Cultura la emisión de la solicitud de transferencia de recursos, cuando se haya cumplido con los procesos correspondientes.
f) El titular de la Dirección Metropolitana de Creatividad, Memoria y Patrimonio, conocerá los informes del administrador del convenio.
g) Analizar, contestar y notificar oportunamente a las solicitudes y requerimientos formulados formalmente por el/la beneficiario/a respecto de la ejecución del convenio.
h) Analizar, emitir informes y notificar la respuesta a solicitudes de reprogramación de actividades de la propuesta sobre el cronograma inicialmente presentado, siempre que no afecte el plazo de vigencia del convenio de fomento.
i) Analizar, emitir informes y notificar la respuesta a solicitudes de reajuste al Plan de Uso del Incentivo de la propuesta, el cual procederá únicamente cuando no afecte el monto total del incentivo asignado.
j) Analizar, emitir informes técnicos y recomendar a la Máxima Autoridad la aprobación de solicitudes de prórroga de plazo del convenio de fomento.
k) Informar al Secretario/a de Cultura, sobre eventuales incumplimientos, retrasos, omisiones o irregularidades que se presenten en la ejecución del convenio, o la recomendación de terminación del convenio por mutuo acuerdo o unilateralmente, para lo cual, remitirá el informe respectivo emitido por el/la Administrador/a de Convenio.

Artículo 19.- Cambio o reemplazo del/la administrador/a: Si durante la ejecución del Convenio de Fomento se requiere cambiar o reemplazar la administración, bastará que la máxima autoridad, a través de un acto de simple administración lo designe, sin que sea necesario modificar o adendar el convenio. Para este caso, el/la administrador/a saliente deberá entregar un informe al/la administrador/a entrante sobre el estado de ejecución del Convenio de Fomento, detallando las acciones realizadas en su gestión, aquellas que se encuentren pendientes, y realizará la entrega del expediente administrativo de la propuesta conforme lo señalado en el artículo 6 del presente instrumento.

En el caso de que, el/la administrador/a saliente no haya dejado un informe y/o el expediente administrativo del Convenio de Fomento, la/el titular de la unidad administrativa a cuyo cargo se encuentra la gestión de la propuesta pondrá en conocimiento de la máxima autoridad dicho particular, a fin de que esta, a través de un acto de simple administración designe a la/el nuevo administrador/a, quien como primera acción solicitará a las unidades administrativas correspondientes la reposición del expediente administrativo y tomará contacto con el/la beneficiario/a para retomar las acciones que permitan ejecutar lo correspondiente hasta el cierre del Convenio de Fomento.

Artículo 20.- Mecanismos de control y seguimiento de las propuestas: A fin de establecer un mecanismo de control, el/la administrador/a del convenio verificará los avances realizados en la ejecución de las propuestas, a través de los informes que deberán presentar los/las beneficiarios/as conforme al cumplimiento del objeto y obligaciones del

Convenio de Fomento, haciendo uso del formato entregado por la institución.

Asimismo, de ser el caso se establecerán visitas de campo como mecanismo de seguimiento del avance de la propuesta. Las visitas de campo se coordinarán entre el/la beneficiario/a y el administrador/a del convenio.

Artículo 21.- Registro de Beneficiario Incumplidos .- La unidad administrativa a cuyo cargo se encuentra la gestión de la propuesta, mantendrá el registro de los/las beneficiarios/as que han sido declarados incumplidos, este registro tendrá por objeto inadmitir la postulación a Concursos Públicos de Fomento y Propuestas de Iniciativa Ciudadana del/la beneficiario/a hasta por un periodo de un año contado desde la notificación de declaratoria de incumplimiento.

CAPÍTULO I
REPROGRAMACIÓN DE CRONOGRAMA

Artículo. 22.- De la reprogramación de cronograma. - Las personas beneficiarias podrán solicitar una reprogramación de actividades debidamente motivada, en cualquier momento de la ejecución de la propuesta, inclusive a la presentación de/los informe/s que correspondan, que implicará la modificación al cronograma inicialmente presentado en la propuesta, siempre que éstas no alteren o afecten el plazo de vigencia del Convenio de Fomento y no impliquen alteraciones o modificaciones sustanciales del objeto de la propuesta.

