MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA (ACTUALIZACION 2015)

SAN SALVADOR, OCTUBRE 2016

IDENTIFICACION

AUTORIZACION:

MAESTRA SILVIA ELENA REGALADO
SECRETARIA DE CULTURA

VO.BO:

MAESTRA NOHEMY ELIZABETH NAVAS AGUILAR
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION CULTURAL

REVISADO:

LICDA. CLAUDIA RAMIREZ DE IGLESIAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION

ELABORADO:

WILLIAM ERNESTO RIVAS PEREZ
TECNICO DEL AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FECHA DE AUTORIZACION: - - DIC 2016

4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. MARCO LEGAL

• Reglamento interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), de fecha 18 de abril de 1989. Publicado en el Diario Oficial Nº 70. Tomo 303. de fecha 18 de abril de 1989.

"Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un manual de Organización cuando fuere estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimientos y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento como también del Reglamento interno y de Funcionamiento de la Secretaria de Estado a su cargo".

• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006 Publicado en el Diario Oficial No. 87. Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006

"Art. 10.- La Estructura Organizacional de la Presidencia y sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia, y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República.

La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales".

• Decreto de creación de la Secretaria de Cultura, Nº 8 de fecha 24 de junio de 2009. Publicado en el Diario Oficial No. 117. Tomo 383 de fecha 25 de junio de 2009.

"Art. 53-F.- La Secretaria de Cultura contribuirá, desde sus competencias, a propiciar un cambio cultural que genere procesos sociales hacia la cultura de la creatividad y del conocimiento, sustento de una sociedad con oportunidades, equidad y sin violencia.

La secretaria de Cultura estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente de la República, quien velara por la conservación, fomento y difusión de la cultura. Proponiendo políticas culturales y planificando, organizando y dirigiendo las diversas formas de investigación, formación artística, apoyo a la creación popular, salvaguarda, restauración y difusión del Patrimonio Cultural del País".

El Secretario de Cultura tendrá entre una de sus atribuciones:

a) Diseñar. Promover. fomentar. Propiciar y facilitar el desarrollo de la política cultural y artística nacional.

b) Estimular y fortalecer la participación de los distintos sectores sociales en el quehacer cultural y artístico nacional.

c) Fomentar y fortalecer la creatividad. la identidad y la memoria histórica.

d) Facilitar el acceso al conocimiento. la información cultural y los valores humanos.

e) Estimular el dialogo cultural y potenciar el trabajo intersectorial por la cultura.

f) Propiciar las relaciones culturales y artísticas con países amigos. en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

g) Fomentar. promover y coordinar los procesos de conversación. protección. restauración y preservación del Patrimonio Cultural del País.

h) Apoyar y fomentar el rescate de las tradiciones. costumbres y vida cultural de las comunidades.

i) Impulsar procesos de desarrollo socio cultural de las comunidades y de los pueblos indígenas.

j) Apoyar las iniciativas culturales de las mujeres y los jóvenes y propiciarlas.

k) Impulsar procesos participativos de concertación para la cultura y las artes.

l) Estrechar y desarrollar vínculos culturales con la comunidad salvadoreña en el exterior. en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

m) Propiciar el desarrollo de las escuelas de artes en las distintas disciplinas.

n) Gestionar recursos nacionales e internacionales que fortalezcan la realización de los proyectos de la Secretaria de Cultura. en Coordinación con el Ministerio de Relaciones. Exteriores en lo correspondiente a recursos internacionales o con las instancias que corresponda en atención a la naturaleza de los recursos.

o) Ejecutar las políticas de desarrollo cultural en coordinación con las diferentes dependencias gubernamentales.

p) Apoyar las iniciativas en materia cultural promovidas por entidades independientes. no gubernamentales. asociativas o privadas.

q) Organizar la Secretaria de Cultura con la estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.

r) Las demás funciones que le asigne el Presidente de la República u otras que. en relación. a la política cultural y artística del país. les sean conferidas por el ordenamiento jurídico del país".

1. INTRODUCCION

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaria de Cultura de la Presidencia, se ha diseñado con el propósito que la Institución cuente con un instrumento normativo, lineamientos y directrices básicos que servirán para el adecuado funcionamiento institucional, garantizando el control interno, la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las Principales funciones , todo ello para contribuir a las políticas culturales de institución en general.

Además se detallan los objetivos, y el marco legal, así como la autorización y vigencia del documento, todo lo cual constituyen las guías de acción para el óptimo desarrollo y cumplimiento de la Secretaria de Cultura de la Presidencia.

Para su formulación se consideraron los aspectos relacionados con el quehacer institucional y el accionar del personal técnico y administrativo de la misma, obteniendo un documento funcional que facilita el conocimiento de los niveles de autoridad y de responsabilidad para lograr una mejor planificación y ejecución del trabajo.

2. OBJETIVOS

• Presentar una visión integral de cómo operan todas las unidades organizativas que conforman la Secretaria de Cultura de la Presidencia y que el instrumento sea una guía para cada puesto de trabajo de los procedimientos a ejecutar.

• Precisar la secuencia lógica de los pasos que componen cada uno de los procesos y procedimientos, e inducir y brindar a los nuevos como a los actuales empleados y funcionarios de la institución para optimizar su desempeño.

• Proporcionar un medio de inducción para las nuevas contrataciones.

INDICE

	pag
1. INTRODUCCION	1
2. OBJETIVOS	2
3. MARCO LEGAL	3
4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
4.1 DESPACHO DE LA SECRETARIA DE CULTURA	6
4.2 DIRECCION DE COOPERACION EXTERNA	10
4.3 COMUNICACIONES	16
4.4 AUDITORIA DE INTERNA	37
4.5 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	42
4.6 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	47
4.7 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	79
4.8 DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS	100
4.9 DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO	110
4.10 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION	126
4.11 DEPARTAMENTO SECUNDARIO FINANCIERO INSTITUCIONAL	151
4.12 DEPARTAMENTO DE INFOMATICA Y SISTEMAS	166
4.13 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA	202
4.14 DEPARTAMENTO DE GENERO	226
4.15 DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS	229
4.16 DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS	327
4.17 DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	463
4.18 DIRECCION NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS	638
4.19 DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES	843
4.20 DIRECCION NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR.	926
4.21 DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN CULTURA Y ARTE	940
4.22 DIRECCION DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.	973
4.23 DIRECCION DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN	1003
5. BITACORA DE ACTUALIZACION	1084

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

DESPACHO DE SECRETARIA DE CULTURA

		PAG.
COD: 0701/SPNCO	SELECCIÓN DEL PREMIO NACIONAL DE CULTURA/OTORGAMIENTO	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO DEL SECRETARIO DE CULTURA/ COORDINACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES INTEGRADORES

PROCESO: SELECCIÓN DEL PREMIO NACIONAL DE CULTURA

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO

COD: 0701/SPNCO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretario de Cultura	Presenta propuestas de la rama en que se puede otorgar el Premio Nacional de Cultura en cada edición.
2	Secretario de Cultura	Selecciona la rama en que se otorgará el Premio Nacional de Cultura en cada edición.
3	Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Redacta las bases del Premio Nacional de Cultura en cada edición.
4	Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Elabora el concepto de diseño de bochure, anuncios y spot del Premio Nacional de Cultura y lo entrega a la departamento de Comunicaciones y a Audiovisuales de la Dirección Nacional de Artes.
5	Secretario de Cultura y Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Ofrecen conferencia de prensa y entrevistas a los medios de comunicación para promocionar las bases del Premio.
6	Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Redacta y envía convocatorias firmadas por el Secretario de Cultura invitando a presentar candidaturas al Premio, dirigidas a instituciones publicas y privadas, a nivel nacional.
7	Secretario de Cultura	Presenta propuestas de personalidades para que integren el jurado de cada edición del Premio Nacional de Cultura.
8	Secretario de Cultura	Selecciona a los miembros del jurado.
9	Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Coordina la realización del evento de toma de protesta del jurado, pide a la Unidad Jurídica de la Secretaría para que levante el acta de instalación.
10	Secretario de Cultura	Toma la protesta a los miembros del jurado, posteriormente les hace entrega de todos los documentos de las candidaturas que se han recibido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO DEL SECRETARIO DE CULTURA/ COORDINACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES INTEGRADORES

PROCESO: SELECCIÓN DEL PREMIO NACIONAL DE CULTURA

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO

COD: 0701/SPNCO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Lleva el resguardo del libro de actas de instalación de jurado y fallo del jurado. Tiene a cargo la redacción y manuscrito de las mismas.
12	Secretario de Cultura	Pide a los miembros del jurado que nombren al presidente y secretario e inicia la evaluación de las candidaturas. Asiste y participa en las reuniones de trabajo que realizan los jurados, hasta obtener el acta del fallo.
13	Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Entrega a la Dirección General de Administración Cultural toda la documentación necesaria: actas de instalación y fallo, copias de DUI y NIT del ganador y los jurados, copias de anuncios de prensa, y otros que permitan realizar todos los componentes del Premio: cheque del ganador, medalla de oro, diploma de honor y carpeta. Además pago de los honorarios del jurado.
14	Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Gestiona la elaboración de la medalla de oro.
15	Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Redacta y elabora el concepto de diseño del Diploma de Honor y lo entrega a la departamento de Comunicaciones.
16	Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Gestiona la elaboración de la carpeta porta diploma.
17	Secretario de Cultura	Redacta y elabora la propuesta del concepto de diseño del catálogo del ganador del Premio Nacional de Cultura (del año anterior), el cual es entregado el día de la premiación.
18	Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Coordina con Casa Presidencial los detalles del evento de entrega del Premio Nacional de Cultura.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO DEL SECRETARIO DE CULTURA/ COORDINACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES INTEGRADORES

PROCESO: SELECCIÓN DEL PREMIO NACIONAL DE CULTURA

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO

COD: 0701/SPNCO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
19	Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Redacta la tarjeta de invitación y solicita su impresión.
20	Relaciones Publicas y Protocolo	Elabora los listados de invitados de acuerdo a las propuestas recibidas, además de los invitados del galardonado para hacerlas llegar a la seguridad de Casa Presidencial.
21	Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Mantiene comunicación permanente con el galardonado para todos los detalles de la premiación.
22	Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Proporciona los insumos para la redacción de los discursos del Presidente de la República, del Secretario de Cultura y del ganador o ganadora.
23	Coordinadora de Proyectos Culturales Integradores	Resguarda toda la documentación recibida durante el proceso de selección del ganador del Premio Nacional de Cultura.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE COOPERACIÓN EXTERNA

0701/AOCIT	ATENCIÓN A OFERTAS DE COOPERANTES INTERNACIONALES/TRATAMIENTO.	11
0701/EFCEN	ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS CON ENTIDADES NACIONALES/TRATAMIENTO	12
0701/FPP	FORMULACION DE PROYECTOS PRIORITARIOS/TRATAMIENTO	13
0701/MABDSCT	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS SOBRE COOPERANTES/TRATAMIENTO	14
0701/SCIICC	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN CULTURAL	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

PROCESO: ATENCIÓN A OFERTAS DE COOPERANTES INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0701/AOCIT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretario de Cultura	Recibe del Ministerio de Relaciones Exteriores, organismos internacionales u otra institución la comunicación sobre lineamientos para la presentación de proyectos posibles ofertas de cooperación.
2	Secretario de Cultura	Envia información a Dirección de Cooperación Externa, para evaluar, difundir y recolectar información para la presentación de proyectos.
3	Directora de Cooperación Externa	Recibe información de Despacho, evalúa lineamientos para presentación de proyecto y asigna a Técnico de Cooperación, para evaluar posibles propuestas.
4	Técnico de Cooperación	Difunde lineamientos de la propuesta a las Direcciones Nacionales para valorar posibles proyectos. Recibe iniciativas de proyectos y apoya en la elaboración de los mismos. Presenta al Direcor de Cooperación Externa las propuestas de proyectos.
5	Director de Cooperación Externa	Revisa el documento y aprueba o realiza observaciones, si realiza observaciones devuelve a Técnico, para corregir y si aprueba remite a Secretario de Cultura para aprobación.
6	Secretario de Cultura	Aprueba documento de propuesta de proyecto a presentar.
7	Director de Cooperación Externa	Recibe documento autorizado por Secretario de Cultura, envia con nota del Despacho al Ministerio de Relaciones Exteriores o entidad receptora y establece reuniones con aplicables
8	Técnico de Cooperación	Realiza seguimiento ante el Ministerio de Relaciones Exteriores o instancia pertinente, hasta recibir una aprobación o desaprobación de la propuesta.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

PROCESO: ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS CON ENTIDADES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0701/EFCEN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Cooperación Externa	Recibe iniciativa de la contraparte, Dirección Nacional u otra instancia para suscripción de un convenio de cooperación y asigna a un Técnico de Cooperación Externa para elaborar borrador de convenio y negociación de compromisos.
2	Técnico de Cooperación Externa	Contacta a contraparte para negociar y definir compromisos, elaborar borrador de convenio y pasar a Director Nacional solicitante para revisión.
3	Dirección Nacional	Revisa y elabora correciones si son necesarias, posteriormente enviar a Director de Cooperación Externa para aprobación.
4	Director de Cooperación Externa	Revisa borrador de convenio y devuelve a Técnico de Cooperación.
5	Técnico de Cooperación Externa	Elabora correcciones si las hubiere y remite al Departamento de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Cultura para sus observaciones.
6	Técnico de Cooperación Externa	Recibe documento con observaciones por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos y remite al Director de Cooperación Externa.
7	Director de Cooperación Externa	Envía con visto bueno el borrador del convenio al Secretario de Cultura para su aprobación final.
8	Secretario de Cultura	Aprueba el documento de convenio y remite al Director de Cooperación Externa para gestión de firma del documento.
9	Director de Cooperación Externa	Gestiona junto con el Técnico de Cooperación Externa la firma del documento de convenio con la contraparte.
10	Secretario de Cultura	Firma el documento de convenio.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

PROCESO: FORMULACION DE PROYECTOS PRIORITARIOS

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0701/FPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Cooperación Externa	Solicita a Directores Nacionales sus propuestas o necesidades de proyectos estratégicos y prioritarios que estén consensuados con los objetivos del Plan Quinquenal de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional.
2	Direcciones Nacionales	Remiten proyectos a Director de Cooperación Externa
3	Director de Cooperación Externa	Define proyectos prioritarios de acuerdo a objetivos estratégicos de la Secretaría de Cultura y a necesidades presentadas por las Direcciones Nacionales y designa a un técnico de Cooperación responsable de seguimiento.
4	Técnico de Cooperación Externa	Formula perfil de acuerdo a prioridades o a proyectos presentados por las Direcciones Nacionales. Recibe propuestas de proyectos de las Direcciones Nacionales.
5	Director de Cooperación Externa	Revisa, observa y aprueba proyectos.
6	Técnico de Cooperación Externa	Elabora correcciones, para su aprobación y luego incorpora a una carpeta de proyectos estratégicos para gestionar cooperación externa.
7	Director de Cooperación Externa	Remite a Secretario de Cultura para visto bueno de los proyectos formulados.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

PROCESO: MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS SOBRE COOPERANTES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0701/MABDC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Cooperación	Elaborar listado de cooperantes internacionales. Recopila la información básica de cooperantes con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2	Técnico de Cooperación	Elabora un perfil por cada cooperante.
3	Director de Cooperación	Revisa los perfiles de los cooperantes.
4	Técnico de Cooperación	Revisa periódicamente la vigencia de la información de cada cooperante y la actualiza.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

PROCESO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN CULTURAL

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0701/SCIICC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretario de Cultura o Director de Cooperación Externa	Recibe solicitud de convenios o acuerdos de cooperación internacional por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores. Pasa a Dirección Nacional correspondiente para que emita opinión.
2	Dirección Nacional	Emite opinión y la envía al Secretario de Cultura.
3	Secretario de Cultura	Envía visto bueno a Director de Cooperación Externa para su negociación.
4	Director de Cooperación Externa	Realiza la negociación del convenio sobre su contenido con las contrapartes y las direcciones nacionales involucradas. Remite al Técnico de Cooperación que le dará seguimiento.
5	Técnico de Cooperación Externa	Elabora borrador de convenio con base a los acuerdos establecidos con las contrapartes. Remite a Director de Cooperación para su visto bueno.
6	Director de Cooperación Externa	Emite el visto bueno sobre el borrador de convenio y remite al Secretario de Cultura para su aprobación.
7	Secretario de Cultura	Aprueba el documento de borrador y remite al Director de Cooperación su acuerdo.
8	Director de Cooperación Externa	Gestiona junto con el Técnico de Cooperación la firma del convenio. Si el convenio lo requiere, se gesionan los plenos poderes por medio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9	Secretario de Cultura	Firma el documento de convenio.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

COMUNICACIONES

		PAG
0701/SECAD1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/ PUBLICIDAD	17
0701/SECAD2	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/CORRESPONDECIA	18
0701/SECAD3	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/ PAPELERIA E INSUMOS DE OFICINA	19
0701/PREN1	PRENSA/ASIGNACIONES DE PRENSA	20
0701/PREN2	PRENSA/ COVOCATORIAS DE PRENSA	21
0701/PREN3	PRENSA/ COMUNICADOS O NOTAS DE PRENSA	22
0701/PREN4	PRENSA/ COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES	23
0701/PREN5	PRENSA/COORDINACION DE ENTREVISTAS	24
0701/PREN6	PRENSA/ MONITOREO DE PRENSA	25
0701/PREN7	PRENSA/BANCO DE FOTOGRAFIA	26
0701/MM1	MULTIMEDIA/ REDACCION YPARA WEB INSTITUCIONAL	27
0701/MM2	MULTIMEDIA/ PRODUCCION DE CUÑAS RADIALES	28
0701/MM3	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/ ADMINISTRACION DE CONVENIOS Y CONTRATOS.	29
0701/MM4	MULTIMEDIA/ AGENDA CULTURAL	30
0701/MM5	MULTIMEDIA/ COMUNUCACION INTERNA	31
0701/MM6	DISEÑO/ DISEÑO DE MATERIAL GRAFICO	32
0701/DG1	RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO/ Y MONTAJES DE EVENTOS	33
0701/PP1	RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO/ CEREMONIAL Y PROTOCOLO.	34
0701/PP2	RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO/ COMUNICACIÓN INTERNA.	35
0701/PP3	RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO/ ADMINISTRACION DE INVITACIONES.	36

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/COMUNICACIONES/ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PUBLICIDAD

COD: 0701/SECAD1 **FECHA:08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades / pasos
1	Jefe Comunicaciones, secretaria administrativa.	Recibe del director la solicitud para publicidad.
2	Secretaria administrativa.	Se contacta con el medio de comunicación para reservar el espacio y dar detalles de lo que se va a publicitar.
3	Secretaria administrativa.	Elabora la solicitud para la adquisición de servicio, verificando fecha en que se necesita, descripción del producto, el medio de comunicación donde se va a publicar, firmas, sellos y diseño adjunto.
4	Jefe de Comunicaciones.	Recibe la solicitud para la adquisición de servicio para dar el visto bueno.
5	Secretaria administrativa.	Verifica la firma del Jefe de Comunicaciones y sella la solicitud.
6	Secretaria administrativa.	Luego se envía a la Dirección General de Administración Cultural para autorización de gasto.
7	Secretaria administrativa.	Cuando esta ya se encuentra autorizada por la Direcciónse tramita ante la DACI.
8	Secretaria administrativa, diseñador gráfico.	Para el diseño de la publicidad se trabaja en conjunto con el diseñador gráfico quien está pendiente de hacer los cambios al mismo.
9	Secretaria administrativa.	Finalmente se realiza la confirmación de la publicación.
10	Secretaria administrativa.	Luego de la publicación se espera la factura que envía el medio de comunicación, se elabora un documento que se envía a CAPRES para autorización de gasto de SECULTURA
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA

COD: 0701/SECAD2 **FECHA:08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria administrativa.	Recibe correspondencia que llega al Departamento, la que se registra en un libro, con fecha de ingreso y asunto para pasarla a la Jefatura.
2	Secretaria administrativa.	Despacha correspondencia a diferentes unidades que el Jefe solicita a la secretaria elaborar.
3	Secretaria administrativa.	Lleva un control de archivo de correspondencia interna y externa, y organiza el archivo de gestión del departamento
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA

COD: 0701/SECAD3 **FECHA: 08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria administrativa.	Identifica las necesidades de la unidad y realiza la requisición.
2	Secretaria administrativa.	Envía la requisición a la jefatura para su revisión y visto bueno.
3	Jefe de Comunicaciones.	Recibe y revisa las necesidades de papelería e insumos de oficina.
4	Jefe de Comunicaciones.	Envía a secretaria administrativa requerimiento firmado, para hacerlo llegar a la Departamento de Mantenimiento y Logística.
5	Secretaria administrativa.	Recibe los insumos enviados por el departamento de Mantenimiento y logística, y organiza los insumos de oficina controlando su distribución adecuada.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ PRENSA

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIONES DE PRENSA

COD: 0701/PREN1 **FECHA: 08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades / pasos
1	Jefe de Comunicaciones	Recibe el requerimiento de todas las dependencias y direcciones nacionales de la Secretaría de Cultura
2	Jefe de Comunicaciones	Revisa que los requerimientos contengan: 1. Nombre del evento. 2. Dia del evento. 3. Lugar del evento. 4. Hora del evento.
3	Jefe de Comunicaciones	Notifica por medio de correo electrónico o reunión previa al personal de prensa sobre las actividades que están agendadas durante la semana.
4	Personal de Prensa	Cada uno de los redactores y fotógrafo se hace responsable de la actividad que le ha sido asignada, y planifica la gestión de transporte.
5	Personal de Prensa	Realiza la cobertura correspondiente y redacta el material para elaboración de nota de prensa.
6	Personal de Prensa	Completa el formulario de misión oficial o adecuación de turno para los respectivos controles de administración.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ PRENSA

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIAS DE PRENSA

COD: 0701/PREN2 **FECHA: 08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Comunicaciones	Envía la información sobre las actividades que necesitan difusión mediática al personal de prensa
2	Jefe de Comunicaciones	Designa al redactor que elaborará la convocatoria.
3	Redactor	Solicita la información a la dirección o dependencia que realizará la actividad.
4	Redactor	Redacta la convocatoria de prensa según información proporcionada por cada dirección o unidad.
5	Redactor	Envía la convocatoria de prensa al Jefe de Comunicaciones para que la revise.
6	Jefe Comunicaciones	Revisa el contenido, ortografía y puntuación de la convocatoria de prensa. Si la convocatoria de prensa no cuenta con la información correcta, el Jefe de Comunicaciones la devuelve para que se redacte de mejor manera. Si es aprobada procede a su impresión, colocación del sello del Departamento y al proceso de envío a medios de comunicación.
7	Redactor	La convocatoria de prensa primero es enviada vía correo electrónico a la base de datos de periodistas.
8	Redactor	Imprime la convocatoria de prensa, le coloca el sello del departamento y luego procede a enviarla vía FAX al área de prensa de los Medios de Comunicación.
9	Secretaria administrativa	Verifica vía teléfono a los medios de comunicación si han recibido la convocatoria de prensa.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/COMUNICACIONES/ PRENSA

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: COMUNICADOS O NOTAS DE PRENSA
COD: 0701/PREN3 **FECHA: 08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Comunicaciones	Envía la información sobre las actividades que necesitan difusión mediática al personal de Prensa, con la asignación de quien cubrirá la actividad
2	Redactor	Solicita la información a la dirección o dependencia que realizará la actividad.
3	Redactor	Redacta la nota o comunicado de prensa según información proporcionada por la dependencia o dirección nacional que realizará el evento.
4	Redactor	Envía la nota o comunicado de prensa al Jefe de Comunicaciones para que la revise y edite.
5	Jefe de Comunicaciones	Revisa el contenido, ortografía y puntuación de la convocatoria de prensa. Si el comunicado o nota de prensa no cuenta con la información correcta, el director la devuelve para que se redacte de mejor manera. Si es aprobada procede a su impresión y envío a medios de comunicación vía correo electrónico, y a Multimedia para su respectiva difusión en web y redes.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ DE COMUNICACIONES/ PRENSA

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES

COD: 0701/PREN4 **FECHA: 08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Comunicaciones	Informa al personal de prensa sobre las actividades que se les brindará cobertura, designando a cada uno cada actividad.
2	Jefe Comunicaciones	Acompaña al titular de Cultura a las actividades oficiales que requerirán también cobertura.
3	Redactor	Debe esperar en la entrada de cada evento a los medios de comunicación para entregarles copia del boletín o comunicado de prensa, si lo hubiere
4	Redactor	Apoya a los periodistas para realizar entrevistas con los directores presentes durante el evento o con el titular (funcionario)
5	Redactor	Pasa lista de asistencia para llevar un mejor control de qué medios brindan cobertura a las actividades de la Secretaría de Cultura.
6	Redactor	Elabora una nota para la web, y envía material fotográfico y escrito para los medios que no asistieron
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ PRENSA

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS

COD: 0701/PREN5 **FECHA: 08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Comunicaciones	Recibe solicitud hecha personalmente por algún medio de comunicación o a través de uno de los comunicadores del área de Prensa.
2	Jefe de Comunicaciones	Coordina la fecha y la hora oportunas a partir de la agenda particular del funcionario o vocero asignado.
3	Secretaria administrativa	Elabora el cuadro de entrevista para llevar a aprobación al titular o funcionario (a). Este contiene fecha, lugar, periodista, medio y vocero.
4	de Comunicaciones	Una vez autorizado el cuadro, se comunica con el medio y acuerdan la realización de la entrevista. Designa al redactor que acompañará al vocero.
5	Redactor o fotógrafo	Acompaña al funcionario en el momento de la entrevista. brinda las atenciones al periodista.
6	Redactor o fotógrafo	Informa sobre las particularidades de la entrevista a través de correo electrónico.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/COMUNICACIONES/ PRENSA

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE PRENSA

COD: 0701/PREN6 **FECHA: 08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Comunicaciones	Asignará los medios a monitorear a técnicos de prensa y multimedia, así como la persona que enviará el informe por día
2	Técnicos de prensa y multimedia	Revisarán todos los días a primera hora, todos los medios impresos y digitales para rastrear las publicaciones pertinentes a la Secretaría de Cultura, sus funcionarios, o temas culturales en general tanto nacionales como internacionales, y levantará un informe en Word, que pasará al encargado de elaborar el informe ese día.
3	Técnicos de prensa y multimedia	Elaborarán el informe consolidará todo el monitoreo y enviará vía correo electrónico al despacho, a los directores nacionales, y las personas que designen del despacho para su recepción.
4	Redactor o técnico	Los periódicos impresos, además, serán señalados para destacar las noticias culturales de interés, y se llevarán al despacho para revisión del titular
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ PRENSA

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: BANCO DE FOTOGRAFÍA

COD: 0701/PREN7 **FECHA: 08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Comunicaciones, redactor	Asignará las coberturas de prensa que requieran material fotográfico, así como los lugares administrados por la Secretaría de Cultura que deben ser registrados fotográficamente.
2	Fotógrafo	Realizará la cobertura y descargará, después de cada evento, el material fotográfico para seleccionar las que acompañarán la nota de prensa. En el caso de los sitios, hará una selección para enviárselo al Jefe de Comunicaciones para los usos correspondientes de la solicitud
3	Fotógrafo	Seleccionará todo el material útil para crear un banco de imágenes de cada actividad, y de cada dependencia de la Secretaría de Cultura.
4	Fotógrafo	En el caso de materiales noticiosos, el fotógrafo entregará a cada redactor las fotografías correspondientes con el peso y medidas pertinentes para web. En el caso de las solicitudes de diseño, el fotógrafo realizará una propuesta de imágenes de acuerdo a la solicitud, en alta resolución. Si el material fotográfico será utilizado para video, deberá entregar según las especificaciones de la unidad solicitante, y a través de los medios que destinen para ello.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ÁREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ MULTIMEDIA

PROCESO: MULTIMEDIA

PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TEXTOS PARA WEB INSTITUCIONAL

COD: 0701/MM1 **FECHA: 08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinación de Multimedia	Verifica la información institucional de cada sección de la página web de la Secretaría de Cultura cada dos semanas, para modificar detalles, ampliar la información, actualizar datos, colocar imágenes, entre otros, a través del administrador web correspondiente, y se corrobora con los encargados de cada área de la Secretaría de Cultura. Cuando la información este lista, se procede según el "Instructivo para subir información a la página web".
2	Coordinación de Multimedia	Genera un informe de las actividades o acciones a realizar en página web, lo transfiere a Jefe de Comunicaciones para su visto bueno.
3	Dirección de Comunicaciones	Valida el informe proporcionado por coordinación Multimedia. Para la información noticiosa la Dirección de Comunicaciones determina cuáles son las noticias institucionales más destacadas que se colocarán en el módulo "Carrusel" de la página web, y cuáles serán colocadas en la sección "Noticias".
4	Coordinación Multimedia	Las noticias que dejan de estar en carrusel, por actualización de las mismas, pasarán a la sección Noticias, acatando los procedimientos técnicos del instructivo.
5	Coordinación Multimedia	La sección de avisos y agenda cultural será actualizada diariamente, de acuerdo con los datos proporcionados por el área de Relaciones Públicas, y siguiendo los pasos indicados en el instructivo.
6	Coordinación de Multimedia	La sección de discursos se actualizará cada vez que el titular o funcionario haya tenido una participación pública con palabras al público. El discurso se publicará posterior al evento (el mismo día).
7	Coordinación de Multimedia,	Las demás secciones con información fluctuante como: editorial, concursos, enlaces web, galerías de fotos, entrevistas y descargas, serán actualizadas según sea su demanda o requerimiento de las respectivas unidades, a través de correo electrónico dirigido al departamento.
8	Coordinación de Multimedia	La apertura de nuevas secciones dentro de la página web serán autorizadas por la Dirección de Comunicaciones. Si existiera un requerimiento que sale de las posibilidades técnicas asignadas al área de Multimedia, se solicitará apoyo al departamento de Tecnologías de Información de Casa Presidencial, creadores y administradores de la web institucional, a través de correo electrónico.
9	Coordinación Multimedia	Las consultas de los usuarios se realizan vía formulario publicado en la web, y llegan al correo electrónico general de la Dirección de Comunicaciones, los cuales se contestan de inmediato. Si requiere información adicional, se reenvía a la unidad correspondiente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ÁREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ MULTIMEDIA

PROCESO: MULTIMEDIA

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE CUÑAS RADIALES

COD: 0701/MM4 **FECHA: 08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección de Comunicaciones	Recibe las solicitudes de las direcciones nacionales para la elaboración de cuñas radiales
2	Dirección de Comunicaciones	Gira instrucciones a la coordinación de Multimedia para la elaboración de la propuesta de guión de cuña, y ésta es aprobada o modificada por la Dirección de Comunicaciones.
3	Coordinación de Multimedia	Una vez aprobado el guión o guiones por la dirección de Comunicaciones, determina quién será el encargado de realizar la locución.
4	Personal Multimedia	La música de fondo, la intención y el tiempo, se determina de acuerdo a lo solicitado por la Dirección o por la Unidad solicitante. Cuando está finalizada, la encargada del estudio la envía vía correo electrónico para aprobación a coodinación de Multimedia.
5	Coordinación de Multimedia	Aprueban la producción de audio y lo remite para la validación a la Dirección de Comunicaciones, para luego ser distribuido vía correo electrónico a las radios seleccionadas (se solicita el horario en que la van a pautar).
6	Coordinación de Multimedia	Monitorea en los diferentes medios de comunicación el producto elaborado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
ÁREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ MULTIMEDIA
PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS
COD: 0701/MM5 **FECHA: 08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección de Comunicaciones	El secretario de Cultura, a sudepartamento de Comunicaciones determinará la persona que estará a cargo de la administración de contratos con medios de comunicación o empresas especificas productoras de material de comunicaciones, y lo especificará en una cláusula en el contrato respectivo.
2	Dirección de Comunicaciones	Para los procesos administrativos o de publicidad, la Dirección de Comunicaciones asignará a la secretaria Administrativa como la administradora de contratos. Para las áreas de contratos con medios de comunicación se asignará a la coordinación de Multimedia. Estas darán seguimiento al contrato firmado y hará cumplir las cláusulas estipuladas, haciendo las gestiones respectivas para que el contrato se desarrolle con normalidad.
3	DACI, Multimedia y secretaria	La administración de contratos se obedece a la LACAP y RELACAP, y se coordina junto con DACI
4	Coordinación Multimedia, encargados de cada empresa contratada, secretaria Administrativa y secretaría de Comunicaciones	Las facturas que se emanen de cada contrato deberán ser entregadas por la persona designada de la empresa en cuestión al administrador del contrato. Este realizará un acta de recepción en cuatro originales, detallando los servicios recibidos y la calidad de los mismos. Las facturas y el acta de recepción serán firmadas y selladas, y éstas pasarán al proceso de autorización por parte de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.
5	Coordinación Multimedia, DACI, DSEFI	Una vez autorizadas, se llevan a la unidad de finanzas para su proceso de pago, y una original a la DACI para registro.
6	Coordinación Multimedia, Secretaria, Encargados de cada empresa contratada.	El administrador del contrato mantendrá constante comunicación con la contraparte, para realizar cualquier tipo de gestión que se requiera para dar seguimiento al contrato, según las cláusulas del mismo.
7	Coordinación Multimedia	El administrador de contrato informará mensualmente a la Dirección de Comunicaciones sobre las gestiones realizadas, y los avances del contrato para garantizar transparencia y buena comunicación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ÁREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ MULTIMEDIA

PROCESO: MULTIMEDIA

PROCEDIMIENTO: AGENDA CULTURAL

COD: 0701/MM6 **FECHA: 08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección de Comunicaciones.	El Jefe de Comunicaciones recibe de las diferentes direcciones nacionales, la programación de sus actividades para cada mes. El plazo máximo de recepción es el 20 de cada mes, para las actividades del mes siguiente.
2	Dirección de Comunicaciones, secretaria administrativa, técnicos de prensa y multimedia.	El Jefe de Comunicaciones envía a la secretaria administrativa, a técnicos de prensa y multimedia, todo el material recibido para consolidar un solo documento por fecha, nombre del evento, lugar, hora, costo, y una breve descripción del mismo. Este documento lo retornará al Jefe de Comunicaciones para revisión y edición.
3	Dirección de Comunicaciones, secretaria administrativa y técnicos de prensa y multimedia	Una vez autorizada la agenda, se envía al área de multimedia para su publicación en la web, promoción en redes, y producción de audio
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ÁREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ MULTIMEDIA

PROCESO: MULTIMEDIA

PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN INTERNA

COD: 0701/MM7 **FECHA: 08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección de Comunicaciones	El Jefe de Comunicaciones recibe de las diferentes direcciones nacionales, una solicitud de informar al personal de alguna acción concreta.
2	Dirección de Comunicaciones, Multimedia	El Jefe de Comunicaciones verifica la información y se la hace llegar al encargado del correo general: comunicaciones@cultura.gob.sv
3	Multimedia	Envía el correo electrónico la información, a la base de datos del personal de la Secretaría de Cultura.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ÁREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ MULTIMEDIA

PROCESO: DISEÑO

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO

COD: 0701/DG1 **FECHA: 08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección de Comunicaciones	El Jefe de Comunicaciones recibe las solicitudes de elaboración de diseño, con especiaciones técnicas de formato como: medidas, utilización (web o impresión), color. Así como el material para su elaboración de contenido: fotografías o imágenes, texto en Word, logo tipos en buena calidad de otras instituciones involucradas, etc.
2	Coordinación de Multimedia	Recibe instrucciones del Jefe de Comunicaciones para elaborar el insumo comunicacional.
3	Coordinación de Multimedia	Asigna al diseñador para la elaboración del producto solicitado y lo pone en contacto directo con el solicitante para ampliar detalles si fuere necesario
4	Diseñador, coordinación Multimedia y Dirección de Comunicaciones	El diseñador entrega la propuesta de diseño a la coordinación de Multimedia, quien socializa con el Jefe de Comunicaciones para su revisión y edición.
5	Diseñador	El diseñador realiza las observaciones y hace llegar el material versión digital a la unidad solicitante para su visto bueno. Si el material tiene un peso mayor al permitido vía correo electrónico, deberá solicitar un CD o DVD a la unidad solicitante, para entrega de material, o imprimirá una prueba para que puedan visualizarlo.
6	Diseñador	La dirección nacional o unidad solicitante pueda hacer observaciones y trabajará directamente con el diseñador para lograr el arte final. Una vez realizadas se entrega el material diseñado como se haya requerido.
7	Diseñador	El diseñador se quedará con una impresión autorizada para sus registros.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/COMUNICACIONES/ RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

PROCESO: RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS

COD: 0701/PPRR1 **FECHA:08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades / pasos
1	Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo	Recibe requerimiento a través de memorando, correo electrónico u orden directa del Despacho y sus dependencia para realizar el montaje de un evento en el cual especifica, fecha, hora y lugar del evento
2	Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo	Solicita información detallada sobre el evento y realiza la coordinación con la unidad solicitante.
3	Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo.	Coordinación con equipo técnico realiza reconocimiento previo del lugar en el cual se realizará el evento, con el fin de identificar las necesidades para la optima realización del mismo.
4	Técnico de Relaciones Públicas y Protocolo	Realiza una lista de chequeo que verifique que todo lo solicitado por la unidad organizadora este preparado para el día de la realización del evento.
5	Coordinación y técnico de Relaciones Públicas y Protocolo	Ejecutan el montaje del evento
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

PROCESO: RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

PROCEDIMIENTO: CEREMONIAL Y PROTOCOLO

COD: 0701/PPRR2 **FECHA:08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades / pasos
1	Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo	Recibe indicación de parte del Despacho y de las dependencias, donde especifica fecha, hora y lugar; también especifica requerimiento: maestro de ceremonia y asistencia
2	Coordinación y técnico de Relaciones Públicas y Protocolo	Cuando la Institución asiste a un evento solicita información detallada de la participación del titular o funcionario
3	Coordinación y técnico de Relaciones Públicas y Protocolo	Realiza la precedencia del titular o funcionario en todos los eventos; asimismo brinda acompañamiento del funcionario en todos los actos públicos y reuniones en donde requiera la presencia del mismo.
4	Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo.	Para eventos que requieran la participación de directores nacionales, la coordinadora de RRPP delega al técnico, dependiendo la naturaleza e importancia del evento lo asiste
5	Técnico de Relaciones Públicas y Protocolo	Realiza la función de maestro de ceremonia en los eventos donde participa el funcionario o delegado por el titular.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

PROCESO: RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN INTERNA

COD: 0701/PPRR3 **FECHA:08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades / pasos
1	Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo	Recibe la solicitud de enviar información del Despacho o de las direcciones nacionales.
2	Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo	Asigna al técnico de RRPP para enviar las invitaciones, boletines informativos, afiches u otros (Impresas o digital).
3	Técnico de Relaciones Públicas y Protocolo	Envía la información a todos los empleados de la Institución a través de correo electrónico.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ COMUNICACIONES/ RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

PROCESO: RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE INVITACIONES

COD: 0701/PPRR4 **FECHA:08122015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades / pasos
1	Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo	Procede a realizar el texto para el diseño de la invitación de los eventos en los que Institución invita personalmente
2	Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo	Realiza una sugerencia de invitados para la Institución de acuerdo a la naturaleza del evento
3	Coordinación y técnico de Relaciones Públicas y Protocolo	Colocan viñetas y sellan las invitaciones para luego proceder a la distribución. Para esta actividad solicita transporte institucional (adjunta un formulario para la recepción de invitaciones que deberán completar de los destinatarios).
4	Técnico de Relaciones Públicas y Protocolo	Confirma la recepción de invitaciones y archiva los listados de recepción.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

AUDITORIA INTERNA

		PAG.
0701/DAP	DESARROLLO DE LA AUDITORIA/PLANIFICACION	38
0701/DEAE	DESARROLLO DE LA AUDITORIA/EJECUCION DE LA AUDITORIA	39
0701/DACR	DESARROLLO DE LA AUDITORIA/COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	40

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: AUDITORIA INTERNA

PROCESO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN

COD: 0701/PAP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de auditoría	Asigna al técnico el examen a realizar de acuerdo a la planificación anual o por requerimiento.
2	Jefe de auditoría	Emite orden de trabajo para el técnico auditor.
3	Técnico auditor	Recibe orden de trabajo.
4	Jefe de auditoría o Supervisor	Apertura el archivo administrativo y archiva orden de trabajo.
5	Técnico auditor	Elabora programa de planificación y remite para su autorización.
6	Jefe de auditoría o Supervisor	Revisa aspectos formales y de contenido. Aprueba el programa de planificación o de tener observaciones, devuelve para su corección, regresa al paso 5.
7	Técnico auditor	Elabora instrumentos de recolección de información tales como entrevistas, cuestionarios, etc. y lo envía para revisión y aprobación.
8	Jefe de auditoría o Supervisor	Revisa aspectos de forma y contenido de los instrumentos de recolección, los aprueba, caso contrario devuelve al técnico auditor para su respectiva corrección, regresa al paso 7.
9	Técnico auditor	Ejecuta el programa de planificación.
10	Técnico auditor	Remite para revisión los procedimientos ejecutados del programa de planificación, que incluye el Memorandum de Planificación y el Programa de Auditoría.
11	Jefe de auditoría o Supervisor	Revisa las cédulas desarrolladas de los procedimientos y le escribe las respectivas iniciales de su nombre en color azúl; si las observa, las devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 10.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
AREA/UNIDAD/ DEPTO: AUDITORIA INTERNA
PROCESO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE LA AUDITORIA
COD: 0701/PAE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico auditor	Ejecuta el programa de auditoría.
2	Técnico auditor	Remite los procedimientos desarrollados del programa de auditoría para efectos de revisión, así como la nota preliminar si hubiere.
3	Jefe de auditoría o Supervisor	Revisa las cédulas desarrolladas de los procedimientos y le escribe las respectivas iniciales en color azúl, así también revisa la nota preliminar; si observa las cédulas y/o la nota preliminar, las devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 2.
4	Jefe de auditoría o Técnico Auditor	Envía la nota preliminar al auditado.
5	Técnico auditor	Revisa la documentación entregada por el auditado y elabora la cédula de comentarios a nota preliminar.
6	Técnico auditor	Si al analizar los comentarios determina que:
		- Las deficiencias han sido superadas, pasa al numeral 3 del procedimiento comunicación de resultados.
		- Si las deficiencias de acuerdo al análisis constituyen asuntos menores, deberán comunicarse en Carta de Gerencia.
		- Si las deficiencias constituyen hallazgos, deben incluirse en el Borrador de Informe.
7	Técnico auditor	Elabora el borrador de informe y la respectiva convocatoria de lectura y remite para revisión.
8	Jefe de auditoría o Supervisor	Revisa los documentos y los firma el Jefe de Auditoría; si los observa devuelve para correcciones y regresa al paso 7.
9	Jefe de auditoría o Técnico Auditor	Envía Borrador de Informe y Convocatoria al auditado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: AUDITORIA INTERNA

PROCESO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA

PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

COD: 0701/PAC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico auditor	Revisa la documentación presentada por el auditado posterior a la lectura de Borrador de Informe y elabora la respectiva cédula de comentarios.
2	Técnico auditor	Si al analizar los comentarios determina que:
		- Las deficiencias han sido superadas, no las incluye en el informe de Auditoría
		- Si las deficiencias de acuerdo al análisis de la documentación presentada se consideran asuntos menores, deberán comunicarse en Carta de Gerencia, al momento de emitir el Informe de Auditoría.
		- Si las deficiencias no han sido superadas, deben incluirse en el Informe de Auditoría.
3	Técnico auditor	Elabora y envía para revisión, el Informe de Auditoría y Carta de Gerencia cuando aplique.
4	Jefe de auditoría o Supervisor	Revisa los documentos y los firma el Jefe de Auditoría, si los observa devuelve para correcciones y regresa al paso 3.
5	Jefe de auditoría	Envía el Informe de Auditoría y Carta de Gerencia si hubiere, al Secretario/a de Cultura y a la Directora de Administración.
		FIN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

	PAG.
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	42
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	47
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.	79
DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.	100
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO.	110
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION.	126
DEPARTAMENTO SECUNDARIO FINANCIERO INSTITUCIONAL.	151
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS.	166
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA.	202
DEPARTAMENTO DE GENERO.	226

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCESO: DILIGENCIAR PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: DILIGENCIAR PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE

COD: 0701/DAJ-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretario, Dirección General de Administración Cultural, Direcciones Nacionales.	Dirige Solicitud al Departamento de Asuntos Jurídicos para iniciar procesos judiciales o administrativos por circunstancias que sean necesarias.
2	Colaborador Administrativo	Recibir solicitud y registrar en el libro de control.
3	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Designar al colaborador jurídico que llevará el caso.
4	Colaborador Administrativo	Entregar el caso al colaborador jurídico designado.
5	Colaborador Jurídico	Revisar de manera general solicitud de inicio del proceso judicial o administrativo y la documentación de respaldo
6	Colaborador Jurídico	Solicitar documentación de respaldo y/o antevistas o consultar con las personas necesarias, a fin de sustentar el proceso a iniciar.
7	Secretario, Dirección General de Administración Cultural, Direcciones Nacionales.	Proporcionar documentación requerida y/o autorizar al personal para ser entrevistado o consultado
8	Colaborador Jurídico	Estudiar la normativa legal o jurisprudencia aplicable para la formulación del caso.
9	Colaborador Jurídico	Elaborar escrito con la documentación adjunta y entregar a Jefe del departamento para revisión.
10	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Revisar escrito y señalar observaciones si existieren.
11	Colaborador Jurídico	Subsanar observaciones indicadas.
12	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y colaborador	Gestionar la firma correspondiente del funcionario que suscribirá el escrito.
13	Colaborador Jurídico	Presentar escrito a la instancia judicial o administrativa correspondiente.
14	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y Colaborador jurídico	Dar seguimiento al proceso judicial o administrativo hasta su finalización.
15	Colaborador Jurídico	Entregar el expediente finalizado al colaborador administrativo para su archivo definitivo.
16	Colaborador Administrativo	Archivar el expediente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ASUNTO JURIDICO

		PAG.
0701/DAJ-01	DILIGENCIAR PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS/ DILIGENCIAR PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE	43
0701/DAJ-02	REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS Y/O ADMINISTRATIVOS/ REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, PTR, CARTAS DE ENTENDIMIENTO DICTÁMENES ILUSTRATIVOS Y CONTRATOS EN GENERAL (ARRENDAMIENTO, COMODATO, DONACIÓN, USOS DE ESPACIO, DE EDICIÓN, CONTRATOS DE DACI ENTRE OTROS; PERMISOS MIGRATORIOS, INSCRIPCION DE MARCAS Y OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS)	44
0701/DAJ-03	EMISIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL AMBITO DE LA PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES, SU RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA / EMISIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES REQUISITOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL AMBITO DE LA PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES, SU RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA.	45

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS Y/O ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, PTR, CARTAS DE ENTENDIMIENTO DICTÁMENES ILUSTRATIVOS Y CONTRATOS EN GENERAL (ARRENDAMIENTO, COMODATO, DONACIÓN, USOS DE ESPACIO, DE EDICIÓN, CONTRATOS DE DACI ENTRE OTROS; PERMISOS MIGRATORIOS, INSCRIPCION DE MARCAS Y OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS).

COD: 0701/DAJ-02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretario, Dirección General de Administración Cultural, Direcciones Nacionales.	Solicitar opinión jurídica o revisión de documento
2	Colaborador Administrativo	Recibir solicitud y registrar en el libro de control.
3	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Designar al colaborador jurídico que llevará el caso.
4	Colaborador Administrativo	Entregar el caso al colaborador jurídico designado.
5	Colaborador Jurídico	1. Revisar de manera integral el contenido jurídico del documento. 2. Confirmar que la documentación legal sea suficiente para elaborar o revisar el documento (DUI, NIT, credenciales, certificaciones de CNR, informe de evaluación y otros). 3. Revisar documentación que justifica la elaboración o revisión del documento.
6	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	En caso de no estar completa la documentación remitida o de haber observaciones, comunicarlo al solicitante para las acciones correspondientes.
7	Secretario, Dirección General de Administración Cultural, Direcciones Nacionales.	Proporcionar la documentación solicitada y/o subsanar observaciones.
8	Colaborador Jurídico	1. Análizar integralmente el caso y documentación recibida. 2. Consultar normativa legal aplicable.
9	Colaborador Jurídico	Elaborar borrador de jurídica o proyecto de documento requerido u observaciones y entregarlo al Jefe del departamento para su revisión.
10	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Revisar y señalar observaciones, si existieren.
11	Colaborador Jurídico	Subsanar observaciones, si existieren.
12	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Entregar el documento correspondiente a la dependencia solicitante.
13	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y colaborador Jurídico	Cuando corresponde, gestionar la firma del documento por parte de la autoridad institucional respectiva o devolver a la dependencia solicitante.
		FINAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: EMISIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL AMBITO DE LA PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES, SU RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES REQUISITOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL

COD: 0701/DAJ-03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direcciones Nacionales.	Solicitar revisión de borrador de Resolución de Declaratoria de Bien Cultural, adjuntando el expediente de respaldo.
2	Colaborador Administrativo	Recibir solicitud y registrar en el libro de control.
3	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Designar al colaborador jurídico que llevará el caso.
4	Colaborador Administrativo	Entregar el caso al colaborador jurídico designado.
5	Colaborador Jurídico	1. Revisar borrador remitido. 2. Adecuar al contenido de la resolución, los artículos de la ley y de su Reglamento. 3. Verificar que exista sustento técnico que justifique la declaratoria. 4. Verificar, si procede, que exista la delimitación del inmueble a declarar. 5. Verificar que exitistan las medidas de protección respectivas.
6	Colaborador Jurídico	Si la documentación recibida está completa, se omiten pasos 7 y 8 se pasa al paso No. 9; de lo contrario se emite opinión requiriendo que sea completada.
7	Direcciones Nacionales.	Proporcionar documentación requerida.
8	Colaborador Administrativo	Recibir documentación y entregar al Jefe del departamento para conocimiento y posteriormente al colaborador jurídico designado.
9	Colaborador Jurídico	Revisar el proyecto recibido y si encuentra inconsistencias elaborar borrador de opinión y remitir al Jefe del departamento.
10	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Revisar borrador de opinión y señalar observaciones si existen.
11	Colaborador Jurídico	Subsanar observaciones si hubieren, hacer revisión final del proyecto y remitir el documento observado a la Dirección Nacional respectiva.
12	Direcciones Nacionales.	Subsanar errores y remitir nuevo proyecto de declaratoria.
13	Colaborador Administrativo	Recibir documentación y entregar al Jefe del departamento para conocimiento y posteriormente al Colaborador Jurídico designado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: EMISIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL AMBITO DE LA PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES, SU RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES REQUISITOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES, SU RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA.