Artículo 23.- Procedimiento para la reprogramación de cronograma.- Para la reprogramación de cronograma se seguirá el siguiente trámite, dependiendo del caso que se presentare:

Primer caso: El/la beneficiario/a solicitará la reprogramación del cronograma previo a la presentación de su informe de avance o final, se realizará en siguiente procedimiento:

a) El/la beneficiario/a deberá presentar una solicitud de reprogramación de cronograma al/la administrador/a del convenio de fomento, justificando las razones en las que apoya su solicitud y señalando las actividades a modificar en el cronograma. A la solicitud se deberá anexar los justificativos que sustenten el requerimiento.
b) El/la administrador/a de convenio analizará la pertinencia de la solicitud considerando lo señalado en el artículo 22 del presente instrumento, de ser pertinente emitirá el informe técnico favorable y notificará por escrito al beneficiario para continuar con la ejecución acorde con la reprogramación; de no ser procedente la reprogramación de actividades, el/la administrador/a del convenio notificará motivadamente al/la beneficiario/a las causas de la negativa o improcedencia y se continuará con la ejecución conforme al cronograma

inicialmente presentado.

Segundo caso: Cuando el/la beneficiario/a solicite y presente la reprogramación del cronograma dentro del informe de avance o final, el/la administrador/a de convenio analizará la pertinencia de la modificación e incluirá su aprobación en su informe de avance o final, de no ser procedente la reprogramación de actividades, el/la administrador/a del convenio realizará el análisis sobre la planificación inicial presentada por el/la beneficiario/a.

En todo caso, se deberá notificar al beneficiario/a la decisión final respecto a la reprogramación del cronograma.

La reprogramación de cronograma en cualquiera de los dos casos descritos, no requerirá la suscripción de un convenio modificatorio.

CAPÍTULO II
REAJUSTE DEL PLAN DE USO DEL INCENTIVO

Artículo. 24.- Del reajuste del Plan de Uso del Incentivo.- Las personas beneficiarias podrán solicitar el reajuste del Plan de Uso del Incentivo, en cualquier momento de la ejecución de la propuesta, inclusive a la presentación del informe técnico de avance y/o ejecución, que implicará la modificación de los valores presentados en el detalle del Plan de Uso del Incentivo, sin que esto implique modificar el total del incentivo económico no reembolsable asignado ni alterar o modificar sustancialmente el objeto de la propuesta.

Artículo. 25.- Procedimiento para el Reajuste de Plan de Uso del Incentivo. - Para el reajuste del plan de uso del incentivo se seguirá el siguiente trámite, dependiendo del caso que se presentare:

Primer caso: Cuando el/la beneficiario/a solicite el reajuste del Plan de Uso del Incentivo previo a la presentación de su informe de avance o final, se realizará en siguiente procedimiento:

a) El/la beneficiario/a deberá presentar una solicitud de reajuste del Plan de Uso del Incentivo al/la administrador/a del convenio de fomento, justificando las razones en las que apoya su solicitud y señalando los montos a modificar en el Plan de Uso del Incentivo. A la solicitud se deberá anexar los justificativos que sustenten el requerimiento.
b) El/la administrador/a de convenio analizará la pertinencia de la solicitud considerando lo señalado en el artículo 24 del presente instrumento, de ser pertinente emitirá el informe técnico favorable y notificará por escrito al beneficiario para continuar con la ejecución

acorde con el reajuste; de no ser procedente el reajuste del plan de uso del incentivo, el/la administrador/a del convenio notificará motivadamente al/la beneficiario/a las causas de la negativa o improcedencia y se continuará con la ejecución conforme al plan de uso del incentivo inicialmente presentado.

Segundo caso: Cuando el/la beneficiario/a presenta el reajuste del plan de uso del incentivo dentro del informe de avance o final, el/la administrador/a de convenio analizará la pertinencia de la modificación e incluirá su aprobación en su informe de avance o final, de no ser procedente el reajuste de plan de uso del incentivo, el/la administrador/a del convenio realizará la liquidación económica pertinente, siempre que no afecte el objeto del convenio.