COD: 0701/DAJ-03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Colaborador Jurídico	Proceder a revisión final del proyecto y remitir el documento final a la colaboradora administrativa para su impresión.
15	Colaborador Administrativo	Imprimir dos originales del documento y entregar al Colaborador Jurídico.
16	Colaborador Jurídico	Obtener las firmas de los directores nacionales y entregar originales de declaratoria ya firmada al Jefe del departamento.
17	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Obtener la firma del titular.
18	Colaborador Administrativo	Elaborar nota de remisión a CAPRES solicitando la publicación en el Diario Oficial, escanear la nota con firma de recibido, remitir por correo al Despacho y entregar original al colaborador jurídico para archivar.
19	Colaborador Jurídico o Administrativo	Elaborar en físico y digital, nota de remisión de la resolución al Depto. de Comunicaciones para las publicaciones respectivas en los diarios de mayor circulación.
20	Colaborador Administrativo	Llamar a CAPRES para conocer fechas de las publicaciones en el Diario Oficial, solicitar la autorización de los fondos para comprar diarios de mayor circulación y Diario Oficial y comprar los mismos.
21	Colaborador Administrativo	Elaborar memorándum de remisión de los Diarios respectivos a la Dirección responsable de la declaratoria, al Depto. de Registro de Bienes Culturales y entregar otro juego de publicaciones al Colaborador Jurídico para su archivo en el expediente.
22	Colaborador Jurídico	Archivar las publicaciones en el expediente.
23	Colaborador Jurídico	Entregar el expediente al Colaborador Administrativo para su archivo definitivo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

		PAG.
0701/DEPTORRHH-01	CONTRATOS DE PERSONAL DE REFRENDRAS DE PLAZAS/ ELABORACION DE CONTRATOS A PERSONAL	49
0701/DEPTORRHH-02	GESTION DE NUEVAS PLAZAS/RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	50
0701/DEPTORRHH-03	RECLUTAMIENTO PARA TRASLADO DE PERSONAL/INTERNO	51
0701/DEPTORRHH-04	GESTION DE NUEVAS PLAZAS/SOLICITUD DE NUEVAS PLAZAS	52
0701/DEPTORRHH-05	GESTION DE NUEVAS PLAZAS/FIRMA DE CONTRATO	53
0701/DEPTORRHH-06	TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO/TRATAMIENTO	54
0701/DEPTORRHH-07	CONTROL DE ASISTENCIA/REGISTRO DE HUELLA	55
0701/DEPTORRHH-08	CONTROL DE ASISTENCIA/CONTROL DE HORAS EXTRA	56
0701/DEPTORRHH-09	CONTROL DE ASISTENCIA/INGRESO DE PERMISOS Y FALTAS	57
0701/DEPTORRHH-10	CONTROL DE ASISTENCIA/ASISTENCIAS DEPENDENCIAS SIN RELOJ MARCADOR	58
0701/DEPTORRHH-11	EXPEDIENTES DE PERSONAL/SOLICITUDES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS	59
0701/DEPTORRHH-12	EXPEDIENTES DE PERSONAL/ARCHIVO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES DE PERSONAL	60
0701/DEPTORRHH-13	TRÁMITES DE PERSONAL/ELABORACIÓN DE ACUERDOS	61
0701/DEPTORRHH-14	TRÁMITES DE PERSONAL/ELABORACIÓN DE ACUERDOS PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO	63
0701/DEPTORRHH-15	TRÁMITES DE PERSONAL/ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES	64
0701/DEPTORRHH-16	TRÁMITES DE PERSONAL/ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO	66
0701/DEPTORRHH-17	TRÁMITES DE PERSONAL/ELABORACIÓN DE NOTAS	68

0701/DEPTORRHH-18	TRÁMITES DE PERSONAL/ELABORACIÓN DE NOTAS PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO	69
0701/DEPTORRHH-19	CARNETIZACIÓN DE PERSONAL/ELABORACIÓN DE CARNETS PROVICIONALES	71
0701/DEPTORRHH-20	CAPACITACIÓN DE PERSONAL/PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	72
0701/DEPTORRHH-21	CAPACITACIÓN DE PERSONAL/SOLICITUD ESPECIFICA DE CAPACITACIÓN	73
0701/DEPTORRHH-22	CAPACITACIÓN DE PERSONAL/PARTICIPACION EN CAPACITACIONES SIN COSTO PARA EL MINISTERIO	74
0701/DEPTORRHH-23	PLANILLAS/PAGO MENSUAL DE SALARIOS	75
0701/DEPTORRHH-24	CONTROL DE PAPELERIA Y MATERIAL DE OFICINA/REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	77
0701/DEPTORRHH-25	RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA/INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	78

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTRATOS DE PERSONAL DE REFRENDRAS DE PLAZAS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONTRATOS A PERSONAL

COD: 0701/DEPTORRHH001

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización de la DGP, para la prórroga de los Contratos.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Entrega autorización a Encargada de SIRH para verificación.
3	Encargada de SIRH	Revisa que los nombres y salarios estén correctos y regresa a Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
4	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Entrega autorización a Técnico responsable de la elaboración de contratos.
5	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Elabora base de contratos del personal de la Institución y pasa a revisión de Coordinador de Planillas y Asistencia.
6	Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal	Revisa la base si no contiene errores, pasa al Técnico para elaboración de contratos. Si hay errores el técnico corrige y continua con el proceso.
7	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Ya elaborados los contratos en original y dos copias, obtiene la firma de los empleados
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Envían los contratos firmados por los empleados, a firma del Titular
9	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe contratos firmados por el Titular y entrega a técnico responsable del proceso
10	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Remite al personal una copia del contrato
11	Técnico en Recursos Humanos	Remite una copia de contrato a encargado de Archivo para colocar en el respectivo expediente del personal de la institución.
12	Técnico en Recursos Humanos	Elabora archivo de Contratos originales del año en Curso.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: GESTION DE NUEVAS PLAZAS

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

COD: 0701/DEPTORRHH002

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Recursos Humanos y Técnico en Recursos Humanos	Sostienen reunión con Directores o Jefes de Departamento para establecer los requisitos a cumplir por parte de los candidatos a seleccionar, en base al perfil del puesto vacante.
2	Técnico de Recursos Humanos	Realiza convocatoria pública para recibir curriculos de candidatos que cumplan con los requisitos establecidos.
3	Técnico de Recursos Humanos	Examina las destrezas y capacidades de los candidatos a fin de seleccionar, sobre bases objetivas, cuales tienen mayor potencial para el desempeño del puesto de trabajo.
4	Técnico de Recursos Humanos	Realiza proceso de selección, estableciendo al menos una terna de los candidatos idóneos a cubrir el puesto.
5	Jefe de Recursos Humanos	Remite a Director Nacional o Jefe de Departamento los candidatos seleccionados para que se sometan a entrevista, y se evalue en base a sus conocimientos sobre el puesto a cubrir.
6	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe documentos de propuesta de personal a contratar, enviada por la Dirección Nacional o Departamento que realizó las entrevistas.
7	Secretaria de Recursos Humanos	Entrega documentos a Técnico de Recursos Humanos para iniciar procedimiento de solicitud de nueva plaza .
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: RECLUTAMIENTO PARA TRASLADO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: INTERNO

COD: 0701/DEPTORRHH003

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Recursos Humanos	Recibe nota enviada por el Director o Jefe de la unidad organizativa, donde indica el perfil del candidato y las funciones a realizar.
2	Técnico de Recursos Humanos	Prepara convocatoria a realizar por Soporte Informatico, el cual debe contener los siguientes datos: Denominación del cargo, jornada de trabajo, requisitos de información y experiencia, donde solicitar información o remitir currículo. Aclarando, que es un traslado de unidad, manteniendo su plaza y salario.
3	Técnico de Recursos Humanos	Recibe candidaturas.Podrá cubrirse la plaza por permuta, en la cual los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de la misma clase podrán ser permutados sin ningún tramite, si fuere conveniente para la institución y hubiere anuencia de los interesados, según Ley de Servicio Civil articulo 36.
4	Técnico de Recursos Humanos	Remite a Director Nacional o Jefe de Departamento, al menos una terna, de los candidatos que se reciban y que cumplan el perfil para el puesto.
5	Director Nacional o Jefe de Departamento	Entrevista a los candidatos y determina el empleado que cumple con el perfil para el puesto. Luego remite a Departamento de Recursos Humanos, a través de Memorandum, el nombre y datos de la persona para el trámite correspondiente.
6	Técnico de Recursos Humanos	Elabora los documento pertinentes.
7	Técnico de Recursos Humanos	Informa al empleado y archiva expediente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: GESTION DE NUEVAS PLAZAS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NUEVAS PLAZAS

COD: 0701/DEPTORRHH004

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe solicitud de trámite de plaza vacante y pasa a Jefe de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	Revisa la información e inicia la gestión con el Técnico responsable.
3	Técnico en Recursos Humanos	Recibe solicitud de trámite de plaza vacante con base a lista de documentos. (Ver Anexo 1) Si hace falta documentos los gestiona, sino continua el paso 4
4	Técnico en Recursos Humanos	Elabora documentos a ser enviados a la DGP y pasa a Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Revisa la documentación y envía a Firma del Titular
6	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe documentos firmados por el Titular
7	Secretaria de Recursos Humanos	Entrega documentos firmados a Técnico de Recursos Humanos.
8	Técnico en Recursos Humanos	Prepara nota de remisión y envia documentación a DGP para autorización.
9	Técnico en Recursos Humanos	Elabora expediente preliminar del personal
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: GESTION DE NUEVAS PLAZAS

PROCEDIMIENTO: FIRMA DE CONTRATO

COD: 0701/DEPTORRHH005

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Elabora base de Contratos con la información del expediente.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe de DGP y entrega copia de Autorización a Técnico Jurídico responsable de elaborar contrato
3	Jefe de Recursos Humanos	Entrega a Técnico de Recursos Humanos autorización origal de la DGP, para archivo correlativo y una Técnico Juridico para elaboración de contratos
4	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Elabora contrato y envía a Jefe de Recursos Humanos para Visto Bueno.
5	Jefe de Recursos Humanos	Revisa contrato. Si no tiene errores sigue paso 6 si hay observaciones remite a Técnico Jurídico para corregir, paso 5.
6	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Imprime el Contrato, elabora e imprime Acta de Toma de Posesión en el puesto y nota de nombramiento.
7	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Convoca al personal para firma.
8	Personal de nuevo ingreso	Revisa el contrato y si no tiene observaciones firma tres copias en original. Si hay observaciones regresa al paso 7.
9	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Envía a firma de Titular los contratos, actas y notas
10	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentos firmados por Titular, informa al Jefe de Departamento y entrega a Técnico en Recursos Humanos una original para archivo.
11	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Remite al personal una copia original del contrato.
12	Técnico en Recursos Humanos	Coloca en el expediente: Contrato, Acta y Nota de la persona contratada o nombrada.
13	Técnico en Recursos Humanos	Envía a Encargada del SIRH expediente completo para ingreso al Sistema.
14	Encargada de SIRH	Ingresa información y devuelve a Técnico de Recursos Humanos.
15	Técnico en Recursos Humanos	Remite el expediente completo a encargado de Archivo y expedientes.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0701/DEPTORRHH006

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de RRHH.	Previo a la toma de posesión de un empleado, se deberá garantizar el cumplimiento del articulo 81 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, relativo al requerimiento de constancias de la Corte de Cuentas de la Republica, Renta y Vialidad, para funcionarios de primer nivel; nombramientos o contrataciones formales, cauciones de la Corte de Cuentas, entre otros.
2	Coordinación de Planillas y Asistencia de personal / Técnico de RRHH	Proporcionar la información general necesaria, sobre la institución, normas, deberes y derechos, así como el periodo probatorio el cual es de tres meses, contados a partir de la fecha en que se tome posesión del cargo o empleo.
3	Unidad organizativa solicitante.	El jefe inmediato será la persona responsable de que el nuevo empleado reciba la orientación, los recursos y las condiciones necesarias para el desempeño adecuado de este, en el puesto. Esta acción deberá realizarla con el apoyo y asesoría de la Coordinación de Planillas y/o la Jefatura de Recursos Humanos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE HUELLA

COD: 0701/DEPTORRHH007

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Asistencia	Asigna un número de pin al empleado.
2	Encargada de Asistencia	Procede a la toma de huella en reloj biométrico para su registro.
3	Encargada de Asistencia	Ingresa en el sistema el pin asignado, nombre del empleado, departamento al que pertenece, tipo de contrato, puesto, horario.
4	Encargada de Asistencia	Ingresa en el sistema el dato de la fecha en que se tomo la huella del empleado para su registro e historial.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE HORAS EXTRA

COD: 0701/DEPTORRHH008

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Asistencia	El 25 de cada mes imprime las asistencias de los motoristas del 1 al 25 de mes y del 26 al 30 ó 31 del mes anterior.
2	Encargada de Asistencia	Envía las asistencia via correo electronico al Coordinador de Logistica.
3	Técnico de Logística	Ingresa los datos de horas extras trabajadas por cada uno de los motoristas en un archivo de Excel.
4	Técnico de Logística	Entrega reporte a la Encargada de Asistencia con copia a Coordinador de Logística, quien avala la información para el respectivo pago.
5	Encargada de Asistencia	Calcula el monto de pago de horas extras por empleado y lo pasa a Coordinador de Planillas y Asistencia
6	Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal	Revisa la información, si es correcta firma. Si hay error regresa para corrección al paso 5.
7	Encargada de Asistencia	Pasa a firma de Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal.
8	Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal	Ya aprobado y firmado el reporte de las horas extras, se entrega a la Encargada de Planilla para procesar el pago.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PERMISOS Y FALTAS

COD: 0701/DEPTORRHH009

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador de Asistencia de Personal	Recibe las acciones de personal: permisos por enfermedad, personales y misiones oficiales nacionales
2	Colaborador de Asistencia de Personal	Ingresa al sistema los permisos ya sean por enfermedad, personales y misiones oficiales nacionales.
3	Encargada de Asistencia	Hace el cálculo del descuento correspondiente a cada empleado, en caso de no aplicarse licencia con goce de sueldo.
4	Encargada de Asistencia	Pasa a Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal para su visto bueno los descuentos a aplicar en planilla de pago del mes.
5	Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal	Revisa la información, si es correcta firma . Si hay error regresa para corrección al paso 3.
6	Colaborador de Asistencia de Personal	Traslada el cálculo a la Encargada de Planilla para realizar los descuentos respectivos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIAS DEPENDENCIAS SIN RELOJ MARCADOR

COD: 0701/DEPTORRHH010

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Asistencia	Edita y envia por correo electronico, formulario de asistencias y formulario de consolidados para las dependencias.
2	Colaborador de Asistencia de Personal	Recibe las acciones de personal para registrar en el sistema de control de asistencias y los consolidados mensuales digitalizados y los entrega a Encargada de Asistencia.
3	Encargada de Asistencia	Verifica que todas las asistencias estén correctas, y procede a realizar el cálculo de los descuentos respectivos.
4	Encargada de Asistencia	Pasa el listado de descuentos para revisión y firma de Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal.
5	Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal	Revisa la información, si es correcta firma y continua el trámite. Si hay error regresa para corrección al paso 4.
6	Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal	Entrega a la encargada de planillas para aplicar los descuentos en la planilla de pago
7	Encargada de Asistencia	Archiva los descuentos de asistencia por dependencia, los consolidados de Red de Casas de la Cultura y Acciones de personal del Edificio A-5.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: EXPEDIENTES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS

COD: 0701/DEPTORRHH011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe solicitud por escrito, correo electrónico o verbal de préstamo de expediente y/o información.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicita a Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos la información requerida
3	Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Atiende solicitud de préstamo de expedientes de personal por parte de la Jefatura
4	Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Registra en el libro de préstamo de expedientes.
5	Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Solicita la devolución después de transcurrido 5 días habiles.
6	Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Una vez recibio el expediente prestado, se descarga del libro de control de expedientes y se almacena en el archivo correspondiente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: EXPEDIENTES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES DE PERSONAL

COD: 0701/DEPTORRHH012

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe documentación en recepción, se codifica y se anota en el libro de control
2	Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentación para escaneo y archivo según guía en expedientes de personal, planillas de pagos y orden de descuento mensuales.
3	Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Almacena en el archivo correspondiente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACUERDOS

COD: 0701/DEPTORRHH013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad en Departamento de Recursos Humanos
2	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe del empleado o pariente la incapacidad para trámite de licencias con goce de sueldo por enfermedad, por accidente de trabajo y por maternidad; licencias con y sin goce de sueldo por motivos personales, licencias con goce de sueldo por duelo y enfermedad grave de pariente cercano. En los casos de Traslados de personal es la Dirección Nacional la que remite la documentación para el trámite.
3	Secretaria de Recursos Humanos	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y traslada una copia a Colaborador Jurídico para Trámites de Personal, en caso de ser licencia sin goce de sueldo remite otra copia a Encargada de Planillas para la aplicación respectiva.
4	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentación para tramite.
5	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que el empleado disponga de tiempo según el tipo de acción de personal que solicita.
6	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Solicita a la encargada del SIRH la fichas de información del empleado, las cuales sirven de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de nombramiento.
7	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que el periodo de la licencia sea mayor de15 días
8	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a la asignación del numero correlativo de control interno.
9	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a la elaboración del acuerdo.
10	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Entrega dos copias con los antecedentes al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su revisión y visto bueno
11	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a la secretaria la documentación para firma del Titular de Cultura.
12	Secretaria de Recursos Humanos	Remite acuerdos al despacho del Titular

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACUERDOS

COD: 0701/DEPTORRHH013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe del despacho los acuerdos firmados por el Titular de Cultura y entrega a encargada de trámites de personal.
14	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Recibe los acuerdos firmados por el Titular de Cultura.
15	Coordinadora de Planillas y Asistencia de Personal	Registra en la incapacidad el salario de los cuatro meses anteriores a la fecha en la que ha sido emitida dicha incapacidad.
16	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Saca fotocopia de la incapacidad original la cual se remitirá a Finanzas y la copia se anexa como respaldo del tramite para el acuerdo en el expediente.
17	Coordinadora de Planillas y Asistencia de Personal	Remite a Finanzas las incapacidades originales para que tramiten la recuperación de Subsidio a favor de la Institución.
18	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a registrar el tramite en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de acuerdos.
19	Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Archiva una copia del documento en el folder de Acuerdos, la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACUERDOS PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO

COD: 0701/DEPTORRHH014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad
2	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe incapacidades para trámite de licencias sin goce de sueldo por enfermedad y por accidente de trabajo.
3	Secretaria de Recursos Humanos	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa a Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos.
4	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Pasa a firma del Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal la incapacidad y en el caso de accidente de trabajo también el formulario de aviso respectivo.
5	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Obtiene una copia de la incapacidad original junto con el aviso, en el caso de que fuese accidente de trabajo, lo cual sirve de respaldo para del tramite del acuerdo.
6	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Solicita a la encargada del SIRH la fichas de información del empleado, la cual sirve de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de nombramiento.
7	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que el periodo sea mayor de15 días.
8	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a la asignación del número correlativo de control interno.
9	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a la elaboración del acuerdo respectivo.
10	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura de Recursos Humanos para su revisión y visto bueno.
11	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a la secretaria la documentación para firma del Titular de Cultura.
12	Secretaria de Recursos Humanos	Remite acuerdos al despacho del Titular
13	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe del despacho los acuerdos firmados por el Titular de Cultura.
14	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura.
15	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Entrega al empleado la incapacidad original junto con el acuerdo firmado por el Titular, para que reclame el subsidio respectivo ante el ISSS.
16	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a registrar en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de acuerdos.
17	Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Archiva una copia del documento en el folder de Acuerdos y la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

Nota: Se elaboran Acuerdos para personal nombrado por ley de salario, para todo trámite que exceda de 15 días.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

COD: 0701/DEPTORRHH015

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad a RRHH
2	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe del empleado o un pariente incapacidad para trámite de licencias con goce de sueldo por enfermedad, por accidente de trabajo y por maternidad; en el caso de licencias con y sin goce de sueldo por motivos personales, licencias con goce de sueldo por duelo y enfermedad grave de pariente cercano, traslados, licencias con goce de sueldo por tiempo Compensatorio y rectificaciones de nombre la Dirección Nacional o Departamento es quien remite la documentación para el trámite.
3	Secretaria de Recursos Humanos	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y entrega a Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos.
4	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentación para trámite.
5	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que el empleado disponga de tiempo según el tipo de movimiento que solicita.
6	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Solicita a la encargada del SIRH la fichas de información del empleado, esta sirve de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de nombramiento.
7	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a la asignación del número correlativo de control interno.
8	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a la elaboración de la resolución.
9	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura para su visto bueno
10	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a la secretaria la documentación para firma del Titular de Cultura.
11	Secretaria de Recursos Humanos	Remite acuerdos al despacho del Titular de Cultura.
12	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe del despacho las resoluciones firmadas por el Secretario de Cultura y entrega a Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

COD: 0701/DEPTORRHH015

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Recibe las resoluciones firmadas por el Titular de Cultura.
14	Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal	Registra en la incapacidad el salario de los cuatro meses anteriores a la fecha en la que ha sido emitida dicha incapacidad.
15	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Saca fotocopia a la incapacidad original la cual se remitirá a Departamento Secundario Financiero y la copia se anexa como respaldo del tramite para la resolución en el expediente.
16	Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal	Remite a Departamento Secundario Financiero las incapacidades originales para que tramiten la recuperación de Subsidio a favor de la Institución.
17	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a registrar el trámite en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de resoluciones.
18	Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Archiva una copia del documento en el folder de resoluciones la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

Licencia con goce de sueldo por enfermedad: De acuerdo a la ley de asuetos vacaciones y licencias de los empleados públicos.

Licencia sin goce de sueldo por motivos personales: De acuerdo a las Disposiciones Generales de Presupuesto y a la ley de asuetos vacaciones y licencias de los empleados públicos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO

COD: 0701/DEPTORRHH016

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad a RRHH
2	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe incapacidades para trámite de licencias sin goce de sueldo por enfermedad, por accidente de trabajo.
3	Secretaria de Recursos Humanos	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa a Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos.
4	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Pasa a firma del Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal la incapacidad y en el caso de accidente de trabajo, pasa el formulario de aviso respectivo.
5	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Saca fotocopia a la incapacidad original junto con el aviso, en el caso de que fuese accidente de trabajo, lo cual sirve como respaldo para del tramite de la resolución.
6	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	En el caso de licencias por enfermedad o accidente de trabajo gestiona que el jefe inmediato del empleado que solicita dicho movimiento envié la solicitud respectiva que ampare dicha licencia.
7	Jefe Inmediato	Remite solicitudes con su visto bueno y del Director Nacional respectivo.
8	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Solicita a la encargada del SIRH la fichas de información del empleado, la cual sirve de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de nombramiento.
9	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a la asignación del número correlativo de control interno.
10	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a la elaboración de resolución respectiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO

COD: 0701/DEPTORRHH016

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura para su revisión y visto bueno
12	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a la secretaria la documentación para para remisión de firma del Titular de Cultura.
13	Secretaria de Recursos Humanos	Remite acuerdos al despacho del Titular de Cultura.
14	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe del despacho las resoluciones firmadas por el Titular de Cultura y la entrega a Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos.
15	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura.
16	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Entrega al empleado la incapacidad original junto con la nota firmada por el Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal, para que reclame el subsidio respectivo ante el ISSS.
17	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a registrar en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de resoluciones.
18	Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Archiva una copia del documento en el folder de resoluciones y la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

Nota: Se elaboran resoluciones para todo el personal por contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOTAS

COD: 0701/DEPTORRHH017

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad a RRHH
2	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe del empleado o pariente incapacidad para trámite de licencias con goce de sueldo por enfermedad, por accidente de trabajo, licencias con y sin goce de sueldo por motivos personales, licencias con goce de sueldo por duelo y enfermedad grave de pariente cercano y licencias con goce de sueldo por tiempo Compensatorio y rectificaciones de nombre. La Dirección Nacional o Departamento es quien remite la documentación para el trámite.
3	Secretaria de Recursos Humanos	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa a Técnico de Recursos Humanos.
4	Técnico de Recursos Humanos	Recibe documentación para tramite.
5	Técnico de Recursos Humanos	Verifica que el empleado disponga de tiempo según el tipo de movimiento que solicita.
6	Técnico de Recursos Humanos	Solicita a la encargada del SIRH la fichas de información del empleado, esta sirve de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de nombramiento.
7	Técnico de Recursos Humanos	Verifica que el período de la licencia no exceda de15 días.
8	Técnico de Recursos Humanos	Procede a la asignación del número correlativo de control interno .
9	Técnico de Recursos Humanos	Procede a la elaboración de la nota.
10	Técnico de Recursos Humanos	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura para su revisión y visto bueno.
11	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a la secretaria la documentación para remisión de firma del Titular de Secretaria de Cultura.
12	Secretaria de Recursos Humanos	Remite notas al despacho del Titular de Cultura.
13	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe del despacho las nota firmadas por el Titular de Cultura y entrega a Técnico de Recursos Humanos
14	Técnico de Recursos Humanos	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura.
15	Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal	Registra en la incapacidad el salario de los cuatro meses anteriores a la fecha en la que ha sido emitida dicha incapacidad.
16	Técnico de Recursos Humanos	Saca fotocopia a la incapacidad original la cual se remitirá a Finanzas y la copia se anexa como respaldo del tramite para la nota en el expediente.
17	Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal	Remite a Finanzas las incapacidades originales para que tramiten la recuperación de Subsidio a favor de la Institución.
18	Técnico de Recursos Humanos	Procede a registrar el trámite en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de notas.
19	Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Archiva una copia del documento en el folder de notas la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOTAS PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO

COD: 0701/DEPTORRHH018

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad
2	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe incapacidades para trámite de licencias sin goce de sueldo por enfermedad y por accidente de trabajo.
3	Secretaria de Recursos Humanos	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa a Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos
4	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Pasa a firma de Coordinador de Planillas y Asistencia de personal la incapacidad y en el caso de accidente de trabajo también el formulario de aviso respectivo.
5	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Saca fotocopia a la incapacidad original junto con el aviso, en el caso de que fuese accidente de trabajo, lo cual sirve como respaldo para del tramite de la nota.
6	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Solicita a la encargada del SIRH la fichas de información del empleado, esta sirve de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de nombramiento.
7	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que el periodo de la licencia no exceda de15 días.
8	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a la asignación del número correlativo de control interno.
9	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a la elaboración del documento respectivo.
10	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura para su revisión y visto bueno.
11	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a la secretaria la documentación para remisión de firma del Titular de la Secretaría Cultura.
12	Secretaria de Recursos Humanos	Remite notas al despacho del Titular.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOTAS PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO

COD: 0701/DEPTORRHH018

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe del despacho las nota firmadas por el Titular de Cultura
14	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura.
15	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Entrega al empleado la incapacidad original junto con la nota firmada por el Coordinador en Recursos Humanos, para que reclame el subsidio respectivo ante el ISSS.
16	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Procede a registrar en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de notas.
17	Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Archiva una copia del documento en el folder de notas la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

Notas: se elaboran para personal nombrado por ley de salario y el periodo no debe exceder de 15 días.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CARNETIZACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CARNETS PROVICIONALES

COD: 0701/DEPTORRHH019

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de tramites de Contratación de personal	Informa a Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones, los datos del personal de nuevo ingreso o Servicio Social
2	Técnico de Capacitaciones y Prestaciones	Contacta a personal de nuevo ingreso para toma de fotografía o solicita Fotografía digital
3	Técnico de Capacitaciones y Prestaciones	Elabora Carnet Provicional, con los datos requeridos e imprime
4	Técnico de Capacitaciones y Prestaciones	Solicita firma de autorizado a Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Firma y sella carnet.
6	Técnico de Capacitaciones y Prestaciones	Entrega Carnet a empleado de nuevo ingreso o Estudiantes de Servicio Social, según el caso.
7	Personal de nuevo ingreso o de Servicio Social	Firma de Recibido.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

COD: 0701/DEPTORRHH020

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Capacitación y Prestaciones de Personal	Envía formulario para la Detección de Necesidades de Capacitación a todas las unidades de SECULTURA.
2	Jefaturas y Direcciones	Identifican necesidades de capacitación en su unidad y remiten formulario con nota al Jefe de Recursos Humanos.
3	Coordinador de Capacitación y Prestaciones de Personal	Procesa solicitudes y elabora plan anual de capacitaciones para siguiente año. Entrega a Jefe de Recursos Humanos
4	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Revisa y da visto bueno al plan anual de capacitaciones
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Devuelve con visto bueno de aprobación a Coordinador de Capacitaciones y Prestaciones de RRHH.
6	Coordinador de Capacitación y Prestaciones de Personal	Gestiona Capacitaciones para personal.
7	Coordinador de Capacitación y Prestaciones de Personal	Programa Capacitaciones en coordinación con las Unidades.
8	Técnico de Capacitaciones	Elabora invitaciones para empleado y notifica a jefe inmediato
9	Técnico de Capacitaciones	Apoya en la realización de capacitaciones programadas.
10	Técnico de Capacitaciones	Elabora Informe de cada capacitación
11	Técnico de Capacitaciones	Elabora informe trimestral y remite a Coordinación de Capacitación y Prestaciones de Personal para revisión y visto bueno
12	Coordinador de Capacitación y Prestaciones de Personal	Revisa, corrige, proporciona visto bueno y entrega a Jefe de Recursos Humanos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD ESPECIFICA DE CAPACITACIÓN

COD: 0701/DEPTORRHH021

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección o Departamento solicitante	Dirección o Jefatura de unidad solicitante dirige nota a Jefe de Recursos Humanos con las necesidades de capacitación de su Dirección.
2	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Entrega solicitud a Coordinador de Capacitación para la gestión respectiva.
3	Coordinador de Capacitación y Prestaciones de Personal	Revisa solicitud, si esta es viable identifica capacitador e inicia gestiones.
4	Coordinador de Capacitación y Prestaciones de Personal	En caso de tener capacitador, gestiona participación o inscribe a participantes
5	Tecnico de Capacitaciones	Elabora invitación por escrito a personal que participará en capacitación y notifica a jefe inmediato.
6	Tecnico de Capacitaciones	Elabora informe de capacitación impartida
7	Técnico de Capacitaciones	Elabora informe trimestral y remite a Coordinador para visto bueno
8	Coordinador de Capacitación y Prestaciones de Personal	Revisa, corrige, proporciona visto bueno y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACION EN CAPACITACIONES SIN COSTO PARA EL MINISTERIO

COD: 0701/DEPTORRHH022

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Institución oferente	Envía invitación institucional.
2	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe invitación y traslada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa invitación y deriva con visto bueno y nombre de participantes, a Coordinador de Capacitación para gestión.
4	Coordinador de Capacitación	Realiza proceso de inscripción ante institución oferente.
5	Técnico de Capacitaciones	Elabora invitación por escrito a personal que participará en capacitación y notifica a jefe inmediato
6	Coordinador de Capacitación	Verifica asistencia del personal a la capacitación.
7	Personal que participa en capacitación	Si aplica, envía copia de Diploma de Participación a Recursos Humanos, para ser incluido en su expediente personal.
8	Secretaria de Recursos Humanos	Remite a Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
9	Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Archiva documento en Expediente.
10	Técnico de Capacitaciones	Incorpora en informe trimestral, como capacitación externa
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: PLANILLAS