En todo caso, se deberá notificar al beneficiario/a la decisión final respecto al reajuste del Plan de Uso del Incentivo.

El reajuste de plan de uso del incentivo, en cualquiera de los dos casos descritos, no requerirá la suscripción de un convenio modificatorio.

CAPÍTULO III
PRÓRROGA DE PLAZO

Artículo. 26.- Prórroga de Plazo. - Las personas beneficiarias podrán solicitar una prórroga de plazo, en cualquier momento de la ejecución de la propuesta, durante la vigencia del Convenio de Fomento, hasta por el mismo tiempo de vigencia inicial del convenio de fomento, para el efecto, se perfeccionará mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio. La prórroga a otorgarse no podrá superar el plazo original del convenio; para lo cual, esta prórroga deberá estar debidamente motivada y sustentada en el informe técnico favorable que deberá emitir el/la administrador/a.

La presentación de la solicitud de prórroga suspenderá la contabilización del plazo del convenio de fomento 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.

Artículo. 27.- Del procedimiento para la prórroga de plazo.- Para que una prórroga del plazo previsto en el convenio de fomento pueda instrumentarse, deberá seguirse el siguiente trámite:

a) El/la beneficiario/a deberá solicitar de manera expresa y justificada la prórroga de plazo al/la administrador/a del convenio de fomento, sobre la base de la existencia de

motivos de fuerza mayor o caso fortuito, o, por razones de orden técnico o económico debidamente justificadas que no le permitan cumplir a tiempo con las obligaciones contraídas.

b) El/la administrador/a del convenio analizará y evaluará la solicitud de prórroga de plazo del convenio de fomento y, a través de un informe técnico, en el cual indicará el tiempo adicional que ha de concederse para la ejecución de la propuesta, que será puesto en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación.

c) El/la Secretario/a de Cultura, de considerarlo procedente, autorizará y dispondrá a la Coordinación Jurídica la elaboración del convenio modificatorio en el que constará el nuevo plazo de vigencia del Convenio de fomento. La Coordinación Jurídica elaborará, numerará y registrará el "*Convenio Modificatorio"* correspondiente.

Una vez suscrito, la Coordinación Jurídica conservará un ejemplar del Convenio Modificatorio, siendo de su responsabilidad únicamente mantener un ejemplar del instrumento jurídico en un archivo que llevará para control. Asimismo, notificará remitirá un ejemplar original a/la administrador/a del Convenio de Fomento, en el caso de que el instrumento sea suscrito de manera electrónica remitirá el digital del Convenio Modificatorio.

e) En caso de que la prórroga no sea autorizada, el/la administrador/a del convenio notificará motivadamente al/la beneficiario/a 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, así como el cumplimiento del objeto y las obligaciones constantes en el Convenio de Fomento.

CAPÍTULO IV
DESEMBOLSOS, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LOS CONVENIOS DE FOMENTO

Artículo 28.- De los desembolsos: Se procederá con el/los desembolso/s de conformidad con la modalidad establecida en el Plan de Uso del Incentivo, para el efecto la/el administrador/a del Convenio de Fomento elaborará el "*Informe de avance del Convenio de Fomento"* o el "*Informe de Final del Convenio de Fomento"*, según corresponda, y procederá con lo dispuesto en el artículo 29 en adelante del presente Capítulo.

Artículo 29.- De la liquidación y cierre de convenios de fomento: Se procederá a la liquidación y cierre de los Convenios de Fomento de acuerdo con las siguientes causales de terminación:

a) Por cumplimiento del objeto; las obligaciones; y/o, el plazo del Convenio de Fomento.

b) Por mutuo acuerdo de las partes.

c) Por terminación unilateral dispuesta por la Secretaría de Cultura y/o muerte del beneficiario.

d) Por las demás causas determinadas en el Convenio de Fomento o las previstas en las Bases Técnicas.