PROCEDIMIENTO: PAGO MENSUAL DE SALARIOS
COD: 0701/DEPTORRHH023

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Planilla	Recibe y revisa para la aplicación en la planilla mensual lo siguiente: Informe de embargos y ordenes de descuento autorizadas. Reporte de Licencias sin goce de sueldo, llegadas tardías, ausencias injustificadas, excedentes de permisos y Horas extras
2	Encargada de Planilla	En la última semana de mes con la información recibida y revisada, ingresa al Sistema toda la información que afecte la planilla de pagos mensual
3	Encargada de Planilla	Genera las planillas con fondos: GOES, FAES y horas extras. Imprime borrador y ordena por Unidad/Dependencia y forma de pago.
4	Coordinadora de Planillas, Encagada de Planillas y Encargada de SIRH	Revisan Pre-Planilla contra órdenes de descuentos aplicadas
5	Encargada de Planilla	Entrega pre-planillas a Coordinación de Tesorería para su respectiva revisión
6	Encargada de Planilla	Con la pre-planilla revisada se procede a imprimir un ejemplar de los resúmenes de planillas. Entrega de requerimientos de fondos a la Coordinación de Presupuesto. Envía a través de correo institucional la carga de la planilla ordinaria.
7	Encargada de Planilla	Genera y entrega ejemplar Declaración de Impuesto sobre la Renta, aplicado en planilla ordinaria. Envía vía correo institucional a Coordinación de Tesorería, el archivo digital (en los primeros 8 días del mes)
8	Encargada de Planilla	Entrega Requerimiento de Fondos a DESEFI-Presupuesto, de acuerdo a fecha calendario programada para cada mes. Incluye planillas de pago ordinario, FAES, horas extras y adicionales según el caso
9	Encargada de Planilla	Impresión de Boletas de pago para empleados y listado detallado para envío a Dependencias
10	Coordinadora de Planillas y Encargada de SIRH	Cortar, sellar y ordenar por Unidades y Dependencias, las boletas de pago a enviar al personal
11	Encargada de Planilla	Programa entrega boletas de pago y listados para firma de empleados de las diferentes Dependencias de SECULTURA con apoyo de mensajería y Enlaces Departamentales de las casas de la cultura.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: PLANILLAS

PROCEDIMIENTO: PAGO MENSUAL DE SALARIOS

COD: 0701/DEPTORRHH023

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Encargada de Planilla	Recolecta firmas y entrega boletas de pago a los empleados Adminsitrativos del Edificio A-5.
13	Encargada de Planilla	Imprime listados de remesas, agrupa las aportaciones por Institución financiera, cuadra contra la carga de la planilla y entrega a Coordinación de Tesorería.
14	Encargada de Planilla	Imprime y entrega listados de depósitos bancarios a Coordinación de Tesorería, en fisico y digital los listados de los depósitos a efectuar
15	Encargada de Planilla	Elabora listado del personal que no firmó boleta y entrega a Coordinación de Tesorería para efectuar abono a cuenta posterior a la fecha de pago.
16	Encargada de Planilla	Elabora y entrega a la Coordinación de Tesorería, listado de personal a pagarle con cheque, anexando boletas que serán entregadas al empleado al hacerlo efectivo.
17	Encargada de Planilla	Cierre y cuadratura de la planilla de pagos mensual. Cuadratura de las planillas de cotizaciones y Préstamos con Instituciones financieras, imprime reporte y envia en fisico y digital a Coordinación de Tesorería.
18	Encargada de SIRH	Elabora, cuadra e imprime planilla de préstamos Hipotecarios a favor del FSV y envía copia en formato digital a DESEFI para que haga efectivo el pago a la Institución.
19	Encargada de Planilla	Finalizado el proceso de planillas, imprime un ejemplar de la planilla definitiva.
20	Encargada de Planilla, Encargada de SIRH, Coordinadora de Planillas y Jefe de Recursos Humanos	Firma y sella planilla original definitiva.
21	Encargado de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Escanea planillas y órdenes de descuento aplicadas en el mes, para archivo digital Institucional.
22	Encargada de Planillas	Almacena las planillas definitivas en el Disco Duro para archivo y resguardo digital.
23	Encargada de Planillas	Entrega a Coordinación de Contabilidad planillas definitivas firmadas y selladas para el archivo y resguardo físico de las mismas.
24	Encargada de Planillas	Ordena y archiva la documentación relacionada con el proceso de planilla del mes, tanto de pagos como de cotizaciones y descuentos aplicados.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTROL DE PAPELERIA Y MATERIAL DE OFICINA

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA

COD: 0701/DEPTORRHH024

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Recopila las necesidades de los materiales y papelería que requiere el personal del Departamento.
2	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Verifica la existencia de los materiales y papelería requeridos para determinar las cantidades a solicitar para cubrir necesidades.
3	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Elabora el requerimiento mensual, de acuerdo a las necesidades establecidas.
4	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza y firma requerimiento de materiales y papelería.
5	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Remite el requerimiento adjuntando memorándum de remisión y lo envía vía escrita y digital a asistente del departamento de Mantenimiento y Logistica.
6	Almacén	Recibe requerimiento, prepara el material y notifica a unidad solicitante que el pedido esta listo.
7	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Recibe de almacén los materiales y papelería, revisa y registra en libro de control de materiales y papelería, cada movimiento.
8	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Ubica el material recibido en lugar establecido, para ser entregado cuando lo requiera el personal.
9	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Controla lo entregado en libro, con base a los movimientos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

COD: 0701/DEPTORRHH025

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Revisa el documento de correspondencia que ha ingresado, identifica el destinatario ; en caso que la correspondencia indique que lleva anexos, se verifica que estén adjuntos; si todo esta en orden ir al paso 2, de lo contrario ir al paso 3
2	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Recibe el documento de correspondencia, imprime sello de recibido, registra fecha, hora y rúbrica el documento; anotándolo en el libro de control.
3	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Revisa que el documento no presente alguna inconsistencia con el nombre y/o cargo del destinatario; de contener inconsistencia se devuelve a la: Dirección, unidad o departamento que lo ha remitido, indicándoles que realicen las correcciones necesarias de lo contrario sigue el siguiente paso.
4	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Entrega la correspondencia al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, quien revisa y margina la correspondencia.
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe correspondencia, la analiza y procede a dar indicaciones, e instrucciones dependiendo si la correspondencia es para: a) archivo b) para el conocimiento del personal c) preparación de respuesta, otras alternativas.
6	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Recibe las indicaciones y actúa en base a lo señalado lo cual puede ser: a) archivar b) hacer del conocimiento del personal c) entrega a quien corresponde.
7	Coordinador y/o Técnico	Prepara respuesta si es necesario, se elabora adjuntando nota de remisión y se pasa a firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
8	Gerente, Jefe o Coordinador	Revisa nota, la firma y devuelve a colaborador para su respectivo envio. Si hay observaciones se las hace del conocimiento al coordinador de área especifica, para que ajuste y luego sea entregada.
9	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Recibe nota firmada, registra en el libro de control de correspondencia y la distribuye, solicitando la firma de recibido, fecha y hora.
10	Coordinador y/o Técnico	Da seguimiento a la correspondencia que aplique, a fin de evitar futuros atrasos.
11	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Archiva documentación en carpeta física y guarda documento escaneado en carpeta de su computador si fuera necesario
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

		PAG.
0701/ACLGMISMU	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES/LIBRE GESTION, PARA MONTOS INFERIORES A 20 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS	80
0701/ACLGRSMU	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES/LIBRE GESTION, PARA UN RANGO DE 20 HASTA 240 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS	83
0701/ACLCP	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES/LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	86
0701/ACCD	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES/CONTRATACION DIRECTA	90
0701/ACPIRR	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES/PROCESO PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÒN	92
0701/ACPIMAE	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES/PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS POR ATRASO EN LA ENTREGA	94
0701/ACIP	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES/INHABILITACIÓN A PARTICULARES	95
0701/ACEG	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES/EJECUCIÓN DE GARANTÍAS	96
0701/GAAA	GESTION ADMINISTRATIVA/ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	97
0701/GACG	GESTION ADMINISTRATIVA/CONTROL DE GARANTÍAS	99

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION CULTURAL/DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION, PARA MONTOS INFERIORES A 20 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS

COD: 0701/ACLG01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidad Solicitante	Presenta Solicitud para la Adquisición de Bienes Obras y Servicios, con descripción de especificaciones técnicas del bien o del servicio requerido, objeto, cantidad, montos estimados, administrador de la orden, etc.
2	Asistente Administrativa	Recepciona el requerimiento y lo envía al Coordinador de Compras para revisión.
3	Coordinador de Compras	Revisa requerimiento así como especificaciones técnicas del bien o del servicio requerido, en cuanto a objeto, cantidad, montos estimados, administrador de orden o contrato, etc. Y lo envía al Jefe DACI para Visto Bueno.
4	Jefe DACI	Da Visto Bueno, regresa requerimiento al Coordinador de Compras, para dar seguimiento al proceso.
5	Coordinador de Compras	Margina requerimiento y asigna al Técnico que realizará el proceso de compra.
6	Técnico DACI	Recibe requerimiento y elabora la solicitud de disponibilidad presupuestaria y la envía ha visto bueno del Coordinador de Compras.
7	Coordinador de Compras	Revisa, observa y da visto bueno a la solicitud de disponibilidad presupuestaria y la devuelve al Técnico DACI para subsanar observaciones o en su defecto la entrega a la asistente de la DACI para que sea enviada al Coordinador de Presupuesto de la DESEFI.
8	Asistente de la DACI	Remite mediante libro la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Coordinador de Presupuesto de la DESEFI.
9	Coordinador de Presupuesto	Remitir certificación presupuestaria con firma y sello de autorización o en su defecto con observaciones de regreso a la DACI
10	Asistente Administrativa	Recibe mediante libro la solicitud presupuestaria y la entrega al Técnico correspondiente.
11	Técnico DACI	Elaborar Términos de Referencia y lo envía al Coordinador de Compras para revisión y Visto Bueno.
12	Coordinador de Compras	Revisa, observa y da visto bueno a los Términos de Referencia y lo devuelve al Técnico DACI.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION CULTURAL/DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION, PARA MONTOS INFERIORES A 20 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS

COD: 0701/ACLG01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Técnico DACI	Revisa Banco de Proveedores y elige a quienes solicitará cotización, recibe cotizaciones, elabora orden de compra y la envía al Coordinador de Compras para Visto Bueno.
14	Coordinador de Compras	Revisa, observa y da visto bueno a la Orden de Compras y lo devuelve al Técnico DACI si tiene alguna observación o la entrega al Jefe DACI para su firma.
15	Jefe DACI	Revisa, firma y devuelve orden de compra al Coordinador de Compras con el objeto que sea enviada a la Dirección General de Administración Cultural para la autorización del suministro.
16	Coordinador de Compras	Entregar orden de compra junto con el expediente completo a la asistente de la DACI, para esta envíe a la Directora General de Administración Cultural.
17	Directora General de Administración Cultural	Autorizar u observa Orden de Compra y devuelve a la DACI
18	Asistente Administrativa	Recibe expediente autorizado y lo entrega al Técnico DACI.
19	Técnico DACI	Solicita al suministrante firma y sello en la orden de compra, entregar una copia de la orden de compra a la Asistente Administrativa para que sea enviada al Coordinador de Presupuesto de la DSEFI, con el objeto de que se emita el Compromiso Presupuestario.
20	Técnico DACI	Distribuye una copia de la orden de compras de la siguiente manera: 1 para Administrador del la Orden, 1 para la empresa suministrante.
21	Administrador de la Orden de Compra	Se comunica con la empresa suministrante y acuerdan el día y la hora de la recepción del suministro.
22	Empresa suministrante	Entrega de suministro en el período acordado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION CULTURAL/DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION, PARA MONTOS INFERIORES A 20

COD: 0701/ACLG01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
23	Administrador de la Orden de Compra	Emite junto con la empresa suministrante el Acta de Recepción de la obra, bien o servicio, 4 ejemplares en original las cuales remite de la siguiente forma: 1 Acta para el Suministrante, 1 Acta para la DSEFI, 1 Acta para el archivo del proceso del DACI, 1 Acta para el expediente del Administrador de la Orden de Compra.
24	Técnico DACI	Recibe Actas originales del Administrador de la orden de compras para anexar al expediente.
25	Técnico DACI	Revisa expediente de compra, elabora check list y folea para archivo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION, PARA UN RANGO DE 20 HASTA 240 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS.

COD: 0701/ACLG02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidad Solicitante	Presenta Solicitud para la Adquisición de Bienes Obras y Servicios , con descripción de especificaciones técnicas del bien o del servicio requerido, objeto, cantidad, montos estimados, administrador de la orden, etc.
2	Asistente Administrativa	Recepciona el requerimiento y lo envía al Coordinador de Compras para revisión.
3	Coordinador de Compras	Revisa requerimiento así como especificaciones técnicas del bien o del servicio requerido, en cuanto a objeto, cantidad, montos estimados, administrador de orden o contrato, etc. Y lo envía al Jefe DACI para Visto Bueno.
4	Jefe DACI	Da Visto Bueno, regresa requerimiento al Coordinador de Compras, para dar seguimiento al proceso.
5	Coordinador de Compras	Marginar requerimiento y asigna al Técnico que realizará el proceso de compra.
6	Técnico DACI	Recibir requerimiento y elabora la solicitud de disponibilidad presupuestaria y la envía ha visto bueno del Coordinador de Compras.
7	Coordinador de Compras	Revisar, observa y da visto bueno a la solicitud de disponibilidad presupuestaria y la devuelve al Técnico DACI para subsanar observaciones o en su defecto la entrega a la asistente de la DACI para que sea enviada al Coordinador de Presupuesto de la DSEFI.
8	Asistente Administrativa	Remitir mediante libro la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Jefe de Presupuesto de la DSEFI.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION, PARA UN RANGO DE 20 HASTA 240 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS.

COD: 0701/ACLG02

9	Coordinador de Presupuesto	Remitir certificación presupuestaria con firma y sello de autorización o en su defecto con observaciones de regreso a la DACI
10	Asistente Administrativa	Recibir mediante libro la solicitud presupuestaria y la entrega al Técnico correspondiente.
11	Técnico DACI	Elaborar Términos de Referencia y lo envía al Coordinador de Compras para revisión y Visto Bueno.
12	Coordinador de Compras	Revisar, observa y da visto bueno a los Términos de Referencia y lo devuelve al Técnico DACI.
13	Técnico DACI	Publicar Términos de Referencia en el sitio web del Ministerio de Hacienda (comprasal), Revisa Banco de Proveedores e invita por lo menos a tres oferentes para que presentes sus cotizaciones.
14	Técnico DACI	Recibir ofertas, elabora cuadro comparativo y envía documentos a la unidad solicitante para que se emita Opinión Técnica y recomendación de adjudicación.
15	Unidad Solicitante	Analizar documentos (Cuadro Comparativo y ofertas), emite opinión técnica y recomendación de adjudicación. Devuelve documentos a la DACI.
16	Técnico DACI	Recibir opinión técnica y recomendación de adjudicación, elabora orden de compra y envía expediente completo al Coordinador de Compras para visto bueno.
17	Coordinador de Compras	Revisar, observa y da visto bueno al expediente completo junto con la Orden de Compras y lo devuelve al Técnico DACI si tiene alguna observación o la entrega al Jefe DACI para su firma.
18	Jefe DACI	Revisar, firma y devuelve orden de compra al Coordinador de Compras con el objeto que sea enviada a Director General de Administración Cultural para la autorización del suministro.
19	Coordinador de Compras	Entregar Orden de Compra junto con el expediente completo a la asistente de la DACI, para esta envíe a la Directora General de Administración Cultural
20	Directora General de Administración Cultural	Autorizar u observa Orden de Compra y devuelve a la DACI
21	Asistente Administrativa	Recibir Orden de Compra y expediente autorizado y lo entrega al Técnico DACI.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION, PARA UN RANGO DE 20 HASTA 240 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS.

COD: 0701/ACLG02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
22	Técnico DACI	Solicitar al suministrante firma y sello en la orden de compra, entregar una copia de la orden de compra a la Asistente Administrativa para que sea enviada al Coordinador de Presupuesto de la DSEFI, con el objeto de que se emita el Compromiso Presupuestario.
23	Técnico DACI	Distribuir una copia de la orden de compras de la siguiente manera: 1 para Administrador del la Orden, 1 para la empresa suministrante.
24	Administrador de la Orden de Compra	Comunicar a la empresa suministrante y acuerdan el día y la hora de la recepción del suministro.
25	Empresa suministrante	Entregar de suministro en el período acordado
26	Administrador de la Orden de Compra	Emite junto con la empresa suministrante el Acta de Recepción de la obra, bien o servicio, 4 ejemplares en original las cuales remite de la siguiente forma: 1 Acta para el Suministrante, 1 Acta para la DSEFI, 1 Acta para el archivo del proceso del DACI, 1 Acta para el expediente del Administrador de la Orden de Compra.
27	Técnico DACI	Recibir Actas originales del Administrador de la orden de compras para anexar al expediente.
28	Técnico DACI	Revisar expediente de compra, elabora check list y folea para archivo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

COD: 0701/ACLPYCP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidad Solicitante	Presenta de requisición para Adquisición del bien servicio, adjuntando descripción de especificaciones técnicas del bien o del servicio requerido, objeto, cantidad, montos estimados, administrador de contrato.
2	Asistente Administrativa	Recepciona el requerimiento y lo envía al Coordinador de Compras para revisión.
3	Coordinador de Compras	Revisa requerimiento así como especificaciones técnicas del bien o del servicio requerido, en cuanto a objeto, cantidad, montos estimados, administrador de orden o contrato, cláusulas especiales, aspectos contractuales, etc. Y lo envía al Jefe DACI para Visto Bueno.
4	Departamento DACI	Revisa requerimiento le da Visto Bueno y lo regresa al Coordinador de Compras.
5	Coordinador de Compras	Margina requerimiento y asigna al Técnico que realizará el proceso de Licitación.
6	Técnico DACI	Recibe requerimiento y elabora la solicitud de disponibilidad presupuestaria y la envía ha visto bueno del Coordinador de Compras.
7	Coordinador de Compras	Revisar, observa y da visto bueno a la solicitud de disponibilidad presupuestaria y la devuelve al Técnico DACI para subsanar observaciones, de lo contrario la entrega a la asistente de la DACI para que sea enviada al Coordinador de Presupuesto de la DSEFI.
8	Asistente Administrativa	Remitir mediante libro, la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Coordinador de Presupuesto de la DSEFI.
9	Coordinador de Presupuesto	Remitir certificación de disponibilidad presupuestaria con firma y sello de autorización o en su defecto con observaciones de regreso a la DACI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

COD: 0701/ACLPYCP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Asistente Administrativa	Recibe mediante libro la solicitud presupuestaria y la entrega al Técnico correspondiente.
11	Coordinador de Compras	Elabora programación de seguimiento de Licitación o Concurso Público y la envía al Técnico DACI.
12	Técnico DACI	Elabora en coordinación con la unidad solicitante las Bases de Licitación o Concurso para la adquisición del bien ó servicio. Envía las bases al Coordinador de Compras para revisión y visto bueno.
13	Coordinador de Compras	Revisa, observa y da visto bueno a las Bases y las envía al Jefe de la DACI para última revisión y visto bueno.
14	Jefe de DACI	Revisa, observa y da visto bueno a las Bases de Licitación o de Concurso. Solicita nombramientos para conformar la Comisión de Evaluación a la Unidad Solicitante, Departamento de Asuntos Jurídicos y Departamento Financiera Institucional.
15	Directores, o Jefes de Unidad.	Comunica al Jefe DACI los nombres de miembros de su unidad para conformar el comité de evaluación.
16	Departamento DACI	Recibe nombres de integrantes de las unidades y remite a la colaboradora jurídica de la DACI para elaborar acuerdo de nombramiento de la comisión de evaluación.
17	Asistente Jurídico	Elabora acuerdo de nombramiento y lo envía al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos para revisión.
18	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Revisa, observa o da visto bueno al acuerdo de nombramiento y lo devuelve a la DACI.
19	Jefe DACI	Remite al Secretario de Cultura las Bases de Licitación y acuerdo de nombramiento de comisión de Adjudicación para firma de aprobación.
20	Secretario de Cultura	Aprueba Bases de Licitación y acuerdo de nombramiento y devuelve al Jefe DACI.
21	Jefe DACI	Remitir bases y acuerdo de nombramiento aprobadas al Coordinador de Compras
22	Coordinador de Compras	Recibir Bases de Licitación y acuerdo de nombramiento y los entrega al Técnico correspondiente.
23	Técnico DACI	Reproducir Bases de Licitación y elabora esquema de anuncio que se publicará en el periódico y lo envía al Jefe DACI.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

COD: 0701/ACLPYCP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
24	Jefe DACI	Revisa el esquema de anuncio y si hay observaciones, ajusta el esquema del anuncio de lo contrario solicita a Comunicaciones la gestión de publicación.
25	Comunicación	Gestiona la publicación del anuncio en periódicos,
26	Técnico DACI	Elabora cuadro control de venta de Bases de Licitación
27	Técnico DACI	Publica Bases en el Sitio Web del Ministerio de Hacienda (COMPRASAL)
28	Técnico DACI	Entrega bases de licitación a las empresas, previa presentación del recibo de pago de las mismas en el Ministerio de Hacienda
29	Técnico DACI	Transcurrido el tiempo de venta de Bases de Licitación, se pueden presentar las siguientes alternativas: A) No acude ningún interesado a retirar bases. Continúa en paso 30. B) Si hay participantes se continúa en el paso 32.
30	Comisión de Evaluación	Procede a elaborar Acta de declaratoria desierta de la Licitación y remite al Jefe DACI.
31	Jefe DACI	Preparar resolución de Declaratoria Desierta acompañándola del acta y la envía para firma del Secretario de Cultura.
32	Licitante	Elabora y prepara ofertas. Si tienen consultas las presentan por escrito a la DACI de la Secretaria de Cultura.
33	Técnico DACI/ Coordinador de Compras	Elabora junto con el coordinador de compras las respectivas adendas, enmiendas y notificaciones, conforme a las consultas recibidas y envía al Jefe DACI.
34	Jefe DACI	Firma las aclaraciones y envía las adendas para firma del Secretario de Cultura.
35	Secretario de Cultura	Firma las adendas y las devuelve al Jefe DACI.
36	Jefe DACI	Recibe adendas autorizadas y remite junto con las aclaraciones al Técnico correspondiente.
37	Técnico DACI	Entrega adendas y aclaraciones a todos los participantes de la Licitación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO
COD: 0701/ACLPYCP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
38	Jefe DACI	Realiza el acto de apertura de ofertas de la Licitación Pública.
39	Técnico DACI	Elabora Acta de apertura de ofertas.
40	Comisión de Evaluación de Ofertas	Evalúa las ofertas y elaborar informe de recomendación para la adjudicación. Remite al Jefe DACI.
41	Jefe DACI	Recibe informe de recomendación para la adjudicación
42	Técnico DACI	Elabora Resolución de Adjudicación o Desierta de la Licitación y Concurso Público
43	Jefe DACI	Revisa y remite para su Vo. Bo. Resolución de Adjudicación, junto al expediente de contratación, a la Dirección General de Administración Cultural
44	Director General de Administración Cultural	Remite para firma de Secretario de Cultura Resolución con Vo. Bo.
45	Secretario de Cultura	Firma Resolución y remite a Jefe DACI
46	Técnico DACI	Gestiona la notificación a los participantes mediante acta de notificación acompañada de copia de resolución de la adjudicación de la Licitación Pública.
47	Técnico DACI	Transcurrido el plazo de 5 días posteriores a la notificación y no habiendo interposición de recursos de revisión procede a enviar expediente a Departamento de Asuntos Juridicos, para la elaboración del Contrato.
48	Jefe Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora y formaliza el contrato. Remite a Jefe DACI.
49	Jefe DACI	Recibe expediente y contrato debidamente formalizado y lo remite a Técnico DACI.
50	Técnico DACI	Recibe expediente y contrato. Entrega copia del contrato al Contratista, DSEFI, Administrador del Contrato. Elabora proyecto del Aviso de Resultador y este ultimo lo remite a Jefe DACI.
51	Jefe DACI	Revisa proyecto de Aviso de Resultados y gestiona ante la Dirección General de Administración Cultural y Comunicaciones, la publicación en los medios de comunicación escrita, el resultados de la Adjudicación.
52	Técnico DACI	Obtiene anuncio de la publicaciòn de los resultados del procesos e incorpora al expediente. Publica en COMPRASAL, la adjudicación de la Licitación.
53	Administrador de Contrato	Da seguimiento al contrato, solicita las garantías correspondientes y Elabora Acta de Recepción de la obra, bien o servicio.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL / DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA

COD: 0701/ACCD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Solicitante	Presenta requisición en la que se indica justificación de la contratación, adjuntando descripción de especificaciones técnicas del bien o del servicio requerido, objeto, cantidad, montos (Art. 17 RELACAP), administrador de orden o contrato.(Instructivo 02/2009 UNAC).
2	Coordinador de Compras	Recibe y revisa la solicitud, especificaciones técnicas del bien ó servicio a adquirir.
3	Técnico DACI	Solicita disponibilidad presupuestaria al Coordinador de Presupuesto.
4	Coordinador de Presupuesto	Remite certificación presupuestaria con firma y sello a Jefe DACI.
5	Jefe DACI	Si no existe disponibilidad financiera, procede a devolver el requerimiento a la unidad solicitante. Si recibe certificación de disponibilidad financiera, procede a elaborar la resolución razonada que autorice la Contratación Directa del bien o del servicio y pasa a revisión a la Dirección General de Administración Cultural
6	Director General de Administración Cultural	Revisa y aprueba con su Vo. Bo.
7	Director General de Administración Cultural	Remite para firma del Secretario de Cultura, la resolución razonada.
8	Secretario de Cultura	Firma de resolución y devuelve a Jefe DACI.
9	Jefe DACI	Recibe resolución aprobada y procede a solicitar cotizaciones a las posibles personas naturales o jurídicas.
10	Técnico DACI	Elabora Términos de Referencia de la Contratación Directa en conjunto con la Unidad Solicitante.
11	Técnico DACI	Elabora y envia invitaciones a Proveedores adjuntandoles los Términos de Referencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL / DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA

COD: 0701/ACCD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Proveedores	Preparar y presenta oferta a la DACI.
13	Jefe DACI	Recibe ofertas y las remite a Técnico DACI.
14	Comisiòn de Evaluaciòn de Ofertas o Tècnico DACI y Unidad Solicitante	Evalúa las ofertas y elaborar informe de recomendación para la adjudicación. Remite al Jefe DACI.
15	Jefe DACI	Recibe informe de recomendación para la adjudicación y si esta correcto lo devuelve a Técnico DACI para que elabore la resolucion de adjudicación.
16	Técnico DACI	Elabora Resolución de Adjudicación y remite a Jefe DACI.
17	Jefe DACI	Revisa y remite para su Vo. Bo. Resolución de Adjudicación, junto al expediente de contratación, a la Dirección General de Administración Cultural
18	Director General de Administración Cultural	Remite para firma de Secretario de Cultura Resolución con Vo. Bo.
19	Secretario de Cultura	Firma Resolución de Adjudicación y remite a Jefe DACI, la reslucion de adjudicacion junto con el expediente.
20	Jefe DACI	Recibe Resolución de Adjudicación y expediente. Remite documentos a Técnico DACI.
21	Técnico DACI	Elabora memorandum para enviar expediente del proceso al Departamento de Asuntos Juridicos, para la elaboración del Contrato.
22	Jefe Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora y formaliza el contrato. Remite a Jefe DACI.
23	Jefe DACI	Recibe expediente y contrato debidamente formalizado y lo remite a Técnico DACI.
24	Técnico DACI	Recibe expediente y contrato. Entrega copia del contrato al Contratista, DESEFI, Administrador del Contrato. Elabora proyecto del Aviso de Resultador y este ultimo lo remite a Jefe DACI.
25	Jefe DACI	Revisa proyecto de Aviso de Resultados y gestiona ante la Dirección General de Administración Cultural y Comunicaciones, la publicación en los medios de comunicación escrita, el resultados de la Adjudicación.
26	Técnico DACI	Obtiene anuncio de la publicaciòn de los resultados del procesos e incorpora al expediente. Publica en COMPRASAL, la adjudicación de la Licitación.
27	Administrador de Contrato	Da seguimiento al contrato, solicita las garantías correspondientes y Elabora Acta de Recepción de la obra, bien o servicio.
28	Técnico DACI	Folea expediente de contratación y lo archiva.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÒN

COD: 0701/ACPPIRR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Ofertante no Adjudicatario	Interpone recurso de revisión ante el Secretario de Cultura de la Presidencia , en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la notificación de adjudicación.
2	Secretario de Cultura de la Presidencia	Recibe, revisa recurso de revisión, y lo remite al Jefe DACI, para que determine si es admisible o no el recurso de revisiòn.
3	Jefe DACI	Recibe Recurso de Revisión, analiza si esta conforme a la LACAP y solicita a Técnico DACI, que elabore la resoluciòn de admisiòn o rechazo del recurso de revisiòn.
4	Técnico DACI	Elabora resolución de admisiòn o rechazo del recurso de revisiòn y lo envia a Jefe DACI.
5	Jefe DACI	Recibe, revisa y envia resoluciòn de admisiòn o rechazo del recurso de revisiòn a Departamento de Asuntos Juridicos.
6	Jefe del Departamento de Asuntos Juridicos	Recibe resolucion de admisiòn o rechazo del recurso de revisiòn, revisa y gestiona firma ante el Secretario de Cultura de la Presidencia.
7	Secretario de Cultura de la Presidencia	Recibe, revisa y firma la resoluciòn de admisiòn o rechazo y lo remite a Jefe del Departamento de Asuntos Juridicos.
8	Jefe del Departamento de Asuntos Juridicos	Recibe resoluciòn de admisiòn o rechazo del recurso de revisiòn y lo remite a Jefe DACI.
9	Jefe DACI	Recibe resoluciòn de admisiòn o rechazo del recurso de revisiòn y lo remite a Tècnico DACI para que lo notifique.
10	Técnico DACI	Recibe resoluciòn de admisiòn o rechazo del recurso de revisiòn, elabora esquela de notificaciòn y notifica la resoluciòn.
11	Jefe DACI	Remite a Jefe del Departamento de Asuntos Juridicos, los nombres de las personas que integraran la Comisión Especial de Alto Nivel.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÒN

COD: 0701/ACPPIRR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Jefe del Departamento de Asuntos Juridicos	Elabora acuerdo de nombramiento de la Comisión de Alto Nivel y gestiona firma del Secretario de Cultura de la Presidencia.
13	Secretario de Cultura de la Presidencia	Recibe, revisa, firma el acuerdo para el nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel y devuelve acuerdo a Jefe del Departamento de Asuntos Juridicos.
14	Jefe del Departamento de Asuntos Juridicos	Recibe acuerdo firmado y lo remite a Jefe DACI.
15	Jefe DACI	Recibe acuerdo de nombramiento de la CEAN, y la convoca. Proporciona el expediente a CEAN.
16	Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN)	Recibe expediente del proceso, analiza el recurso de revisión y emite su recomendación.
17	Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN)	Remite informe de recomendación al Secretario de Cultura de la Presidencia.
18	Secretario de Cultura de la Presidencia	Recibe informe de recomendación y firma la resolución final. Envia el informe y la resolución final a Jefe DACI.
19	Jefe DACI	Recibe informe de recomendación y firma la resolución final y los traslada a Técnico DACI, para que notifique la resolución.
20	Técnico DACI	Elabora Acta de notificación comunica resolución razonada.
21	Técnico DACI	Notifica resultado a recurrente y al adjudicatario.
22	Técnico DACI	Adjunta documentación al expediente y continua con el proceso de compras.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL / DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS POR ATRASO EN LA ENTREGA

COD: 0701/ACPIMAE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe DACI	Identifica y documenta mora en cumplimiento de obligaciones contractuales y remite informe al Secretario de Cultura.
2	Jefe DACI	Convoca a contratista e informa del incumplimiento de plazo contractual.
3	Contratista	Acudir a convocatoria y se da por enterado del procedimiento a seguir.
4	Jefe DACI	Calcula multa a imponer, según artículo 85 de la LACAP y elabora resolución razonada y remite al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y el Director General de Administración Cultural, la resolución y expediente para su visto bueno.
5	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y Director General Administración cultural	Recibe expediente y resolución, revisa y emite opinión sobre la multa a imponer. Remite a Jefe DACI.
6	Jefe DACI	Recibe expediente y resolución para corregir, en el caso de existir observaciones; remite a Secretario de Cultura para firma de resolución.
7	Secretario de Cultura	Revisa resolución razonada y documentación adjunta, por lo que procede a observar o firmar resolución razonada y devuelve a Jefe DACI.
8	Jefe DACI	Recibe documentación y procede a elaborar acta de notificación y comunica a Contratista.
9	Contratista	Firma Acta, recibe copia de resolución y efectúa pago en Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
10	Jefe DACI	Recibe copia de recibo de pago de multa, incorporando al expediente e informa por escrito a UNAC.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL / DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: INHABILITACIÓN A PARTICULARES

COD: 0701/ACIP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe DACI	Identifica y documenta la gravedad de la falta cometida por ofertante o contratista, contempladas en articulo 158 de la LACAP y traslada a Secretario de Cultura.
2	Secretario de Cultura	Recibe documentos relacionados a la inhabilitación del ofertante o contratista, aprueban y emite acuerdo de inhabilitación, trasladan a Jefe DACI.
3	Jefe DACI	Convoca a ofertante o contratista a efecto de comunicarle sanción a imponer como consecuencia de faltas cometidas.
4	Ofertante o contratista	Acude a convocatoria en lugar, fecha
5	Jefe DACI	Elabora acta de reunión sostenida con ofertante o contratista, estableciéndose en la misma, la sanción a la que se ha hecho acreedor, la firman ambas partes.
6	Jefe DACI	Elabora con base a la LACAP y documentación probatoria de falta, resolución razonada, en la que deberá detallar la conducta del ofertante o contratista, por la que se impone la sanción de inhabilitación de 1 a 5 años (según la gravedad de la falta) y remite a Secretario de Cultura para su conocimiento y aprobación
7	Secretario de Cultura	Revisa resolución razonada y documentación adjunta y procede: a) Observa la resolución razonada y devuelve a Jefe DACI; b) Firma resolución razonada y devuelve.
8	Jefe DACI	Recibe resolución razonada y procede: a) Incorpora observaciones y devuelve a Secretario de Cultura para su respectiva firma; retomando el paso N° 7 de este procedimiento. b) Recibe resolución razonada firmada, continuando con el paso siguiente.
9	Jefe DACI	Elabora acta de notificación y notifica a ofertante o contratista en domicilio designado para tal fin.
10	Ofertante o contratista	Firma y devuelve acta y recibe copia de resolución razonada de inhabilitación, por un período de 1 a 5 años de acuerdo a la sanción impuesta.
11	Jefe DACI	Obtiene copia de resolución razonada y acta, incorpora información a registro de ofertantes y contratistas institucional y remite copia de resolución razonada y acta a la UNAC
12	UNAC	Recibe resolución razonada y acta e incorpora información en registro de Inhabilitados.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

COD: 0701/ACEG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe DACI	Identifica y documentar incumplimiento, convoca al Adjudicatario o Contratista por escrito para comunicarle lo siguiente: a) Incumplimiento en la suscripción del contrato; b) Incumplimiento total en la entrega de la obra, bien o servicio; o; c) Incumplimiento parcial en la entrega de la obra, bien o servicio.
2	Adjudicatario o Contratista	Concurre a la convocatoria del Jefe DACI, en lugar , fecha y hora señalada, dándose por enterado, que por el incumplimiento ya sea de no concurrir a suscribir contrato, o por incumplimiento contractual total o parcial, se hará efectiva la garantía.
3	Jefe DACI	Elabora acta de reunión sostenida con ofertante o contratista, estableciéndose en la misma, la sanción a la que se ha hecho acreedor, la que firman ambas partes.
4	Jefe DACI	Elabora nota dirigida a la Compañía Afianzadora, en donde le comunica el incumplimiento de la empresa, de la cual dicha compañía es fiadora.
5	Compañía Afianzadora	Verifica el incumplimiento de la persona natural o jurídica, sea Adjudicatario o Contratista; y comunica por escrito a la Institución y a la persona natural o jurídica, si procede o no hacer efectiva la garantía.
6	Compañía Afianzadora	Emite cheque a favor de la Secretaria de Cultura y entrega a Jefe DACI de la Secretaria de Cultura.
7	Jefe DACI	Remite cheque a la DSEFI y obtiene copia de recibido
8	Jefe DACI	Comunica a Adjudicatario o Contratista a efecto de entregarle recibo de ingreso que comprueba que se ha cumplido con los establecido en lo establecido en el contrato y la LACAP
9	Jefe DACI	Elabora informe, anexa copia a expediente, registra incumplimiento y comunica a la UNAC la ejecución de la garantía.
10	UNAC	Recibir informe e incorpora información en el Registro de Incumplidos
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓNCULTURAL / DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COD: 0701/GAAA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidad Solicitante	Presenta Solicitud para la Adquisición de Bienes Obras y Servicios
2	Asistente Administrativa	Recibe solicitud para la adquisición de bienes, obras y servicios, verificar que cumpla con los lineamientos establecidos tales como: autorizaciones y sellos, fuentes de financiamiento, cantidad, unidad de medida, monto, descripción técnica y términos de referencia.
3	Asistente Administrativa	Remite solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios al Coordinador de Compras para revisión y asignación de Técnico DACI.
4	Coordinador de Compras	Revisar y asigna proceso de compra a Técnico DACI, remitiendo Asistente Administrativa para que le asigne número correlativo de solicitud.
5	Asistente Administrativa	Asigna número correlativo de Solicitud Única, entregando a Técnico DACI.
6	Técnico DACI	Realizar Solicitud de Disponibilidad Financiera, entregando a Coordinador de Compras para revisión.
7	Coordinador de Compras	Revisar Solicitud de Disponibilidad Financiera y remite a Asistente Administrativa
8	Asistente Administrativa	Registrar en control interno y gestiona el envió de Disponibilidad Financiera a DSEFI.
9	DSEFI	Entregar a Asistente Administrativa con firma y sello la Solicitud de Disponibilidad Financiera.
10	Asistente Administrativa	Verificar en control, la confirmación de la misma y entrega a Coordinador de Compras.
11	Coordinador de Compras	Entregar Solicitud de Disponibilidad Financiera a Técnico DACI, responsable del Proceso.
12	Técnico DACI	Realizar Gestión de Adquisición.
13	Coordinador de Compras	Asignar Número Correlativo de Resolución y Orden de Compra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓNCULTURAL / DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COD: 0701/GAAA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Asistente Administrativa	Asignar Número Correlativo de Contrato y/o Resolución o Memorándum.
15	Coordinador de Compras	Revisar Resolución y Orden de Compra, para firma y Vo.Bo. de Jefe DACI.
16	Jefe DACI	Firmar y sella Orden de Compra, entregando a Coordinador de Compras.
17	Coordinador de Compras	Entregar Resoluciones y Ordenes de Compra a Asistente Administrativa para gestionar firma de Director General de Administración Cultural.
18	Director General de Administración Cultural.	Firmar y Sella Resolución y Orden de Compra, remitiendo a DACI.
19	Técnico DACI	Contactar proveedor para firmar la orden de compra y entregar copia; notificar al administrador de la orden de compra para seguimiento y control; entregar copia de la orden a Asistente Administrativa para remitir a DSEFI.
20	Asistente Administrativa	Remitir Resolución y Orden de Compra a DSEFI.
21	Técnico DACI	Recibir Acta de recepción y la ingresa a expediente de contrataciones
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GARANTÍAS

COD: 0701/GACG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico DACI	Entregar de Garantías de procesos de Adquisición y Contratación Institucional a Asistente Administrativa
2	Asistente Administrativa	Recibir Garantías y entrega a Tesorería Institucional para su resguardo a través de Acta de Entrega de Garantías, firmada por Jefe DACI.
3	Asistente Administrativa	Verificar la vigencia de Garantías y se solicita a Tesorería, su devolución
4	Tesorería Institucional	Entregar Garantías solicitadas por DACI.
5	Asistente Administrativa	Recibir y entrega Garantías correspondientes a los Contratistas.
		FINAL DEL PROCESO

DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS.

		PAG.
0701/PTRREAPP	PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS/RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS	101
0701/PTRESLP	PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS/EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	104
0701/PTRMCM	PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS/MODIFICACIÓN DE CONVENIO MARCO	106
0701/PIASAP	PLANIFICACIÓN E INFORMES DE ACTIVIDADES/SEGUIMIENTO DE ACTVIDADES PROGRAMADAS	108
0701/SIPIR	SOLICITUD DE INFORMACIÓN/PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA	109

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS

COD: 0701/PTRREAPP **FECHA: 2015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección General de Administración Cultural	Recibe propuestas de proyectos de las instituciones sin fines de lucro a través de las Direcciones Nacionales, Despacho u otra fuente autorizada.
2	Dirección General de Administración Cultural	Consolida las propuestas de proyectos de las Instituciones Culturales y remite al Titular para su valoración.
3	Despacho	Remite valoración de propuestas de proyectos que serán incluidas en el presupuesto de la Institución.
4	Dirección General de Administración Cultural / Departamento Secundario Financiero Institucional	Incorpora la propuesta del PTR en el proyecto del presupuesto.
5	Dirección General de Administración Cultural	Notifica las instituciones beneficiadas por el PTR, conforme al presupuesto aprobado.
6	Jefatura DTR	Asigna a los Técnicos Administrativos DTR, las Instituciones Culturales que deberán darle seguimiento durante el período de ejecución del proyecto.
7	Técnico DTR	Prepara nota de asignación de fondos para cada Institución Cultural seleccionada, informándole el monto de la asignación aprobada en el Presupuesto General de la Nación, y les indica que envíen sus propuestas de proyecto de acuerdo a lo estipulado en el Instructivo vigente del programa.
8	Jefatura DTR	Revisa en nota de asignación de fondos aspectos de formalidad y contenido, si está todo en forma, pasa al Técnico DTR para hacer remisión, sino lo devuelve a Técnico para corrección.
9	Técnico DTR	Prepara remisión de notificaciones a la Dirección General de Administración Cultural para firma del Titular.
10	Dirección General de Administración Cultural	Revisa y traslada para firma del Titular la notificación, la cual posteriormente se devuelve al DTR.
11	Técnico DTR	Despacha la notificación. En caso de ser una institución beneficiada nueva, se enviará el Instructivo del PTR vigente para conocimiento, aplicación y cumplimiento.
12	Dirección General de Administración Cultural	Recibe el proyecto del PTR y documentación de presentación requerida en el Instructivo, posteriormente lo remite a la DTR para su revisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS

COD: 0701/PTRREAPP **FECHA: 2015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Jefatura DTR	Revisa aspectos de formalidad y contenido del proyecto. Luego lo traslada al Técnico DTR designado para cada Institución Cultural.
14	Técnico DTR	Prepara la remisión del proyecto a la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente, para su revisión, aprobación u observaciones. Además, se solicita el o los nombres de las personas designadas como Facilitadores Técnicos.
15	Técnico DTR	Recibe el proyecto aprobado y firmado en la página No.1, y rubricado en todas las subsiguientes, por la Dirección Nacional y avanza al paso No. 17. Si la Dirección Nacional hace observaciones, continua con el paso No. 16
16	Técnico DTR	Notifica a la institución beneficiada sobre las correcciones a efectuar en el documento del proyecto, hasta que sea recibido de conformidad.
17	Técnico DTR	Envía fotocopia del proyecto firmado y documentos complementarios al Departamento de Asuntos Jurídicos para elaboración del Convenio. El proyecto original queda resguardado en el archivo de la DTR.
18	Técnico DTR	Recibe y revisa borrador del Convenio por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos, y notifica su aceptación u observaciones al respecto.
19	Departamento de Transferencia de Recursos	Coordina la firma del Convenio Marco ante la institución beneficiada y Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente. Posteriormente, se remite al Departamento de Asuntos Jurídicos para trámite de firma del Titular.
20	Departamento de Asuntos Jurídicos	Coordina la firma del Convenio Marco ante el Titular. Posteriomente remite al DTR 2 originales del Convenio, el cual se entregará uno a la institución beneficiada y otro se archivará en el expediente del proyecto del DTR.
21	Técnico DTR	Entrega de copias de Convenio Marco al Despacho, Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente, entre otras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS

COD: 0701/PTRREAPP **FECHA: 2015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
22	Técnico DTR	Elabora nota de nombramiento del equipo facilitador, los cuales fueron designados por la institución beneficiada, la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente y el DTR.
23	Jefatura DTR	Coordina la firma del Nombramiento del Equipo Facilitador ante el Titular a través de la Dirección General de Administración Cultural, adjuntando copia del Convenio Marco respectivo.
24	Técnico DTR	Prepara la distribución del nombramiento en original a la institución beneficiada, y 3 copias que se distribuyen así: Despacho, Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente y archivo del DTR.
25	Técnico DTR	Incorpora toda la documentación generada del proyecto en un expediente específico y se archiva donde corresponda.
		FINAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

COD: 0701/PTRESLP **FECHA: 2015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico DTR	Solicita a la institución beneficiada, 2 originales de la Declaración Jurada firmada y sellada por el Representante Legal, notificando el número de cuenta bancaria para uso exclusivo del proyecto. Adicionalmente, se solicita 2 recibos en original del monto correspondiente al desembolso.
2	Técnico DTR	Elabora el requerimiento correspondiente de fondos para institución beneficiada, mediante memorándum a DSEFI, el cual se le anexa copia del Convenio Marco, 1 recibo por el monto del desembolso a realizar y 2 originales de la Declaración Jurada de la institución beneficiada.
3	Departamento Secundario Financiero Institucional	Tramita ante el Ministerio de Hacienda el requerimiento de fondos correspondiente para la Institución Cultural.
4	Técnico DTR	Da seguimiento y monitoreo a la ejecución del proyecto mediante visitas de campo programadas, reuniones, correos, entre otros, además mediante la presentación del informe de medio término por el facilitador institucional y facilitador técnico.
5	Técnico DTR	Recibe 1ra liquidación de fondos con un mínimo del 70% de avance del 1er desembolso entregado a las instituciones beneficiadas que se les otorga 2 desembolsos, previo a gestionar el 2do desembolso ante la DSEFI.
6	Técnico DTR	Revisa liquidación de primer desembolso, si cumple con sus requisitos, se elabora acta de revisión de documentos de liquidación. Caso contrario se elabora memorándum con las observaciones a subsanar por parte de la institución beneficiada.
7	Técnico DTR	Elabora el Informe de Control y Seguimiento Administrativo y envía copia a la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente.
8	Técnico DTR	Elabora requerimiento del segundo desembolso de la institución beneficiada, mediante memorándum a DSEFI, el cual se le anexa copia de acta de revisión y 1 recibo original por el monto del 2do desembolso.
9	Departamento Secundario Financiero Institucional	Trámita ante el Ministerio de Hacienda el requerimiento del segundo desembolso para la institución beneficiada.
10	Técnico DTR	Recibe liquidación final del único o del segundo desembolso por parte de las instituciones beneficiadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE

COD: 0701/PTRESLP **FECHA: 2015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Técnico DTR	Solicita a los Facilitadores Técnicos con copia a la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente, la presentación del Informe de control y seguimiento técnico.
12	Técnico DTR	Revisa liquidación final del único o del segundo desembolso, se elabora el acta de revisión. Caso contrario se elabora memorándum con las observaciones a subsanar por parte de la institución beneficiada.
13	Técnico DTR	Elabora el Informe de Control y Seguimiento Administrativo y envía copia a la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente para su conocimiento.
14	Técnico DTR	El informe final, se agrega al expediente del proyecto correspondiente en el archivo de la DTR.
		FINAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE CONVENIO MARCO

COD: 0701/PTRMCM **FECHA: 2015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Departamento de Transferencia de Recursos	Recibe solicitud o notificación de modificación del proyecto, remitida por la institución beneficiada al Titular de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
2	Técnico DTR	Revisa la notificación o solicitud de modificación del proyecto, a fin de determinar si procede realizar una resolución modificativa al Convenio Marco o únicamente se informa oportunamente de los cambios, en este caso, únicamente traslada al Titular para su conocimiento.
3	Técnico DTR	Elabora y traslada memorándum dirigido a la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente, en el cual se solicita emitir opinión técnica a la solicitud que es adjuntada.
4	Jefatura DTR	Revisa memorándum junto con documentación adjunta, firmando para su debido traslado a la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente.
5	Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente	Recibe y revisa la solicitud de modificación del proyecto y emite su opinión técnica, la cual puede ser favorable o desfavorable para la institución beneficiada. Posteriormente, traslada mediante memorándum su opinión técnica.
6	Jefatura DTR	Recibe opinión técnica mediante memorándum emitido por la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente.
7	Jefatura DTR	Remite mediante memorándum, solicitud de modificación del proyecto junto con la opinión técnica de la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente a la Dirección General de Administración Cultural para su respectivo visto bueno.
8	Dirección General de Administración Cultural	Recibe solicitud de modificación del proyecto y opinión técnica de la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente.
9	Dirección General de Administración Cultural	Revisa documentación remitida, y emite su visto bueno, en caso de ser procedente. Posteriormente, remite al Titular para su autorización.
10	Despacho	Recibe solicitud de modificación del proyecto y opinión técnica de la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente, junto con el visto bueno de la Dirección General de Administración Cultural.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE CONVENIO MARCO

COD: 0701/PTRMCM **FECHA: 2015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Despacho	Otorga autorización a la solicitud de modificación del proyecto, y traslada al DTR para los trámites respectivos con apoyo del DAJ.
12	Departamento de Transferencia de Recursos	Recibe solicitud de modificación del proyecto autorizada.
13	Técnico DTR	Prepara memorándum para el DAJ solicitando la elaboración de la Resolución Modificativa. En el memorándun de adjunta copia de la solicitud autorizada, opinión técnica favorable de la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente y visto bueno de la Dirección General de Administración Cultural.
14	Jefatura DTR	Revisa y firma memorándum con la solicitud de elaboración de la resolución modificativa. Luego traslada al Departamento de Asuntos Jurídicos.
15	Departamento de Asuntos Jurídicos	Recibe memorándum con toda la documentación descrita en el numeral anterior.
16	Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora borrador de la resolución modificativa del Convenio Marco respectivo, y envía mediante correo electrónico al DTR.
17	Departamento de Transferencia de Recursos	Recibe y revisa el borrador de la resolución modificativa conforme a lo solicitado.
18	Técnico DTR	Revisa la resolución modificativa conforme a la solicitud y opinión técnica Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente. En caso de existir observaciones, se remiten mediante memorándum para su corrección, sino traslada a la Jefatura DTR para visto bueno.
19	Jefatura DTR	Revisa resolución modificativa aprobado o con observaciones, y remite al DAJ para el trámite respectivo.
20	Departamento de Asuntos Jurídicos	Recibe resolución modificativa. En caso de tener observaciones, subsana para aprobación del DTR, sino imprime 3 ejemplares en original de la resolución modificativa.
21	Departamento de Transferencia de Recursos	Coordina la firma de la resolución modificativa de la institución beneficiada y Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente. Luego traslada al DAJ para coordinar la firma del Titular.
22	Departamento de Asuntos Jurídicos	Coordina la firma de la resolución modificativa ante el Titular. Una vez firmada, remite mediante memorándum dos ejemplares originales al DTR.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCESO: PLANIFICACIÓN E INFORMES DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE ACTVIDADES PROGRAMADAS

COD: 0701/PEASAP **FECHA: 2015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Departamento de Organización y Planificación	Solicita elaboración del Manual de Organización y Funciones del Departamento, Manuel de Procesos y Procedimientos, y Plan Operativo Anual.
2	Jefatura DTR	Recibe y prepara la información Requerida por el DOP para su cumplimiento.
3	Jefatura DTR	Analiza y prepara la información requerida en conjunto con el equipo técnico del DTR.
4	Jefatura DTR	Envía la información solicitada al DOP para su revisión y/o gestión de autorización.
5	Departamento de Organización y Planificación	Recibe la información solicitada para su revisión, siempre que esta esté correcta, pasar a paso No. 8. Caso contrario, se remite al DTR para subsanar las observaciones encontradas, pasar a paso No. 6 y 7.
6	Jefatura DTR	Recibe las observaciones realizadas por la DOP, y realiza los cambios pertinentes.
7	Jefatura DTR	Remite la información con las observaciones incorporadas para su gestión de autorización.
8	Departamento de Organización y Planificación	Recibe la información con las observaciones incorporadas y gestiona su autorización ante el Titular para su implementación.
9	Departamento de Organización y Planificación	Gira lineamientos específicos para la preparación y entrega de los reportes mensuales y/o semanales.
10	Jefatura DTR	Recibe documentos de planificación autorizados para su implementación en el DTR.
11	Jefatura DTR	Alimenta el SISE con la programación aprobada para su seguimiento semanal y mensual.
12	Jefatura DTR	Realiza el seguimiento semanal y mensual de acuerdo a lo programado en el POA.
13	Jefatura DTR	Remite a la DOP los reportes mensuales de seguimiento al POA para su revisión. A su vez se traslada al archivo del Departamento.
14	Departamento de Organización y Planificación	Revisa los reportes mensuales del Departamento, para su validación. Caso contrario, remite dichos reportes con las observaciones correspondientes.
15	Jefatura DTR	Recibe los reportes con las observaciones a considar y subsana lo requerido.
16	Jefatura DTR	Remite los reportes con las observaciones incorporadas para su validación. A su vez se traslada al archivo del Departamento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCESO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA

COD: 0701/SIPIR **FECHA: 2015**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección General de Administración Cultural o solicitante	Envía requerimiento de información a Jefatura DTR.
2	Jefatura DTR	Recibe y revisa requerimiento de información, luego traslada al Técnico DTR.
3	Técnico DTR	Elabora y prepara la documentación requerida, y remite a Jefatura para aprobación.
4	Jefatura DTR	Recibe y revisa documentación preparada, en caso de encontrar observaciones lo regresa al Técnico DTR. De lo contrario ir al paso No. 6
5	Técnico DTR	Revisa y subsana las observaciones realizadas a la documentación, y lo remite a la Jefatura DTR.
6	Jefatura DTR	Remite la información solicitada a quien corresponda, y a su vez traslada copia para archivo del DTR.
		FINAL DE PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

		PAG.
0701/DEPTOAF-01	REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN/REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR MEDIO DE COMPRAS	111
0701/DEPTOAF-02	REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN/REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR MEDIO DE PROYECTOS	112
0701/DEPTOAF-03	REDISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN/REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR MEDIO DE DONACIONES	113
0701/DEPTOAF-04	CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS/CONCILIACION CON CONTABILIDAD	114
0701/DEPTOAF-05	CONCILIACION CON CONTABILIDAD/ASIGNACIÓN	115
0701/DEPTOAF-06	MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO/TRASLADO DE BIENES	116
0701/DEPTOAF-07	MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO/PRÉSTAMO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS	117
0701/DEPTOAF-08	MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO/RETIRO DE BIENES POR REPARACIÓN	118
0701/DEPTOAF-09	DESCARGO DE BIENES/DESCARGO INSTITUCIONAL DE BIENES DE LOS INVENTARIOS	119
0701/DEPTOAF-10	VERIFICACIÓN DE BIENES/VERIFICACIÓN	120
0701/DEPTOAF-11	RECEPCIÓN DE BIENES/RECEPCIÓN	121
0701/DEPTOAF-12	EXTRAVÍO DE BIENES/EXTRAVÍO DE BIENES CON RESPONSABILIDAD	122
0701/DEPTOAF-13	REGISTRO DE BIENES/REGISTRO DE BIENES INMUEBLES	123
0701/DEPTOAF-14	ROBO DE BIENES INSTITUCIONALES/ROBO DE BIENES INSTITUCIONALES	124
0701/DEPTOAF-15	REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN/REGISTRO DE BIENES QUE PASAN DE PROYECTOS A BIENES INSTITUCIONALES	125

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR MEDIO DE COMPRAS

COD: 0701/AF1

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Contabilidad o Dependencias	Envía copia de la factura, o comprobante decrédito fiscal, acta de recepción y la orden de compra cuando aplique, con el propósito que se registren los activos fijos en el inventario de la dependencia.
2	Técnico del área de Registro y Control de Activo Fijo	Recibe la documentación y la revisa, que este en orden y completa. Nota:De ser necesario solicitamos a la dependencia respectiva el listado de las personas que serán responsables de los bienes.
3	Técnico del área de Registro y Control de Activo Fijo	Elabora cuadro auxiliar de bienes adquiridos, con base a la documentación recibida y asigna códigos a los bienes con base al catálogo de bienes.
4	Técnico del área de Registro y Control de Activo Fijo	Entrega el cuadro auxiliar al Jefe de Activo Fijo, para que se revise y se programe la codificación física y asignación de los bienes adquiridos.
5	Jefe de Activo Fijo	Recibe el cuadro auxiliar con el detalle de los bienes a codificar y asignar, lo revisa y programa la actividad.
6	Jefe de Activo Fijo	Entrega el cuadro auxiliar a un Técnico del Área de Levantamientos y Constataciones para que verifique, codifique y asigne los bienes. Nota: En caso que requiera se solicitará al Técnico tomar fotografías de los bienes.
7	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Recibe el cuadro auxiliar con el detalle de los bienes a codificar y asignar.
8	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Se hace presente a la Dependencia y se avoca al personal responsable de los bienes.
9	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Verifica los bienes contra el cuadro auxiliar y si todo está en orden codifica físicamente los bienes y los asigna. De ser necesario recoge datos de series, modelos, color, material y otros. Nota: En el caso que se requiera se tomarán las fotografías necesarias.
10	Técnico del Área de Levantamientos y Constataciones de Activo Fijo	Solicita al personal responsable de los bienes después de haber codificado fisicamente los bienes y asignarlos, que revise el cuadro auxiliar y lo firme en el espacio respectivo.
11	Técnico del área de Levantamientos y Constataciones de Activo Fijo	Entrega al Jefe de Activo Fijo el cuadro auxiliar.
12	Jefe de Activo Fijo	Recibe el cuadro Auxiliar y lo revisa. De estar todo en orden lo entrega al responsable del área de Registro y Control, para que registre los bienes en el inventario correspondiente, con todos los datos respectivos.
13	Técnico de Registro y Control de Activo Fijo	Recibe el cuadro auxiliar y registra los bienes adquiridos en el inventario de la dependencia correspondiente.. Nota De ser necesario nos ponemos de acuerdo con Contabilidad para la forma del registro de los bienes.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR MEDIO DE PROYECTOS

COD: 0701/AF2

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Contabilidad o Dependencias	Envía copia del a factura, acta de recepción y orden de compra cuando aplique, con el propósito que se registren los activos fijos en el inventario de la dependencia.
2	Técnico del área de Registro y Control de Activo Fijo	Recibe la documentación y la revisa, que este en orden y completa. Nota: De ser necesario solicitamos a la dependencia respectiva el listado de las personas que serán responsables de los bienes.
3	Técnico del área de Registro y Control de Activo Fijo	Elabora cuadro auxiliar de bienes adquiridos, con base a la factura y asigna códigos a los bienes con base al catálogo de bienes.
4	Técnico del área de Registro y Control de Activo Fijo	Entrega el cuadro auxiliar al Jefe de Activo Fijo, para que se revise y se programe la codificación física y asignación de los bienes adquiridos.
5	Jefe de Activo Fijo	Recibe el cuadro auxiliar con el detalle de los bienes a codificar y asignar, lo revisa y programa la actividad.
6	Jefe de Activo Fijo	Entrega el cuadro auxiliar a un Técnico del Área de Levantamientos y Constataciones para que verifique, codifique y asigne los bienes. Nota: En caso que requiera se solicitará al Técnico tomar fotografías de los bienes.
7	Técnico del área de Levantamientos y Constataciones de Activo Fijo	Recibe el cuadro auxiliar con el detalle de los bienes a codificar y asignar.
8	Técnico del área de Levantamientos y Constataciones de Activo Fijo	Se hace presente a la Dependencia y se avoca al personal responsable de los bienes.
9	Técnico del área de Levantamientos y Constataciones de Activo Fijo	Verifica los bienes contra el cuadro auxiliar y si todo está en orden codifica físicamente los bienes y los asigna. De ser necesario recoge datos de series, modelos, color, material y otros. Nota: En el caso que se requiera se tomaran las fotografías necesarias.
10	Técnico del área de Levantamientos y Constataciones de Activo Fijo	Solicita al personal responsable de los bienes después de haber codificado físicamente los bienes y asignarlos, que revise el cuadro auxiliar y lo firme en el espacio respectivo.
11	Técnico del área de Levantamientos y Constataciones de Activo Fijo	Entrega al Jefe de Activo Fijo el cuadro auxiliar.
12	Jefe de Activo Fijo	Recibe el cuadro Auxiliar y lo revisa. De estar todo en orden lo entrega al responsable del área de Registro y Control, para que registre los bienes en el inventario correspondiente, con todos los datos respectivos.
13	Técnico del Área de Registro y Control de Activo Fijo	Recibe el cuadro auxiliar y registra los bienes adquiridos en el inventario de la dependencia correspondiente. Nota: De ser necesario nos ponemos de acuerdo con Contabilidad para la forma del registro de los bienes.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REDISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR MEDIO DE DONACIONES

COD: 0701/AF3

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dependencia que recibe donación	Envía copia del acta de donación o convenio, o el documento que haga las veces de estos
2	Técnico del área de Registro y Control de Activo Fijo	Recibe la documentación y la revisa, que este en orden y completa. Nota: De ser necesario solicitamos a la dependencia respectiva el listado de las personas que serán responsables de los bienes.
3	Técnico del área de Registro y Control de Activo Fijo	Elabora cuadro auxiliar de bienes donados, con base a la documentación recibida y asigna códigos a los bienes con base al catálogo de bienes.
4	Técnico del área de Registro y Control de Activo Fijo	Entrega el cuadro auxiliar al Jefe de Activo Fijo, para que se revise y se programe la codificación física y asignación de los bienes donados.
5	Jefe de Activo Fijo	Recibe el cuadro auxiliar con el detalle de los bienes a codificar y asignar, lo revisa y programa la actividad.
6	Jefe de Activo Fijo	Entrega el cuadro auxiliar a un Técnico del Área de Levantamientos y Constataciones para que verifique, codifique y asigne los bienes. Nota: En caso que requiera se solicitará al Técnico tomar fotografías de los bienes.
7	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Recibe el cuadro auxiliar con el detalle de los bienes a codificar y asignar.
8	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Se hace presente a la Dependencia y se avoca al personal responsable de los bienes.
9	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Verifica los bienes contra el cuadro auxiliar y si todo está en orden codifica físicamente los bienes y los asigna. De ser necesario recoge datos de series, modelos, color, material y otros. Nota: En el caso que se requiera se tomarán las fotografías necesarias.
10	Técnico del Área de Levantamientos y Constataciones de Activo Fijo	Solicita al personal responsable de los bienes después de haber codificado físicamente los bienes y asignarlos, que revise el cuadro auxiliar y lo firme en el espacio respectivo.
11	Técnico del área de Levantamientos y Constataciones de Activo Fijo	Entrega al Jefe de Activo Fijo el cuadro auxiliar.
12	Jefe de Activo Fijo	Recibe el cuadro Auxiliar y lo revisa. De estar todo en orden lo entrega al responsable del área de Registro y Control, para que registre los bienes en el inventario correspondiente, con todos los datos respectivos.
13	Técnico de Registro y Control de Activo Fijo	Recibe el cuadro auxiliar y registra los bienes donados en el inventario de la dependencia correspondiente. Nota:De ser necesario nos ponemos de acuerdo con Contabilidad para la forma del registro de los bienes.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

PROCEDIMIENTO: CONCILIACION CON CONTABILIDAD

COD: 0701/AF4

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico del área de Registro y Control de Activo Fijo	Prepara el cuadro para conciliación con el detalle de los bienes mayores o iguales a $600.00 dólares, para ser presentado a Contabilidad, desdes del cierre contable anual.
2	Técnico del área de Registro y Control de Activo Fijo	Envía cuadro de conciliación con el detalle de los bienes mayores o iguales a $600.00 dólares, al Jefe de Activo Fijo con el propósito que este sea revisado.
3	Jefe de Activo Fijo	Revisa el cuadro para conciliación si hubiesen observaciones se envía al Área de Registro y Control para que se realicen las correcciones, de no haer correcciones se envía a Contabilidad
4	DSEFI, área contable	Entrega al Departamento de Activo Fijo los movimientos de cuenta de los bienes mayores o iguales a $600.00 dólares, de las Catas. 835 y 241
5	Departamento de Activo Fijo	Revisa los saldos contables entregados por la DSEFI en forma detallada o cuentas especificas, de la cuenta 241, contra los datos registrados en el Departamento de Activo Fijo, de existir diferencia entre el saldo contable y los registros de Activo Fijo se procederá así: • Si Activo Fijo reporta más bienes registrados. Activo Fijo envía copias de las facturas que aplican a la Unidad de Contabilidad. • Si Activo Fijo reporta menos bienes registrados se solicitarán las copias de las facturas que aplican a la DSEFI
6	Unidad a la que corresponda	Revisa y corrige los errores u omisiones.
7	Departamento de Activo Fijo	Elabora el cuadro de Conciliación con las correcciones ya efectuadas, y las envia al área Contable.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: CONCILIACION CON CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN

COD: 0701/AF5

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Departamento de Recursos Humanos o Dependencias	Informa por medio de memorándum al Departamento de Activo Fijo cuando ha ingresado personal nuevo a alguna dependencia o cuando se va a trasladar personal. Detallando el nombre completo del personal, cargo del personal y Dependencia en donde laborará.
2	Jefe de Activo Fijo.	Recibe el memorándum y programa la actividad. Nota:En el caso del personal que ha trasladado es indispensable que haya entregado los bienes, con el proposito de estar libre de la responsabilidad que había adquirido sobre los bienes asignados.
3	Jefe de Activo Fijo	Notifica a uno de los Técnicos del área de Levantamientos y Constataciones, para que realicé la asignación del mobiliario y equipo.
4	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Recibe la notificación y se hace presente a la Dependencia con el propósito de realizar la asignación del mobiliario y equipo relacionados con los asuntos de su competencia, al personal por medio de un Acta Administrativa de Asignación.
5	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Registra en forma detallada en el Acta Administrativa de Asignación de Mobiliario y Equipo los bienes que el personal tendrá asignados.
6	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones	Solicita al personal que recibe, que revise y lea el acta de asignación con el siguiente propósito: • Enterarse de la responsabilidad respecto de los activos asignados. • Revisar que los bienes asignados correspondan a los detallados en el Acta Administrativa de asignación.
7	Personal que recibe Mobiliario y Equipo	Revisa el Acta de asignación de mobiliario y equipo, de estar de acuerdo firma el acta de asignación.Nota: Si no está de acuerdo se procede a repetir el acta con el proposito de realiza las correcciones respectivas.
8	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones	Firma el acta y recoge la firma del Jefe inmediato del personal que recibió el mobiliario y equipo.
9	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones	Entrega el Acta de Asignación original al Jefe de Activo Fijo para que la revise y la firme.
10	Jefe de Activo Fijo	Revisa y firma el Acta de asignación y la entrega a un Técnico del Área de Registro y Control.
11	Técnico del Área de Registro y Control	Asigna número al Acta de Asignación e ingresa los datos del responsable de los bienes al inventario correspondiente
12	Técnico del Área de Registro y Control	Archiva el Acta de Asignación de mobiliario y equipo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES

COD: 0701/AF6

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dependencia que transfiere	Informa por medio de memorándum al Departamento de Activo Fijo sobre el traslado de bienes, detallando: • Los bienes que se trasladarán • Dependencia a la que serán transferidos.
2	Jefe de Activo Fijo	Recibe el memorándum lo revisa y si todo esta en orden, coordina con la dependencia la fecha y hora para el traslado de los bienes, e informa a uno de los Técnicos del área de Levantamiento y Constataciones para que se haga presente a la Dependencia el día y la hora, con el propósito de verificar los bienes a trasladar.
3	Técnico del área de Levantamiento y Constataciones	Recibe la notificación y se hace presente a la Dependencia correspondiente el día y la hora establecida, con el propósito de verificar físicamente los bienes que se trasladarán contra el memorándum presentado por la Dependencia que transferirá los bienes. Si todo esta conforme registra los bienes en el formulario de control de movimiento de bienes y lo firma.
4	Dependencia que transfiere	Cuando todas las firmas del formulario de control de movimiento de bienes están completas, envia el original del formulario al Departamento de Activo Fijo.
5	Técnico del Área de Registro y Control	Recibe el formulario y lo revisa, si todo esta en orden registra el movimiento de los bienes en los inventarios respectivos, lo firma dando fe que se realizó el registro, posteriormente ingresa los datos del movimiento en el control respectivo y archiva el formulario. Nota: De ser necesario se solicitará a la Dependencia a la que se le transfirieron los bienes los nombres de las personas que serán responsables de los bienes.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS

COD: 0701/AF7

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dependencia que presta los bienes	Informa por medio de un memorándum al Departamento de Activo Fijo sobre el préstamo de bienes, detallando: • Los bienes que se prestarán • Dependencia a la que se le prestarán los bienes • El período del prestámo Nota: Cuando los préstamo de los bienes son para el uso en actividades propias de la dependencia, se llevará el control de estos en la Dependencia respectiva.
2	Jefe de Activo Fijo	Recibe el memorándum lo revisa y si todo esta en orden, coordina con la dependencia la fecha y hora de la entrega de los bienes en calidad de prestámo, e informa a uno de los Técnicos del área de Levantamiento y Constataciones para que se haga presente a la Dependencia el día y la hora, con el propósito de verificar los bienes a trasladar.
3	Técnico del Área de Registro y Control	Recibe la notificación y se hace presente a la Dependencia correspondiente el día y la hora establecida, con el propósito de verificar físicamente los bienes que se entregarán en calidad de prestámo, contra el memorándum presentado por la Dependencia que prestará los bienes. Si todo esta conforme registra los bienes en el formulario de control de movimiento de bienes y lo firma.
4	Dependencia que presta los bienes	Cuando todas las firmas del formulario de control de movimiento de bienes están completas, envía el original del formulario al Departamento de Activo Fijo.
5	Técnico del Área de Registro y Control	Recibe el formulario y lo revisa, si todo esta en orden registra el prestámo de los bienes en los inventarios respectivos, lo firma dando fe que se realizó el registro, posteriormente ingresa los datos del prestámo en el control respectivo y archiva el formulario. Nota: De ser necesario se solicitará a la Dependencia a la que se le prestaron los bienes los nombres de las personas que serán responsables de los bienes.
6	Dependencia que presta los bienes	Cuando le devuelven los bienes que fueron entregados en calidad de prestámo, los revisa y si todo está bien, recibe los bienes e informa por medio de un memorándum al Departamento de Activo Fijo sobre la devolución de los bienes. Nota: Si los bienes recibidos están dañados o están incompletos se levanta un informe y se entrega a la Jefatura correspondiente con copia al Departamento de Activo Fijo y se sigue con el paso 6
7	Técnico del Área de Registro y Control	Registra la devolución de bienes dados en calidad de préstamo en el inventario respectivo.
8	Jefe de Activo Fijo	Recibe el informe sobre la anomalía en la devolución de bienes e informa a la Jefatura inmediata.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTO: RETIRO DE BIENES POR REPARACIÓN

COD: 0701/AF8

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Responsable del Bien	Informa de inmediato por escrito a su Jefe, sobre las fallas o deterioro que presenta el mobiliario o equipo a su cargo
2	Jefe de Dependencia	Solicita a la Dependencia respectiva la revisión del mobiliario o equipo.
3	Dependencia encargada de la reparación	Asiste a la Dependencia y evalúa los bienes e informa al responsable de los bienes si estos se repararán en el lugar o si los tendrán que retirar de la Dependencia para ser reparados. Nota: Si los bienes se retirarán de la Dependencia se informará a la Jefatura correspondiente y se dejará registrada la salida en el formulario de control de movimiento de bienes. y se continúa con el siguiente paso.
4	Dependencia encargada de la reparación	Regresa los bienes reparados Nota: En caso de no tener reparación los bienes o no amerite la reparación por los costos, se regresa el bien a la Dependencia, con su respectivo dictamen técnico, para que se solicite el descargo.
5	Jefe de Dependencia	Envía un memorándum al Separtamento de Activo Fijo solicitando el descargo de los bienes anexando el respectivo dictámen técnico.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: DESCARGO DE BIENES

PROCEDIMIENTO: DESCARGO INSTITUCIONAL DE BIENES DE LOS INVENTARIOS

COD: 0701/AF9

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dependencia que solicita el Descargo	Por medio de un memorándum entrega la solicitud de descargo en el formato ya establecido, al Departamento de Activo Fijo de todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de utilizarse dentro de la dependencia por encontrarse, en desuso, obsoletos y en mal estado.
2	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Recibe y revisa la solicitud de descargo si todo esta en orden la entrega a uno de los Técnicos del área de Registro y Control, con el propósito que se revisé contra el inventario correspondiente.
3	Técnico del Área de Registro y Control de Activo Fijo	Revisa el detalle de los bienes contra los registros de Activo Fijo, y envía informe al Jefe de Activo Fijo.
4	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Si todo esta conforme, entrega la solicitud de descargo a la Comisión de Descargo. Nota: Si se encontraron errores en el detalle de la solicitud presentada se prepara un memorándum informando a la dependencia sobre los errores encontrados, con el propósito que se corrijan.
5	Departamento de Activo Fijo	Recibe la documentación de Descargo de los Bienes por parte de la Comisión de Descargo y realiza el descargo de los bienes de los inventarios respectivos.
6	Departamento de Activo Fijo	Envía a Contabilidad el detalle de los bienes mayores o iguales a $600.00 dólares que han sido descargados de los inventarios, anexando la documentación de Descargo Institucional
7	Departamento de Activo Fijo	Archiva toda la documentación del descargo y registra los bienes descargados institucionalmente en el Control respectivo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: VERIFICACIÓN DE BIENES

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN

COD: 0701/AF10

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Activo Fijo	Notifica al Área de Levantamientos y constataciones las visitas a realizar a las Dependencias de acuerdo al Plan Anual o a una necesidad puntual de verificación de bienes.
2	Área de Levantamientos y Constataciones de Activo Fijo	Solicita con anticipación a Logística el trasporte, y prepara el inventario y formularios respectivos.
3	Jefe de Activo Fijo	Informapor medio de un memorándum al Jefe de la Dependencia sobre la visita, detallando el día y el tiempo en que se realizará la actividad,con el objetivo de contar con el apoyo respectivo y asigna a la persona que servirá de enlace permanente durante el período de la visita para facilitar la logística de revisión.
4	Jefe de la Dependencia	Informa al personal de la Dependencia sobre la visita de los técnicos de Activo Fijo y asigna a la persona que servirá de enlace permanente durante el período de la visita para facilitar la logística de revisión.
5	Técnico del área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Se presentan al lugar para realizar las verificaciones de acuerdo a los registros de Activo Fijo.
6	Técnico del área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Actualiza los inventarios con base a los datos obtenidos en la verificación física
7	Técnico del área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Elaborar nuevos reportes actualizados detallando faltantes o sobrantes si hubiesen, y entrega el reporte al Jefe de Activo Fijo
8	Jefe de Activo Fijo	Revisa el reporte. Si no hay inconsistencias se dan las recomendaciones generales necesarias, Si hubiesen faltantes o sobrantes se elabora un reporte solicitando las justificaciones respectivas con copia a la Dirección General de Administración Cultural y se continúa con el paso 9
9	Jefe de Activo Fijo	Envía el informe con las inconsistencias encontradas a la Jefatura correspondiente. En caso de no recibir respuestase asumirá que la Dependencia asume el resultado del reporte. Y se elaborará un memorándum informando a la Dirección General de Administración Cultural, con copia al Departamento de Asuntos Jurídicos sobre el faltante encontrado.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: RECEPCIÓN DE BIENES

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN

COD: 0701/AF11

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Departamento de Recursos Humanos o Dependencia	Informa por medio de memorándum al Departamento de Activo Fijo sobre el retiro de personal de la Institución, o traslado de personal, detallando el nombre completo del personal, cargo y Dependencia en donde labora.
2	Jefe de Activo Fijo	Recibe el memorándum y programa la recepción de bienes.
3	Jefe de Activo Fijo	Notifica a uno de los Técnicos del área de Levantamientos y Constataciones, para que realicé la recepción del mobiliario y equipo.
4	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Recibe la notificación y se hace presente a la Dependencia, con el propósito de realizar la recepción del mobiliario y equipo al personal, por medio de un Acta Administrativa de Recepción.
5	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Revisa los bienes a recibir, contra el detalle de los bienes asignados, si todo está bien, registra en forma detallada en el Acta Administrativa de Recepción, el Mobiliario y Equipo recibido. Nota: Si existiera diferencia entre los bienes asignados y los recibidos, se solicitará al personal que justifique la ausencia de los bienes. De no justificar la ausencia de los mismos se informará por escrito a la Dirección General de Administración Cultural para el seguimiento respectivo.
6	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Registra en forma detallada en el Acta de Recepción los bienes a recibir. Y solicita al personal que entrega, que revise el acta de recepción
7	Personal que entrega	Revisa el Acta de recepción de mobiliario y equipo, de estar de acuerdo firma el acta. Nota: Si no está de acuerdo se procede a repetir el acta con el propósito de realizar las correcciones respectivas. respectivas.
8	Personal que entrega y Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones de Activo Fijo	Firman el Acta de Recepción.
9	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones	Solicita la firma del Jefe inmediato del personal que entregó el mobiliario y equipo.
10	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones	Entrega el Acta de Recepción original al Jefe de Activo Fijo para que la revise y la firme.
11	Jefe de Activo Fijo	Revisa y firma el Acta de recepción y la entrega a un Técnico del Área de Registro y Control.
12	Técnico del área de Registro y Control	Asigna número al Acta de Recepción e ingresa los datos del personal que entregó los bienes al inventario correspondiente.
13	Técnico del área de Registro y Control de Activo Fijo	Archiva el Acta de Recepción de mobiliario y equipo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: EXTRAVÍO DE BIENES

PROCEDIMIENTO: EXTRAVÍO DE BIENES CON RESPONSABILIDAD

COD: 0701/AF12

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Responsable del bien	Informa por escrito al Jefe inmediato de la Dependencia sobre la pérdida o extravío del bien.
2	Jefe de Dependencia	Recibe y revisa el informe y efectúa las indagaciones pertinentes, en caso que el bien no sea localizado, informa lo sucedido a la Jefatura correspondiente con copia al Departamento de Activo Fijo.
3	Dirección de Administración Cultural	Informa por medio de memorándum al Departamento de Activo Fijo sobre reposición del bien por parte del personal que lo tenía asignado formalmente.
4	Departamento de Activo Fijo	Se recibe el memorándum, y se informa por escrito al responsable del bien, detallando las características del bien a reponer las cuales deben ser iguales o superiores a las del bien extraviado, la fecha de la entrega del bien y el proceso de entrega del bien.
5	Responsable del bien	Recibe el informe y en la fecha establecida presenta el bien a reponer al Departamento de Activo Fijo
6	Departamento de Activo Fijo	Revisa el bien si todo está en orden lo recibe por medio de un Acta. Nota: En caso de requerirse un dictamen técnico sobre el funcionamiento y características del bien a entregar, se solicita el respectivo dictamen a un especialista. y se continúa con el paso No. 7.
7	Departamento de Activo Fijo	Solicita a un especialista que evalúe el funcionamiento y características del bien.
8	Especialista	Evalúa el bien y emite el dictamen técnico, sobre el funcionamiento y las características del bien.
9	Departamento de Activo Fijo	Recibe el dictamen técnico del especialista e informa del resultado al responsable del bien. Si todo está en orden recibe el bien por medio de un Acta. Nota: Si el dictamen reporta que el bien no funciona adecuadamente o si este no cumple con las características del bien a reponer, no se recibe y se le informa al responsable del bien.
10	Departamento de Activo Fijo	Codifica el bien físicamente y lo entrega por medio de un Acta a la Dependencia respectiva..
11	Departamento de Activo Fijo	Registra las características del bien recibido en el inventario respectivo
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

COD: 0701/AF13

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Departamento de Asuntos Jurídicos	Envía a la Departamento de Activo Fijo copia certificada de la Escritura Pública del inmueble debidamente registrada en el CNR.
2	Jede de Activo Fijo	Recibe y revisa la Escritura, que ampare la propiedad del inmueble a favor de la Institución y que esté debidamente inscrita en el registro correspondiente según indica la ley. Si todo está bien la entrega a uno de los Técnicos del área de Registro y Control.
3	Técnico del área de Registro y Control de Activo Fijo	Recibe la escritura y registra el inmueble en el inventario correspondiente, y abre una ficha con datos físicos, legales, costo del inmueble y otros.
4	Técnico del área de Registro y Control de Activo Fijo	Archiva la escritura en el archivo correspondiente.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: ROBO DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: ROBO DE BIENES INSTITUCIONALES

COD: 0701/AF14

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Responsable del bien	Se hace presente a la Delegación de la Policía Nacional Civil más cercana, con el propósito de presentar la denuncia de lo sucedido y reclama copia de la denuncia
2	Responsable del bien	Informa al Jefe inmediato por escrito de lo sucedido anexando copia de la denuncia ante la Policía Nacional.
3	Jefe de la Dependencia	Recibe y revisa el informe y efectúa las indagaciones pertinentes e informa de lo sucedido a la Jefatura Inmediata con copia al Departamento de Activo Fijo
4	Departamento de Activo Fijo	Registra en el inventario correspondiente el estado del bien
5	Departamento de Activo Fijo	En el caso que el bien tenga que ser repuesto por el responsable del bien se deberá seguir con el procedimiento AF-12. Nota: En los casos que la reposición del bien sea tramitada por medio del seguro u otro, o se envié el caso a la Fiscalía General de la República, se esperará la resolución correspondiente del caso o la reposición del bien según corresponda.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES QUE PASAN DE PROYECTOS A BIENES INSTITUCIONALES

COD: 0701/AF15

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Contabilidad	Envía el comprobante contable de la incorporación de los bienes, a los bienes institucionales, anexando cuadro con el detalle de la fecha de adquisición, costo de la adquisición menos la depreciación y valor actual de los bienes.
2	Departamento de Activo Fijo	Recibe y revisa la documentación, si todo está bien, se incorporan los datos al inventario respectivo.
3	Departamento de Activo Fijo	Ingresa los valores actuales de los bienes según el registro contable enviado por Contabilidad y en la columna de observaciones se coloca el No. de partida y la fecha según el comprobante Contable.
4	Departamento de Activo Fijo	Archiva la documentación recibida
		FINAL DEL PROCESO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.