Resolución Nro. GADDMQ-SECU-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de marzo de 2025

Artículo 30.- Del tiempo para el trámite interno: Se entenderá que el/la beneficiario/a ha ejecutado el Convenio de Fomento dentro del plazo de vigencia estipulado, siempre que haya ingresado a la Secretaría de Cultura en el término máximo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo del convenio de fomento la documentación establecida en el Convenio de Fomento para el cierre del mismo.
El tiempo que genere el trámite interno detallado en el presente capítulo, no será imputable al plazo del convenio, ni en aquellos casos que se requiera subsanación de documentos.

Artículo 31.- Solicitud para el desembolso y/o liquidación y cierre: Para proceder con los desembolsos y/o liquidación y cierre del convenio de fomento conforme el literal a) de las causales determinadas en el artículo 29 del presente instrumento, el/la beneficiario/a informará a la/el administrador/a que ha ejecutado su propuesta de acuerdo a lo establecido en el objeto y las obligaciones del convenio, solicitando el desembolso y/o la liquidación y cierre, según corresponda, de acuerdo al Plan de Uso del Incentivo o su reajuste aprobado, adjuntando para el efecto el informe de avance y/o final, el reporte de gastos, así como, toda la documentación que los respalda, conforme lo siguiente:

a) Informe.- El/la beneficiario/a entregará el informe de avance y/o final, según corresponda el desarrollo de la propuesta en físico y digital, adjuntando los documentos de respaldo que justifiquen su ejecución y los productos entregables y verificables que se estipulan en el convenio. Este informe estará sujeto a verificación por el/la administrador/a del convenio.

El informe de avance o final de la propuesta deberá describir las actividades desarrolladas por el/la beneficiario/a, evidenciando el cabal cumplimiento del objeto del convenio de fomento.

Se entenderá que el/la beneficiario/a ha ejecutado el convenio de fomento dentro del plazo de vigencia Convenido de Fomento, siempre que la documentación necesaria para el cierre haya sido ingresada a la Secretaría de Cultura en el término máximo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo del convenio.

En este sentido, el periodo temporal 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.

b) Reporte de gastos.- El/la beneficiario/a justificará el uso del incentivo económico, conforme el porcentaje establecido en el Plan de Uso del Incentivo o su reajuste debidamente aprobado, hasta completar el monto total del incentivo asignado dentro del plazo de vigencia del Convenio de Fomento.

Al reporte de gastos se deberá acompañar los comprobantes de venta en original o copia certificada por notario que acrediten los gastos realizados conforme lo dispuesto en el literal f) del artículo 4 del presente instrumento.

La justificación de gastos correspondiente a los honorarios del/la beneficiario/a podrá acreditarse a través de una declaración juramentada celebrada ante Notario/a Público/a, en la cual hará constar el monto y el detalle de actividades conforme a la ejecución de aquellas programadas dentro de la propuesta.

El reporte de gastos tendrá como finalidad justificar el buen uso del incentivo económico no reembolsable asignado al/la beneficiario/a, de acuerdo con los rubros que constan en el detalle del plan de uso del incentivo o aquellos que fueron autorizados en el reajuste respectivo.

c) Verificación y subsanación: Si de la verificación realizada por el/la administrador/a de convenio de fomento, surgen inconformidades de orden técnico que puedan afectar el cumplimiento del objeto del convenio y/o obligaciones, éste notificará directamente al/la beneficiario/a por escrito, concediéndole (8) ocho días hábiles para que los subsane. Si persisten las inconformidades, el/la administrador/a del convenio notificará al/la beneficiario/a por última ocasión, concediéndole un término adicional de cinco (5) días hábiles para que las subsane; de no hacerlo, se emitirá un informe técnico no favorable informando a la/el Secretario/a de Cultura, sobre los incumplimientos que se presenten en la ejecución del convenio, con la recomendación que corresponda.

d) Informe de avance y/o final emitido por el/la administrador/a de Convenio: Superada la subsanación, en el caso que corresponda, el/la administrador/a elaborará el "*Informe de avance de ejecución del Convenio de Fomento"* o "*Informe final de ejecución del Convenio de Fomento"*, según corresponda, que dará cuenta del cumplimiento del objeto, obligaciones y, entregables según lo estipulado en el Convenio de Fomento y la modalidad de desembolsos establecidos en el Plan del Uso del Incentivo. La/el administrador/a del Convenio de Fomento, una vez emitido el informe favorable, realizará lo siguiente:
1. En el caso del "*Informe de avance de ejecución del Convenio de Fomento"*, continuar con el trámite de desembolso.
2. En el caso del "*Informe de final de ejecución del Convenio de Fomento"* la elaboración del "*Acta de Liquidación y Cierre del Convenio de Fomento"* a suscribir con el/la beneficiario/a.

e) Acta de Liquidación y Cierre del Convenio de Fomento: Contando con el "*Informe final de ejecución del Convenio de Fomento"* favorable emitido por el/la administrador/a se suscribirá el *"Acta de Liquidación y Cierre del Convenio de Fomento"* entre el/la beneficiario/a y el/la Administrador/a; en el acta deberá constar, (i) la *liquidación de obligaciones*, (ii) *liquidación económica* ;y, (iii) *liquidación de plazo*, para el efecto la

Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio elaborará el modelo de acta a implementarse.

f) Solicitud de Transferencia de Desembolso/s: Contando con el "*Informe de avance de ejecución del Convenio de Fomento"* o el *"Acta de Liquidación y Cierre del Convenio de Fomento"* debidamente suscrita, el/la Administrador/a de Convenio solicitará a la Máxima Autoridad de la Secretaría de Cultura el desembolso correspondiente del incentivo económico no reembolsable asignado al Convenio de Fomento de conformidad con la modalidad de desembolso establecida en el Plan de Uso del Incentivo y/o la liquidación económica realizada a la propuesta.

g) Archivo del expediente administrativo individual: Concluida la gestión de el/la Administrador/a del Convenio de Fomento remitirá el expediente administrativo debidamente foliado al/la custodio del archivo perteneciente a la Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio.

Artículo. 32.- Terminación por mutuo acuerdo de las partes. - Cuando por circunstancias imprevistas de índole técnica, económica, o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados y verificadas, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes continuar con la ejecución de todas o alguna/s de las obligaciones convenidas, podrán, por mutuo acuerdo, convenir en su extinción.

Artículo. 33.- 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/la Administrador/a del convenio de fomento, solicitando la terminación del convenio por mutuo acuerdo, adjuntando los documentos que justifiquen plenamente y permitan verificar las circunstancias que imposibiliten la ejecución de la propuesta o de alguna/s de sus obligaciones.

b) El/la administrador/a del convenio de fomento, deberá verificar que la solicitud cuente con el soporte documental necesario que justifique y permita comprobar las circunstancias que imposibiliten la ejecución del convenio o cumplimiento de las obligaciones.

c) Si el/la administrador/a de convenio de fomento identifica que la solicitud no cuenta con la documentación necesaria que justifique y permita verificar las circunstancias que imposibilitan la ejecución del convenio, notificará directamente al/la beneficiario/a por escrito, concediéndole por una sola ocasión el término de cinco (5) 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/la administrador/a del convenio de fomento dejar constancia de ello en el expediente mediante la notificación de incumplimiento a la

subsanación en la que solicitará al/la beneficiario/a presente un informe de avance sobre la ejecución de las actividades y presupuesto para el cual concederá al/la beneficiario/a el término de cinco (5) días hábiles para su presentación. En caso de incumplimiento se procederá con el procedimiento de terminación unilateral.

d) Si la solicitud se encuentra completa, el/la administrador/a del convenio de fomento emitirá un informe motivado en el que deberá constar (i) la *liquidación de obligaciones*, (ii) *liquidación económica*; y, (iii) *liquidación de plazo*, sobre las cuales recomiende la terminación por mutuo acuerdo del convenio.

f) El informe con la recomendación de la terminación por mutuo acuerdo del Convenio emitido por el/la administrador/a de convenio será remitido al/la Secretario/a de Cultura, para que este disponga a la Coordinación Jurídica la elaboración del "*Acta de terminación de Mutuo Acuerdo"*, posterior a lo cual, notificará con el acta a el/la beneficiario/a, así como, a el/la administrador/a del Convenio de fomento para efectos de registro en el expediente administrativo.

g) Concluida la gestión de el/la Administrador/a del Convenio de Fomento remitirá el expediente administrativo debidamente foliado al/la custodio del archivo de la Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio.