		PAG.
0701/ARDDAT-01	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL DESPACHO Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/TRATAMIENTO	127
0701/CTSTE-02	COORDINACIÓN DE TRABAJO/SEGUIMIENTO DE TRABAJOS ENCOMENDADOS	128
0701/AAAI-03	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/ARCHIVO DE INFORMACION	130
0701/AAIECIE-04	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	131
0701/AARPAO-05	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/REQUERIMIENTO DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA	132
0701/FPOCEPO-06	FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS/COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS	133
0701/FPEEPE-07	FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATEGICOS/ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATEGICOS	136
0701/SISE-08	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	137
0701/EIAEMP-09	ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS/ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	138
0701/EIAEMOF-10	ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS/ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	141
0701/EIAEIAS-11	ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS/ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS	144
0701/FPPDO-12	DESARROLLO ORGANIZACIONAL/FORMULACION DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	147

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL DESPACHO Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0701/ARDDT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretario/ Dirección General de Administración Cultural	Secretario/Dirección General de Administración Cultural envía requerimiento para la Departamento de Organización y Planificación
2	Jefe de organización y planificación	Recibe requerimiento analiza e identifica los aspectos solicitados
3	Jefe de organización y planificación	Planifica las actividades a desarrollar e identifica insumos necesarios para el desarrollo y coordina con las áreas involucradas los aspectos necesarios si fuera el caso
4	Jefe de organización y planificación	Recibe y revisa los insumos requeridos
5	Jefe de organización y planificación	Se convoca a reunión con el coordinador del área de competencia que puede atender el requerimiento.
6	Jefe de organización y planificación	Realiza reunión especificándole al coordinador el requerimiento recibido y da las indicaciones para iniciar la resolución de lo solicitado definiendo con el coordinador, el técnico idóneo para asignarle la tarea
7	Coordinador o técnico	Desarrollan el trabajo encomendado
8	Técnico	Presenta a coordinador el trabajo realizado
9	Jefe, coordinador y técnico	Revisan el trabajo realizado identificando si cumple con los requisitos de lo solicitado por el Despacho además verifica el contenido del documento o informe
10	Jefe y coordinador	Si hay observaciones se presentan y se pide que ajuste el documento para discutir lo posteriormente, si no hay observaciones se elabora memorándum de remisión del trabajo atendido.
11	Jefe	Entrega firma memorándum y hace entrega al despacho
12	Jefe	Se archiva indicaciones requerimiento documento y papeles de trabajo
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: COORDINACIÓN DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE TRABAJOS ENCOMENDADOS

COD: 0701/CTSTE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe	Se identifican las necesidades de trabajo de la Jefe entre las cuales se pueden encontrar:1) metas del plan de trabajo 2) requerimientos del despacho 3) requerimiento de la Dirección de Administración 4) otros
2	Jefe	Analiza el trabajo a ejecutar identificando el objetivo y el método probable a implementar
3	Jefe	Se reúne con el coordinador del área correspondiente y asigna el trabajo el cual se podrá hacer de dos formas: a) Si es una meta del plan vigente se dan las indicaciones correspondientes en base al objetivo y al método. b) Si es un requerimiento fuera del plan de trabajo se identifica el área de trabajo idóneo para realizar dicha responsabilidad y da indicaciones al personal que ejecutará el trabajo.
4	Coordinador	De acuerdo al requerimiento laboral se reúne con el equipo de trabajo para asignar la meta especificando: a) objetivo b) metodología aplicada c) tiempo de ejecución de la meta
5	Encargado de la meta	Analiza la siguiente información: a) tiempo de ejecución b) identifica complejidad de la meta c) identifica insumos para la meta
6	Encargado de la meta	Si hay necesidad de insumos se procede a recabarlos, analizarlos y define propuesta de estructura del documento y solicita al coordinador y gerente reunión para discutir el documento preliminar
7	Gerente y coordinador	Se identifican las necesidades de trabajo de la gerencia entre las cuales se pueden encontrar:1)metas del plan de trabajo 2) requerimientos del despacho 3) requerimiento de la Dirección de Administración 4)
8	Encargado de la meta	Continua con el trabajo asignado y una vez concluye lo envía al coordinador.
9	Coordinador	Recibe el documento y revisa lo siguiente: a) contenido del documento que este de acuerdo a la metodología aprobada b) ortografía c) redacción e) formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: COORDINACIÓN DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE TRABAJOS ENCOMENDADOS

COD: 0701/CTSTE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Coordinador	Si el documento presenta observaciones se las comunica al encargado de la meta para las respectivas modificaciones y se le entrega el documento. Si no
11	Jefe	Recibe el documento y revisa su contenido en relación al requerimiento solicitado o al cumplimiento de los objetivos de la meta del plan de trabajo
12	Jefe	Si hay observaciones convoca a una reunión con el técnico responsable y las explica, si no hay observaciones solicita que se prepare el memorándum de remisión a donde corresponda
13	Coordinador	Solicita a la secretaria el correlativo de memorándum y procede a elaborarlo posteriormente lo remite al gerente para su firma
14	Jefe	Recibe el memorándum lo revisa si hay observaciones lo devuelve y pide que lo ajuste si no hay lo firma y pide a la secretaria que lo envíe
15	Secretaria	Toma la información (Memorándum y documento elaborado) anota en el libro y saca fotocopia del documento y lo entrega pidiendo firma de recibido, fecha y hora
16	Secretaria	Archiva documento con su respectivo memorándum de entrega
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE INFORMACION

COD: 0701/AAAI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Recibe Jefe o Coordinador de Área la documentación para su respectivo archivo.
2	Colaborador Administrativo	Revisa que la información contenga lo siguiente: anexos, documento completo, con firmas, fechas, si hay observaciones consulta a quien se la entrego y espera indicaciones
3	Colaborador Administrativo	Identifica en archivo si existe o no la carpeta de archivo; si hay carpeta se continua en paso 4; si no hay carpeta se elabora colocándole a un folder colgante y adhiere una pestaña que identifique los documentos que va contener y luego realiza el paso 4.
4	Colaborador Administrativo	Archiva el documento en su respectiva carpeta siguiendo el correlativo de fechas.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

COD: 0701/AAIC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Revisa el documento de correspondencia, identificando si el destinatario corresponde al Jefe, coordinadores de áreas o técnicos de la DOP y en caso de que en la correspondencia se indique que lleva anexos, se verifica que estén adjuntos; si todo esta en orden ir al paso 2, de lo contrario ir al paso 3
2	Colaborador Administrativo	Recibe el documento de correspondencia colocándole el sello de recibido del Departamento, fecha y hora en que se recibe y rúbrica el documento, posteriormente pasa al paso 4.
3	Colaborador Administrativo	Si el documento presenta alguna observación como la no coincidencia del nombre y cargo del destinatario; se devuelve a la dirección, unidad o departamento que lo ha remitido y se les indica que realicen las correcciones necesarias.
4	Colaborador Administrativo	Traslada la correspondencia al Jefe
5	Jefe	La recibe, la analiza y procede a dar indicaciones sobre el tema: el cual puede ser: a) archivo b) para el conocimiento del personal c) preparación de respuesta
6	Colaborador Administrativo	Recibe las indicaciones y actúa en con base a lo señalado lo cual puede ser: a) archivar b) hace del conocimiento del personal c) entrega a quien corresponde
7	Jefe/coordinadores/técnicos	Si hay que preparar la respuesta se elabora y se redacta nota de remisión y se pasa a firma del gerente.
8	Jefe	Revisa nota y si no hay observaciones la firma y la devuelve a colaborador para su envió. Si hay observaciones se la hace del conocimiento al coordinador de área especifica, para que ajuste y luego vuelva a entregar.
9	Colaborador Administrativo	Recibe la nota firmada, la anota en el libro y la distribuye, pidiendo la firma de recibido, fecha y la hora
10	Colaborador Administrativo	Archiva la documentación según carpeta
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA

COD: 0701/AARPAO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Realiza un levantamiento de las necesidades de los materiales que requiere el personal del Departamento
2	Colaborador Administrativo	Revisa las existencia de los materiales vs. los requerido.
3	Colaborador Administrativo	Con base a la lista de material que no existe, se elabora el requerimiento mensual.
4	Colaborador Administrativo	Elabora requerimientos de materiales y pasa al Jefe, para su revisión y autorización
5	Jefe	Revisa requerimiento si hay observaciones las hace del conocimiento de colaborador administrativo. Si no hay observaciones firma el requerimiento y se lo devuelve a colaborador administrativo.
6	Colaborador Administrativo	Si hay observaciones corrige y devuelve al gerente para su firma
7	Colaborador Administrativo	Recibe el requerimiento y redacta memorándum de remisión y lo envía vía escrita y digital a asistente del Departamento de Mantenimiento y Logística
8	Colaborador Administrativo	Se da seguimiento vía telefónica en almacén, para saber cuando el pedido que ha sido requerido esta listo.
9	Colaborador Administrativo	Una vez ratifican de almacén que el pedido esta listo, se dirige al almacén a recibir el requerimiento
10	Colaborador Administrativo	Revisa la lista solicitada contra lo entregado y firma de recibido, especificando fecha, hora
11	Colaborador Administrativo	Recibe el pedido y lo trae a la gerencia, procede a realizar lo siguiente: a) distribuye el pedido al personal b) y guarda los materiales de oficina y papelería en archivo, para ser entregado cuando lo requieran el personal.
12	Colaborador Administrativo	Controla lo entregado en libro, con base a los movimientos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS.

PROCEDIMIENTO: COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS

COD: 0701/FPOCEP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	El Jefe de Organización y Planificación.	Identifica la meta relacionada con la elaboración de los planes anuales de trabajo de la Secretaría y analiza la metodología a desarrollarse tomando en cuenta los siguientes elementos: a) tiempo para desarrollar la meta b) estructura probable del plan c) los recursos existentes para el desarrollo de la meta
2	El Jefe de Organización y Planificación.	Define los cursos de acción para desarrollar la metodología de elaboración de los planes operativos
3	El Jefe de Organización y Planificación.	Convoca a una reunión al coordinador y a los técnicos del área estratégica para exponer los lineamientos para el diseño de: a) metodología b) guía c) procedimiento
4	Coordinador y equipo	Consultan sobre los lineamientos proporcionados y emiten opiniones para mejorar la propuesta
5	El Jefe de Organización y Planificación.	Con las opiniones del equipo decide la estructura que contendrá el documento que proporcionara los lineamientos para la elaboración de los planes de trabajo y orientan la investigación a seguir para diseñar la guía metodológica
6	Coordinador	Asigna meta a técnico responsable la elaboración de la Guía Metodológica
7	Técnico del Área	Analiza los lineamientos proporcionados e identifica lo necesario para completar lo requerido esto puede ser entre otras cosas: a) los insumos que requiere para iniciar el trabajo b) si investigará algún método, procedimiento o técnica
8	Técnico del Área	Procede a realizar si fuera el caso la investigación, recopilación de información
9	Técnico del Área	Analiza lo recopilado y procede a elaborar la propuesta de lo requerido, cuando lo finaliza lo presenta al coordinador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS.

PROCEDIMIENTO: COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS

COD: 0701/FPOCEP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Coordinador	Recibe el documento y revisa los siguientes aspectos: a) contenido del documento que este de acuerdo a la metodología aprobada b) ortografía c) redacción e) formato.
11	Coordinador	Si hay observaciones se las comunica al técnico y entrega documento si no las hay envía documento al Jefe
12	Jefe	Recibe el documento y convoca a una reunión al coordinador y al técnico para que le expongan el documento
13	Jefe	Escucha la exposición y si tiene consultas las efectúa o si no les comunica los aspectos de fondo y de forma si fuera el caso del documento en análisis y pide que lo ajusten. Si no hay observaciones solicita al coordinador que prepare el memorándum para remitirlo a la dirección administrativa y pedirle si fuera posible una reunión para exponerla
14	Jefe	Una vez recibe el visto bueno y autorización de la dirección de administración procede a planificar la logística para la implementación de la metodología la cual se comunica al coordinador y al técnico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS.

PROCEDIMIENTO: COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS

COD: 0701/FPOCEP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
15	Coordinador y técnico	Preparan la operatividad de la logística realizando las siguientes actividades: a) elabora el programa de visitas o de reuniones b) prepara la documentación de apoyo a utilizar c) realiza el taller o la reunión
16	Coordinador y técnico	Monitorean de acuerdo a la programación el desarrollo de los planes de trabajo de las diferentes unidades identificando las necesidades e implementando acciones para contribuir en el equipo de trabajo la ejecución del mismo
17	Coordinador y técnico	Realizan visitas de asesoramiento y de apoyo en el diseño de los planes de trabajo
15	Enlaces técnicos para elaborar el plan en las diferentes unidades	Hace reuniones de trabajo con los personal de la unidad y elaboran de acuerdo a la metodología su plan el cual lo presentan a su jefatura y una vez concluido lo remiten a la gerencia de organización y planificación para su revisión final
16	Coordinador y técnicos	Reciben los documentos y revisan los planes de acuerdo al cumplimiento de la estructura de información requerida si hay observaciones se procede a comunicarla vía e-mail y se queda en espera de recibir el documento ajustado y se envía al Jefe.
17	Jefe	Si no hay observaciones se procede a elaborar consolidado de POA´S y memorándum para gestionar la autorización de dicho plan ante la dirección de administración
18	Dirección general de Administración Cultural	Lo revisa da visto bueno y autorización si no hay observaciones. Si hay observaciones lo devuelve a la gerencia para que coordine con la unidad respectiva el ajuste correspondiente
19	Jefe	Recibe el documento firmado y prepara el memorándum para remitirlo al jefe de la unidad organizativa correspondiente y entrega a secretaria para que gestione la firma ante la directora de administración para su gestión
20	Jefe	Recibe la nota de la dirección de administración y archiva documento original y procede a enviar escaneado la hoja de autorización a la jefatura de la unidad organizativa
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATEGICOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATEGICOS

COD: 0701/FPEEPE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretario / Dirección General de Administración Cultural	Dan indicaciones al Jefe de planificación para la elaboración de los planes estratégicos de la Secretaria
2	Jefe de organización y planificación	Recibe las indicaciones y analiza las probables metodologías que se pudieran implementar
3	Jefe y coordinador de área estratégica	Diseña la propuesta de metodologías para implementar tomando en cuenta elementos como: objetivos, pasos, tiempo de ejecución y requerimiento
4	Jefe y coordinador de área estratégica	Se presenta metodología al equipo de trabajo para la retroalimentación correspondiente
5	Jefe de organización y planificación	Si hay observaciones ajusta el documento si no las hay solicita reunión al despacho para realizar la presentación correspondiente
6	Jefe de organización y planificación	Se hace la presentación al despacho para obtener la aprobación de la metodología a seguir
7	Secretario / Dirección General de Administración Cultural	Aprueban documento o hacen las observaciones correspondientes
8	Jefe, Coordinador y Técnicos de organización y planificación	Organizan la documentación a utilizar y elabora programa para realizar la calendarización de trabajo con los encargados de las diferentes áreas de trabajo
9	Gerente, Coordinador y Técnicos de organización y planificación	Se desarrollan las reuniones de trabajo de acuerdo a la calendarización para la elaboración de los planes correspondientes
10	Jefe, Coordinador y Técnicos de organización y planificación	Se realizan asesorías insitu de acuerdo a las necesidades
11	Jefe, Coordinador y Técnicos de organización y planificación	Recepción de los documentos iniciales se hacen las observaciones y se remiten de nuevo a los interesados
12	Jefe, Coordinador y Técnicos de organización y planificación	Una vez superadas las indicaciones se daban instrucciones para imprimir el documento
13	Jefe y equipo de trabajo área estratégica	Se reciben los documentos y se envían a la Dirección General de Administración Cultural y Despacho para las respectivas firmas
14	Jefe de organización y planificación	Se recibe el documento firmado del Despacho y se procede a elaborar nota de remisión para cada jefe de unidad organizativa con la finalidad de dar indicaciones para socializar el documento y asignar a los responsables de la ejecución de las metas
15	Secretaria	Archiva plan estratégico originales notas y documentos de respaldos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

COD: 0701/SEEV

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidades organizativas	Al final del mes, evalúan el nivel de avances de las metas del plan de trabajo aprobado, hacen el seguimiento mensual mediante el SISE (Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación)
2	Unidades organizativas	Remiten informe mensual de avances de metas al Departamento de organización y planificación, a través de un memorando y vía electrónica (correo institucional), en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
3	Secretaria	Recibe los memorándums de informe de resultados los sella anota en libro de correspondencia y lo distribuye a la unidad correspondiente
4	Coordinador y Técnicos área estratégica	Recibe el informe mensual de seguimiento de la unidad organizativa respectiva y firma de recibido copia de memorando de remisión y archiva en portafolio correspondiente a la unidad organizativa
5	Coordinador y Técnicos área estratégica	Realizan el análisis de la siguiente manera: -Identifica que el informe corresponda al mes de reporte de metas -Verificar en plan original cuales son las metas a ejecutar en ese periodo - Identificar el avance de la meta - comparar lo informado en el reporte - Identificar si se ha cumplido o no lo programado - Verificar el calculo reportado por meta - Se redacta el informe del mes
6	Coordinador y Técnicos área estratégica	Hace el seguimiento mensual mediante el SISE luego se genera el informe acumulado para informar el porcentaje cumplido para luego enviarlo a cada unidad acompañado de un memorándum
7	Coordinador y Técnicos área estratégica	Envía a Jefe, coordinador, directores nacionales y Jefes el Informe Acumulado (a los dos últimos en físico y vía correo) para su conocimiento
8	Coordinador y Técnicos área estratégica	Revisan quienes han enviado los informes de avances, y se pone en contacto con los Directores (as), y Jefes de unidad que no han enviado la información respectiva con la finalidad de solicitarles la documentación respectiva.
9	Coordinador y Técnicos área estratégica	Revisan los informes de resultados y compara los informes de avances del mes contra los POAS verificando aspectos como cuantificación de lo ejecutado en relación a lo programado, grado de avance de las actividades si hay observaciones devuelve al técnico si no las hay remite al Jefe.
10	Secretaria	Archiva el informe de avances, el memorándum de resultados en la carpeta correspondiente
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COD: 0701/EMAPRO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Organización y Planificación	Recibe instrucción de la elaboración del manual de Procesos y Procedimientos y envía a la Coordinación de Desarrollo Organizacional
2	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Recibe lineamiento de la elaboración del manual de procedimientos debiendo tomar en cuenta los siguientes aspectos: 1 - Estructura que debe contener el manual de procedimientos, 2 - Metodología de levantamiento de la información, etc.
3	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Remite la necesidad de elaboración del manual de procedimientos a Técnicos de Desarrollo Organizacional y brinda lineamientos sobre los aspectos del paso 2 (si ya existe una metodología para la elaboración de manuales de procedimientos ir al paso 11)
4	Técnico de Desarrollo Organizacional	Recibe la necesidad y lineamientos e inicia con la elaboración de la metodología para la elaboración del manual de procedimientos solicitado; considerando lo siguiente como estructura del documento: 1 - Caratula, 2 - Objetivos, 3 - Base legal, 4 - Alcance, 5 - Esquema General, 6 - Desarrollo del Esquema General, 7 - Requerimientos y 8 - Cronograma
5	Técnico de Desarrollo Organizacional	Remite metodología de elaboración del manual de procedimientos administrativos al Coordinador de Desarrollo Organizacional para su revisión u observaciones
6	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Recibe y revisa la metodología de elaboración del manual de procedimientos administrativos, si tiene observaciones devuelve el documento al Técnico de Desarrollo Organizacional para que las supere (ir al paso 7) de lo contrario remite al Jefe de Organización y Planificación para su revisión y aprobación (ir al paso 8)
7	Técnico de Desarrollo Organizacional	Recibe metodología de elaboración del manual de procedimientos con observaciones, las supera y lo remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional (ir al paso 6)
8	Jefe de Organización y Planificación	Recibe y revisa la metodología de elaboración del manual de procedimientos administrativos para su aprobación, si tiene observaciones devuelve el documento al Coordinador de Desarrollo Organizacional para que sean superadas (ir al paso 6); si no hubiere observaciones (ir al paso 9)
9	Jefe de Organización y Planificación	Remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional la metodología para la elaboración de manual de procedimientos administrativos con su respectiva aprobación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COD: 0701/EMAPRO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Recibe la metodología para la elaboración del manual de procedimientos administrativos, trasmite al Técnico de Desarrollo Organizacional instrucciones para la ejecución de la metodología a utilizar y remite al Colaborador Administrativo el documento para su respectivo archivo
11	Técnico de Desarrollo Organizacional	Recibe instrucciones y da inicio con la ejecución de la metodología para la elaboración de manuales de procedimientos a utilizar
12	Técnico y Coordinador de Desarrollo Organizacional	Se realiza visita de campo a la unidad demandante del instrumento para definir objetivos, alcances, justificación, responsables y toda aquella información de utilidad del manual de procedimientos a elaborar
13	Técnico de área de Desarrollo Organizacional	Elabora el manual de procedimientos administrativos siguiendo la guía metodológica previamente aprobada, respetando la estructura que debe contener el manual solicitado, los cuales son: Carátula, Portada, Índice General, Presentación o Introducción, Objetivo del Manual, Procedimientos, Objetivos del Procedimiento, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Método de Trabajo, Políticas y Normas de operación, Base Jurídica y Glosario
14	Técnico de área de Desarrollo Organizacional	Remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional el borrador del manual de procedimientos para su revisión y observaciones
15	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Solicita sostener una reunión de coordinación con el Jefe de Organización y Planificación donde participa el Jefe, el coordinador y el técnico responsable de realizar el instrumento, con el propósito de revisar y discutir el borrador del mismo
16	Jefe de Organización y Planificación	Sostiene reunión de coordinación, si se identifican observaciones al documento (manual de procedimientos), se devuelve al Técnico de Desarrollo Organizacional (ir al paso 17) de lo contrario proporciona el visto bueno al documento y da instrucciones al Coordinador de Desarrollo Organizacional para que remita dicho documento a las unidades respectivas y así obtener la validación del instrumento (de no haber observaciones ir al paso 18)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COD: 0701/EMAPRO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
17	Técnico de área de Desarrollo Organizacional	Recibe el documento con las observaciones, las supera y lo remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional (ir al paso 15)
18	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Recibe el manual de procedimientos y lo remite al Colaborador Administrativo para que lo envié a la unidad respectiva y así obtener la validación del documento
19	Jefe de Organización y Planificación	Recibe de la unidad organizativa solicitante el manual de procedimientos administrativos validado y da instrucciones al Colaborador Administrativo de remitir dicho documento a la Dirección de Administración para su visto bueno
20	Dirección de Administración	Recibe, revisa y proporciona visto bueno al manual de procedimientos administrativos y lo remite al Secretario de Cultura para su aprobación
21	Secretario de Cultura	Recibe y aprueba el manual de procedimientos y los remite al Jefe de Organización y Planificación
22	Jefe de Organización y Planificación	Recibe el manual de procedimientos aprobado y da instrucciones al Colaborador Administrativo de enviar el documento original a la respectiva unidad organizativa solicitante y de archivar una copia del mismo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD: 0701/EMOF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Organización y Planificación	Recibe la instrucción de la elaboración del manual de organización y funciones y envía a la Coordinación del Área de Desarrollo Organizacional
2	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Recibe linemiento de la elaboración del manual de organización y funciones debiendo tomar en cuenta los siguientes aspectos: 1 - Estructura que debe contener el manual de organización y funciones, 2 - Metodología de levantamiento de la información, etc.
3	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Remite isntrucción de elaboración del manual de organización y funciones al Técnico de Desarrollo Organizacional y brinda lineamientos sobre los aspectos del paso 2 (si ya existe una metodología para la elaboración de manual de organización y funciones ir al paso 11)
4	Técnico de Desarrollo Organizacional	Recibe la instrución y lineamientos e inicia con la elaboración de la metodología para la elaboración del manual de organización y funciones solicitado; considerando lo siguiente como estructura del documento: 1 - Caratula, 2 - Objetivos, 3 - Base legal, 4 - Alcance, 5 - Esquema General, 6 - Desarrollo del Esquema General, 7 - Requerimientos y 8 - Cronograma
5	Técnico de Desarrollo Organizacional	Remite metodología de elaboración del manual de organización y funciones al Coordinador de Desarrollo Organizacional para su revisión u observaciones
6	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Recibe y revisa la metodología de elaboración del manual de organización, si tiene observaciones devuelve el documento al Técnico de Desarrollo Organizacional para que las supere (ir al paso 7) de lo contrario remite al Jefe de Organización y Planificación para su revisión y aprobación (ir al paso 8)
7	Técnico de Desarrollo Organizacional	Recibe metodología de elaboración del manual de organización y funciones con observaciones, las supera y lo remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional (ir al paso 6)
8	Gerente de Organización y Planificación	Recibe y revisa la metodología de elaboración del manual de organización y funciones para su aprobación, si tiene observaciones devuelve el documento al Coordinador de Desarrollo Organizacional para que sean superadas (ir al paso 6); si no hubiere observaciones (ir al paso 9)
9	Jefe de Organización y Planificación	Remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional la metodología para la elaboración de manual de organización y funciones con su respectiva aprobación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