Artículo. 34.- Terminación unilateral. - La Secretaría de Cultura podrá declarar la terminación unilateral, cuando se produzca el incumplimiento a una o más de las obligaciones estipuladas en el Convenio de Fomento o cuando ocurra la muerte de la/el beneficiario/a. Esta causal tendrá como efecto, lo siguiente:

a) En el caso de la/el beneficiario/a incumplido/a: Declarado como tal, quedará inhabilitado para postular en futuros Concursos Públicos de Fomento efectuadas por la Secretaría de Cultura o presentar Propuestas de Iniciativa Ciudadana, por el tiempo de dos (2) años contados a partir de la notificación del acto resolutorio que lo declara como tal.

b) En caso de muerte del/la beneficiario/a: la Secretaría de Cultura podrá disponer el cierre del convenio de manera unilateral previo al informe que contenga (i) la *liquidación de obligaciones*, (ii) *liquidación económica*; y, (iii) *liquidación de plazo*, presentado por el/la administrador/a, sin que sea necesaria la declaratoria de incumplimiento, a través de resolución administrativa.

Artículo. 35.- Del procedimiento. - Para la terminación unilateral del convenio de fomento se seguirá el siguiente trámite:

a) El/La administrador/a del convenio de fomento notificará al/la beneficiario/a 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 diez (10) 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/la administrador/a del convenio de fomento emitirá un informe motivado que contenga: (i) la *liquidación de obligaciones*, (ii) *liquidación económica*; y, (iii) *liquidación de plazo*, sobre las cuales recomiende la terminación unilateral, elaborado con los últimos documentos entregados por el/la beneficiario/a, en el caso de existir.

c) El informe con la recomendación de la terminación unilateral del Convenio de Fomento emitido por el/la administrador/a de convenio se remitirá al/la Secretario/a de Cultura, para que este autorice y disponga a la Coordinación Jurídica la elaboración de la "*Resolución de Terminación Unilateral";* y, se notificará con el acto administrativo a el/la beneficiario/a declarado incumplido, así como, a el/la administrador/a del Convenio de fomento para efectos de registro en el expediente administrativo.

d) Concluida la gestión de el/la Administrador/a del Convenio de Fomento remitirá el expediente administrativo debidamente foliado al/la custodio del archivo de la Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA: La Secretaría de Cultura a través de la Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social elaborará y difundirá los formatos y/o formularios para los trámites y procedimientos determinados en el presente instrumento y aquellos que faciliten la participación, postulación y administración de los Convenios de Fomento, pudiendo ser modificados o actualizados en cualquier momento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los Convenios de Fomento que se hayan suscrito de forma previa a la emisión de esta Resolución y se encuentren en etapa de ejecución, continuarán hasta su cierre rigiéndose por las normativas vigentes a la época de su suscripción.

SEGUNDA. - Encárguese a la Dirección Metropolitana de Creatividad Memoria y Patrimonio notificar la presente Resolución a las personas que hayan presentado Propuestas de Iniciativas Ciudadanas con fecha anterior a la expedición del presente instrumento, a fin de que les sea posible ingresar nuevamente su postulación conforme los procedimientos establecidos bajo cualquiera de las dos modalidades de fomento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. - Deróguese la Resolución No. GADDMQ-SECU-2023-0007-R; y, Resolución No. GADDMQ-SECU-2023-0082-R, asi como toda disposición de igual o menor jerarquía que se opongan a lo resuelto en el

presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL. - El presente instrumento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación.

Firmado electrónicamente por:
JORGE ALEXANDER
CISNEROS LAIQUEZ

Antrop. Jorge Alexander Cisneros Laiquez
Secretario de Cultura
SECRETARÍA DE CULTURA

Anexos:
- 1. INFORME TEÌCNICO NORMATIVA FOMENTO -signed-signed.pdf
- GADDMQ-SECU-2025-0002-R.pdf

NUT: GADDMQ-2025-129259

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Dudley Francisco Vásconez Arellano	SECU-ALSCU	2025-03-14
Revisado por: Augusta Vanessa House Vivanco	SECU-ALSCU	2025-03-14