COD: 0701/EMOF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Recibe la metodología para la elaboración del manual de organización y funciones, trasmite al Técnico de Desarrollo Organizacional instrucciones para la ejecución de la metodología a utilizar y remite al Colaborador Administrativo el documento para su respectivo archivo
11	Técnico de Desarrollo Organizacional	Recibe instrucciones y da inicio con la ejecución de la metodología para la elaboración de manual de organización y funciones a utilizar
12	Técnico y Coordinador de Desarrollo Organizacional	Se realiza visita de campo a la unidad demandante del instrumento para definir objetivos, alcances, justificación, responsables y toda aquella información de utilidad del manual de organización y funciones a elaborar
13	Técnico de área de Desarrollo Organizacional	Elabora el manual de organización y funciones siguiendo la guía metodológica previamente aprobada, respetando la estructura que debe contener el manual solicitado, los cuales son: Portada del Manual de Organización y Funciones, Índice, Portada del Manual de Organización, Visión, Misión y Objetivos, Estructura Organizativa, Listado de Puestos y Nombres, Funciones de la Unidad Organizativa, Portada del Manual de Funciones, Funciones de la Unidad Organizativa, Base Jurídica, Glosario y Firmas de Autorización
14	Técnico de área de Desarrollo Organizacional	Remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional el borrador del manual de organización y funciones para su revisión y observaciones
15	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Solicita sostener una reunión de coordinación con el Jefe de Organización y Planificación donde participa el Jefe, el coordinador y el técnico responsable de realizar el instrumento, con el propósito de revisar y discutir el borrador del mismo
16	Jefe de Organización y Planificación	Sostiene reunión de coordinación, si se identifican observaciones al documento (manual de organización y funciones), se devuelve al Técnico de Desarrollo Organizacional (ir al paso 17) de lo contrario proporciona el visto bueno al documento y da instrucciones al Coordinador de Desarrollo Organizacional para que remita dicho documento a las unidades respectivas y así obtener la validación del instrumento (de no haber observaciones ir al paso 18)
17	Técnico de área de Desarrollo Organizacional	Recibe el documento con las observaciones, las supera y lo remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional (ir al paso 15)
18	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Recibe el manual de organización y funciones y lo remite al Colaborador Administrativo para que lo envié a la unidad respectiva y así obtener la validación del documento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD: 0701/EMOF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
19	Gerente de Organización y Planificación	Recibe de la unidad organizativa solicitante el manual de organización y funciones validado y da instrucciones al Colaborador Administrativo de remitir dicho documento a la Dirección de Administración para su visto bueno
20	Dirección de Administración	Recibe, revisa y proporciona visto bueno al manual de organización y funciones y lo remite al Secretario de Cultura para su aprobación
21	Secretario de Cultura	Recibe y aprueba el manual de organización y funciones y los remite al departamento de Organización y Planificación
22	Jefe de Organización y Planificación	Recibe el manual de organización y funciones aprobado y da instrucciones al Colaborador Administrativo de enviar el documento original a la respectiva unidad organizativa solicitante y de archivar una copia del mismo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS

COD: 0701/EINA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Organización y Planificación	Recibe la necesidad de la elaboración de instrumentos administrativos y envía a la Coordinación del Área de Desarrollo Organizacional
2	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Recibe la necesidad de la elaboración del instrumento administrativo, investiga sobre el instrumento solicitado tomando en cuenta los siguientes aspectos: 1 - Partes mínimas que debe contener el instrumento solicitado, 2 - Metodología de levantamiento de la información sobre el instrumento solicitado, etc.
3	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Remite la necesidad de elaboración del instrumento administrativo al Técnico de Desarrollo Organizacional y brinda lineamientos sobre los aspectos investigados en el paso 2.
4	Técnico de Desarrollo Organizacional	Recibe la necesidad y lineamientos e inicia con la elaboración de la metodología para la elaboración del instrumento administrativo solicitado; considerando lo siguiente como estructura del documento: 1 - Caratula, 2 - Objetivos, 3 - Base legal, 4 - Alcance, 5 - Esquema General, 6 - Desarrollo del Esquema General, 7 - Requerimientos y 8 - Cronograma
5	Técnico de Desarrollo Organizacional	Remite metodología de elaboración de instrumentos administrativos al Coordinador de Desarrollo Organizacional para su revisión u observaciones
6	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Recibe y revisa la metodología de elaboración de instrumentos administrativos, si tiene observaciones devuelve el documento al Técnico de Desarrollo Organizacional para que las supere (ir al paso 7) de lo contrario remite al Gerente de Organización y Planificación para su revisión y visto bueno (ir al paso 8)
7	Técnico de Desarrollo Organizacional	Recibe metodología de elaboración de instrumentos con observaciones, las supera y lo remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional (ir al paso 6)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS

COD: 0701/EINA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Jefe de Organización y Planificación	Recibe y revisa la metodología para la elaboración de instrumentos administrativos para su visto bueno, si tiene observaciones devuelve el documento al Coordinador de Desarrollo Organizacional para que sean superadas (ir al paso 6); si no hubiere observaciones (ir al paso 9)
9	Jefe de Organización y Planificación	Remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional la metodología para la elaboración de instrumentos administrativos con su respectivo visto bueno
10	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Recibe la metodología para la elaboración del instrumento administrativo, trasmite al Técnico de Desarrollo Organizacional instrucciones para la ejecución de la metodología a utilizar y remite al Colaborador Administrativo el documento para su respectivo archivo
11	Técnico de Desarrollo Organizacional	Recibe instrucciones y da inicio con la ejecución de la metodología para la elaboración de instrumentos administrativos a utilizar
12	Técnico y Coordinador de Desarrollo Organizacional	Se realiza visita de campo a la unidad demandante del instrumento para definir objetivos, alcances, justificación, responsables y toda aquella información de utilidad del instrumento a elaborar
13	Técnico de área de Desarrollo Organizacional	Elabora el instrumento siguiendo la guía metodológica previamente aprobada, respetando la estructura que deba contener el instrumento solicitado, los cuales pueden ser: Manuales, Reglamentos, Instructivos, Guías, Formularios, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS

COD: 0701/EINA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Técnico de área de Desarrollo Organizacional	Remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional el borrador del instrumento administrativo para su revisión y observaciones
15	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Solicita sostener una reunión de coordinación con el Jefe de Organización y Planificación donde participa el Jefe, el coordinador y el técnico responsable de realizar el instrumento, con el propósito de revisar y discutir el borrador del mismo
16	Jefe de Organización y Planificación	Sostiene reunión de coordinación, si se identifican observaciones al documento (instrumento), se devuelve al Técnico de Desarrollo Organizacional (ir al paso 17) de lo contrario proporciona el visto bueno al documento y da instrucciones al Coordinador de Desarrollo Organizacional para que remita dicho documento a las unidades respectivas y así obtener la validación del instrumento (de no haber observaciones ir al paso 18)
17	Técnico de área de Desarrollo Organizacional	Recibe el documento con las observaciones, las supera y lo remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional (ir al paso 15)
	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Recibe el instrumento administrativo y lo remite al Colaborador Administrativo para que lo envié a la unidad respectiva y así obtener la validación del documento
18	Jefe de Organización y Planificación	Recibe de la unidad organizativa solicitante el instrumento administrativo validado y da instrucciones al Colaborador Administrativo de remitir dicho documento a la Dirección General de Administración Cultural para su aprobación
19	Dirección General de Administración Cultural	Recibe, revisa y proporciona visto bueno al instrumento administrativo y lo remite al Secretario de Cultura para su aprobación
20	Secretario de Cultura	Recibe y aprueba instrumento administrativo y lo remite al Departamento de Organización y Planificación
21	Jefe de Organización y Planificación	Recibe el instrumento administrativo aprobado y da instrucciones al Colaborador Administrativo de enviar el documento original a la respectiva unidad organizativa solicitante y de archivar una copia del mismo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

COD: 0701/DOFPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Recibe la necesidad de programa o proyecto de Desarrollo Organizacional (D.O.)
2	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Recibe e investiga sobre el requerimiento asignado identificando aspectos como: objetivo, alcance, beneficio, asigna y da lineamientos del programa o proyecto de D.O. a un Técnico de Desarrollo Organizacional
3	Técnico de Desarrollo Organizacional	Recibe el requerimiento y examina los lineamientos del programa o proyecto de D.O. y elabora metodología de diagnóstico utilizando cuatro métodos básicos para recoger datos: 1- Entrevistas, 2- Observación directa, 3 - Cuestionarios y 4 - Investigación Documental
4	Técnico de Desarrollo Organizacional	Remite para revisión la metodología de diagnóstico al Coordinador de Desarrollo Organizacional
5	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Revisa los siguientes aspectos de la metodología de diagnóstico: 1 - Caratula, 2 - Objetivos, 3 - Base legal, 4 - Alcance, 5 - Esquema General, 6 - Desarrollo del Esquema General, 7 - Requerimientos y 8 - Cronograma; si tiene observaciones devuelve el documento al Técnico de Desarrollo Organizacional para que los supere (ir al paso 6) de lo contrario remite al Jefe de Organización y Planificación para su revisión y visto bueno (ir al paso 7)
6	Técnico de Desarrollo Organizacional	Recibe metodología de diagnóstico con observaciones, las supera y lo remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional (ir al paso 5)
7	Jefe de Organización y Planificación	Revisa la forma y el fondo de la metodología de diagnóstico, si tiene observaciones devuelve el documento al Coordinador de Desarrollo Organizacional para que los supere (ir al paso 5) de lo contrario le otorga el visto bueno y remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional (ir al paso 8)
8	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Autoriza dar inicio con el estudio de diagnóstico al Técnico de Desarrollo Organizacional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

COD: 0701/DOFPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Técnico de Desarrollo Organizacional	Realiza el diagnostico donde posteriormente consolida y analiza los datos obtenidos y prepara informe de resultados con las respectivas recomendaciones de solución del problema
10	Técnico de Desarrollo Organizacional	Remite para revisión el informe de resultados del diagnóstico al Coordinador de Desarrollo Organizacional
11	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Solicita sostener una reunión de coordinación al Jefe de la DOP donde participa: el Jefe de la DOP, el Coordinador de Desarrollo Organizacional y el Técnico responsable de realizar el diagnostico; con el propósito de revisar y discutir el informe presentado.
12	Jefe de Organización y Planificación	Sostiene reunión de coordinación, si se identifican observaciones al documento se devuelve al Técnico de Desarrollo Organizacional (ir al paso 13) de lo contrario da instrucciones al Coordinador de Desarrollo Organizacional para que se remita dicho documento a las unidades organizativas correspondientes solicitando la aprobación o sugerencias que se puedan tener de las recomendaciones de solución del problema (ir al paso 14).
13	Técnico de Desarrollo Organizacional	Recibe documento de resultados del diagnóstico con observaciones, las supera y lo remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional (ir al paso 11)
14	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Realiza memorándum de remisión y lo entrega al Colaborador Administrativo para que se encargue de entregarlo a la unidad organizativa correspondiente en conjunto con el informe de resultados del diagnóstico
15	Jefe de Organización y Planificación	Recibe nota o memorándum de parte de la unidad organizativa correspondiente con respuesta del informe de resultados del diagnostico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

COD: 0701/DOFPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
16	Jefe de Organización y Planificación	Emite instrucciones al Coordinador de Desarrollo Organizacional de adecuar la recomendación del informe de resultados en base a las sugerencias de la unidad organizativa si existieren y de iniciar con el desarrollo del plan de acción de intervención del problema
17	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Proporciona lineamientos al Técnico de Desarrollo Organizacional sobre la adecuación del informe de resultados del diagnóstico (si las hubiere) y de la preparación del plan de acción de intervención del problema
18	Técnico de Desarrollo Organizacional	Remite el informe de resultados del diagnóstico ajustado (si fuera este el caso) y documento de plan de acción de intervención del problema, considerando la implementación de las siguientes técnicas: 1 - Laboratorios de sensibilidad (grupos de entrenamiento), 2 - Análisis transansional (relaciones interpersonales), 3 - Desarrollo de equipos de trabajo, 4 - Técnica de reunión de confrontación (modificación del comportamiento)
19	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Revisa el informe de resultados del diagnóstico ajustado y lo remite al Colaborador Administrativo para que se archive la copia respectiva y remita el original a la unidad correspondiente; revisa el plan de acción de intervención del problema, si tiene observaciones devuelve el informe al Técnico de Desarrollo Organizacional (ir al paso 20) de lo contrario remite al Gerente de Organización y Planificación para su revisión y visto bueno (ir al paso 21)
20	Técnico de Desarrollo Organizacional	Recibe el plan de acción de intervención del problema con observaciones, las supera y lo remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional (ir al paso 19)
21	Jefe de Organización y Planificación	Recibe y revisa el plan de acción de intervención del problema, si tiene observaciones devuelve el documento al Coordinador de Desarrollo Organizacional para que los supere (ir al paso 19) de lo contrario le otorga el visto bueno y remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional (ir al paso 22)
22	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Autoriza al Técnico de Desarrollo Organizacional, dar inicio con el plan de acción de intervención del problema sosteniendo talleres con los involucrados de la respectiva unidad organizativa y llevando un control de asistencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE

COD: 0701/DOFPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
23	Técnico de Desarrollo Organizacional	Realiza informe de resultados de los talleres impartidos sobre el plan de acción de intervención del problema y remite para revisión al Coordinador de Desarrollo Organizacional
24	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Revisa informe de resultados de los talleres, si tiene observaciones devuelve el documento al Técnico de Desarrollo Organizacional para que los supere (ir al paso 25) de lo contrario remite al Jefe de Organización y Planificación para su revisión y visto bueno
25	Técnico de Desarrollo Organizacional	Recibe informe de resultado de los talleres con observaciones, las supera y lo remite al Coordinador de Desarrollo Organizacional (ir al paso 24)
26	Jefe de Organización y Planificación	Recibe y revisa el informe de resultado de los talleres, si tiene observaciones devuelve el documento al Coordinador de Desarrollo Organizacional para que los supere (ir al paso 24) de lo contrario da instrucciones al Coordinador de Desarrollo Organizacional para que se remita dicho documento a la unidad organizativa correspondiente (ir al paso 27)
27	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Realiza memorándum de remisión y lo entrega al Colaborador Administrativo para que se encargue de entregarlo a la unidad organizativa correspondiente en conjunto con una copia del informe de resultados de los talleres y da instrucciones de que se archive el original del informe
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO SECUNDARIO FINANCIERO INSTITUCIONAL.

		Pag.
0701/DSEFI-01	EJECUCION PRESUPUESTARIA/REGISTRO LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO, DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, DEL DEVENGADO DEL EGRESO, DE LAS OBLIGACIONES, REQUERIMIENTO Y PERCEPCIÓN DE FONDOS, EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES, DE LOS REGISTROS CONTABLES Y SU CIERRES MENSUAL Y ANUAL, ASÍ COMO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.	152
0701/DSEFI-02	REMUNERACIONES/REGISTRO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES.	159
0701/DSEFI-03	FORMULACION PRESUPUESARIA/FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA.	163

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO SECUNDARIA FINANCIERO INSTITUCIONAL (DSEFI)

PROCESO: EJECUCION PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO LA PROGRAMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO, DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, DEL DEVENGADO DEL EGRESO, DE LAS OBLIGACIONES, REQUERIMIENTO Y PERCEPCIÓN DE FONDOS, EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES, DE LOS REGISTROS CONTABLES Y SU CIERRES MENSUAL Y ANUAL, ASÍ COMO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

COD: 0701/DSEFI-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Área de Presupuesto	Recibe de la DACI, "Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria", para verificación previa a la gestión de compra de bienes y servicios.
2	Área de Presupuesto	Verifica y asigna o deniega, de conformidad con las asignaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto, en formato de solicitud a la DACI.
3	DACI	NOTAS: • Cuando existan casos en los que el monto solicitado de disponibilidad presupuestaria, varié con respecto a la adjudicación inicial de obra, bien o servicio, la DACI, deberá notificarlo en este momento a la DSEFI, antes de concretarse en Orden de Compra o Contrato, para lo cual deberá utilizar el mismo formato de "Solicitud de disponibilidad presupuestaria". En los casos que por alguna razón, ya no proceda la adquisición, deberá de igual forma notificarlo a la DSEFI.
4	Ventanilla/Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, o dependencia o unidad respectiva	Cuando se trate de Servicios Básicos y el número de facturas sea igual o mayor a diez, podrá elaborarse Póliza de Concentración de Obligaciones, acompañada de las facturas correspondientes. Cuando se trate de Fondos Circulantes de Monto Fijo, será la Póliza de Reintegro acompañada de la documentación de respaldo. Se enviaran también: Acuerdos, Resoluciones, Decretos, Convenios, Contratos de Arrendamiento, etc. lo que dependerá, del tipo de compromiso institucional que se adquiera, para que se remita a Presupuesto.
5	Ventanilla/Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, o dependencia o unidad respectiva	Remite al Área de Presupuesto DSEFI, original de cualquiera de los documentos mencionados en los pasos 3 y 4, los cuales deberán estar debidamente legalizados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO SECUNDARIA FINANCIERO INSTITUCIONAL (DESEFI)

PROCESO: EJECUCION PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO, DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, DEL DEVENGADO DEL EGRESO, DE LAS OBLIGACIONES, REQUERIMIENTO Y PERCEPCIÓN DE FONDOS, EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES, DE LOS REGISTROS CONTABLES Y SU CIERRES MENSUAL Y ANUAL, ASÍ COMO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

COD: 0701/DESEFI-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Área Presupuesto	Recibe documento en original, revisa que esté debidamente legalizado, entre otros aspectos y haciendo uso de la aplicación informática DAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario. Imprime reporte del Compromiso Presupuestario y deberá anotar el número, en el documento de respaldo correspondiente. NOTAS: - El compromiso presupuestario deberá quedar registrado en estado "APROBADO" - Los Compromisos Presupuestarios, deberán registrarse tomando de base el momento y el documento de respaldo establecidos en el Anexo 2 del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. Para el caso de los fondos de DONACION y que se lleven con Agrupación Operacional 5, estos no llevan registro de CP, ya que son registros contables directos.
7	Área Presupuesto	Devuelve a la DACI original de Orden de Compra o Contrato utilizado para el registro del Compromiso. Para el caso de los documentos diferentes, estos serán remitidos a la unidad o área respectiva. Archiva copia de documento y del reporte de compromiso presupuestario, firmado y sellado por el técnico responsable de su elaboración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO SECUNDARIA FINANCIERO INSTITUCIONAL (DESEFI)

PROCESO: EJECUCION PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO, DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, DEL DEVENGADO DEL EGRESO, DE LAS OBLIGACIONES, REQUERIMIENTO Y PERCEPCIÓN DE FONDOS, EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES, DE LOS REGISTROS CONTABLES Y SU CIERRES MENSUAL Y ANUAL, ASÍ COMO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

COD: 0701/DESEFI-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Área de Tesorería	Recibe por parte del proveedor ya sea: Factura de consumidor final/ Comprobante de Crédito Fiscal, Recibo o el documento que haga sus veces, acompañada del Acta de Recepción correspondiente; así como de orden de compra, contrato o el documento de respaldo a que diere lugar.
9	Área de Tesorería	Revisa la documentación entregada por el Proveedor y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a verificar la existencia del compromiso presupuestario. Cuando se trate de fondos de Donación, la revisión se hará en la orden de compra, que haya recibido previamente el área de Tesorería. En el caso de Comprobantes de Crédito Fiscal, deberá elaborarse el Comprobante de Retención del 1% Si todo está correcto, elabora Quedan de conformidad a documentación recibida y lo entrega al Proveedor, según corresponda. NOTAS: • Si la modalidad de pago será mediante Abono a Cuenta, el Quedan se deja sin efecto al momento que sea abonado el monto por el cual ha sido emitido, en la cuenta indicada por el suministrante mediante nota. Para efectos de garantizar el control interno, los quedan que emita la Tesorería, tendrá impreso "NO NEGOCIABLE".
10	Área de Tesorería	Registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la aplicación informática DAFI, los datos contenidos en la Factura, Comprobante de Crédito Fiscal, recibo o el documento que haga sus veces.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO SECUNDARIA FINANCIERO INSTITUCIONAL (DSEFI)

PROCESO: EJECUCION PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO LA PROGRAMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO, DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, DEL DEVENGADO DEL EGRESO, DE LAS OBLIGACIONES, REQUERIMIENTO Y PERCEPCIÓN DE FONDOS, EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES, DE LOS REGISTROS CONTABLES Y SU CIERRES MENSUAL Y ANUAL, ASÍ COMO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

COD: 0701/DSEFI-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Área de Tesorería	Inmediatamente finalizado el registro en el Auxiliar de Obligaciones, según corresponda, deberá remitir al Área de Contabilidad, los documentos mencionados en el numeral 10. Cuando se haya elaborado Póliza de Concentración de Obligaciones, está deberá estar acompañada de los originales de las facturas que han sido detalladas en la misma, así como las Actas de Recepción correspondientes. NOTAS: • En esta parte del proceso el Área de Tesorería DSEFI no se queda con ningún documento para efectos de archivo, sino únicamente con la copia de Requerimientos de Fondos, cuando así corresponda. Cuando se trate de Póliza de Concentración de Obligaciones correspondiente a Servicios Básicos e impuestos; Fondos Circulantes de Monto Fijo y contratos de arrendamiento de inmuebles, Convenios, Acuerdos o Resoluciones, no aplicará las Actas de Recepción.
12	Contabilidad	Recibe documentos detallados en paso anterior, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI, asegurándose que los específicos y cuentas contables son correctas, antes de activar el chulito de validado. En caso de existir observaciones, lo informa a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro, genera la partida contable y mayoriza el devengamiento del egreso. Si se ha elaborado Póliza de Concentración de Obligaciones la validación deberá efectuarse en forma detallada por cada una de las facturas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO SECUNDARIA FINANCIERO INSTITUCIONAL (DSEFI)

PROCESO: EJECUCION PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO LA PROGRAMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO, DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, DEL DEVENGADO DEL EGRESO, DE LAS OBLIGACIONES, REQUERIMIENTO Y PERCEPCIÓN DE FONDOS, EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES, DE LOS REGISTROS CONTABLES Y SU CIERRES MENSUAL Y ANUAL, ASÍ COMO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

COD: 0701/DSEFI-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Contabilidad	Imprime Comprobante Contable del Devengado del Egreso, firma y sella al cual anexa la documentación probatoria (Factura o Comprobante de Crédito Fiscal, recibo, o el documento que haga sus veces, Póliza de Concentración de Obligaciones acompañada de todas las facturas que han sido detalladas y Acta de Recepción, cuando proceda; Pólizas de Reintegro de Fondos Circulantes de Monto Fijo) y Archiva.
14	Tesorería/FAES	Para efectos de solicitar los fondos, genera un ejemplar del Requerimiento de Fondos haciendo uso de la aplicación DAFI y lo remite al Contador, para su respectivo Devengamiento. Para los casos de recursos de DONACION, no requiere generar requerimiento, ya que son registros directos, a menos que el Proyecto se encuentre autorizado dentro del presupuesto.
15	Contabilidad	Recibe una impresión del Requerimiento de fondos, revisa y de no tener observaciones, procede a efectuar el registro contable del Devengamiento del Ingreso. Imprime Comprobante Contable firma, sella, archiva comprobante contable y le anexa el Requerimiento de Fondos.
16	Tesorería/FAES	Verifica que el Requerimiento de Fondos se encuentre debidamente contabilizado y procede a imprimir cuatro ejemplares, los firma la tesorera y remite para autorización de la Jefatura y lo distribuye de la manera siguiente: • 1° ejemplar para Tesorero UFI-Unidad primaria de CAPRES • 2° ejemplar para el trámite ante la DGT • 3° Ejemplar para archivo Área de Tesorería DSEFI 4° Ejemplar para archivo Área de Contabilidad
17	Tesorería/FAES	Envía Requerimiento por medio de Aplicación Informática, así como documento impreso y legalizado para efectos de consolidación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO SECUNDARIA FINANCIERO INSTITUCIONAL (DESEFI)

PROCESO: EJECUCION PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO, DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, DEL DEVENGADO DEL EGRESO, DE LAS OBLIGACIONES, REQUERIMIENTO Y PERCEPCIÓN DE FONDOS, EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES, DE LOS REGISTROS CONTABLES Y SU CIERRES MENSUAL Y ANUAL, ASÍ COMO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

COD: 0701/DESEFI-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
18	Tesorería/SECULTURA	Recibe la transferencia de fondos del Tesorero Institucional de la UFI Unidad Primaria y se realiza el registro en el AUXILIAR DE BANCOS de la Aplicación Informática SAFI, los datos contenidos en la NOTA DE ABONO. NOTAS: • La nota de Abono, podrá generarse desde la banca electrónica. La transferencia o abono a cuenta, podrá recibirse directamente de la DGT, lo que dependerá de los lineamientos recibidos por parte del ente rector.
19	Tesorería/SECULTURA	Remite NOTA DE ABONO a Contabilidad, para efectos de Registro Contable de la Percepción.
20	Área Contabilidad	Valida Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la Nota de Abono. • Efectúa Registro Contable de Percepción del ingreso. Imprime Comprobante Contable, lo firma y sella y Archiva.
21	Tesorería DESEFI	Efectúa los registros correspondientes en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación informática SAFI y: a) SI EL PAGO SE EFECTUARÁ POR CHEQUE, CONTINUA CON PASO SIGUIENTE. b) SI EL PAGO SE HARÁ MEDIANTE ABONO A CUENTA O ELECTRONICO CONTINÚA CON PASO 26
22	Tesorería DESEFI	Emite cheques a nombre de cada proveedor, firma y remite al Refrendario de la Cuenta respectiva, para su firma, acompañados de la documentación de respaldo (Facturas, recibos, CCF, actas de recepción, Orden de Compra, Contratos y quedan)
23	Tesorería	Se imprime el Formato de Excel para control de entrega de Cheques por Pagar, para cada uno de los cheques firmados espera a que se presente el proveedor. Procedimiento de igual forma se aplica para los pagos con fondo de DONACION.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO SECUNDARIA FINANCIERO INSTITUCIONAL (DESEFI)

PROCESO: EJECUCION PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO, DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, DEL DEVENGADO DEL EGRESO, DE LAS OBLIGACIONES, REQUERIMIENTO Y PERCEPCIÓN DE FONDOS, EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES, DE LOS REGISTROS CONTABLES Y SU CIERRES MENSUAL Y ANUAL, ASÍ COMO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

COD: 0701/DESEFI-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
24	Proveedor o Persona Autorizada	Se presenta a retirar el cheque, para lo cual deberá presentar su documento de identidad personal y firmará original y copia de Listado de Cheques por Pagar y entrega el quedan cancelado.
25	Tesorería	Finalizada la entrega del cheque, deberá remitir inmediatamente al Área de Contabilidad, la siguiente documentación: • 1ª. Copia de Cheque • Documentación que respalda el pago efectuado
26	Tesorería	Para los pagos que se efectúen por medio de remesa a cuenta, se procede a efectuar el depósito en la cuenta bancaria indicada por el proveedor, la cual se acompaña de la remesa respectiva. Cuando el pago sea a través de la banca electrónica, deberá procederse de conformidad con los requisitos y a la información requerida por el banco con el cual se tiene abierta la cuenta respectiva.
27	Tesorería	Recibe Formulario de Remesa firmada y sellada por el banco, correspondiente al abono efectuado, por el pago del proveedor. NOTA: Los comprobante de abono o cargo, podrá generarse utilizando el servicio de banca electrónica.
28	Tesorería	Remite a Contabilidad: • Formulario de Remesa del abono efectuado y copia del cheque. • Copia del Quedan
29	Contabilidad	Recibe documentos detallados en Pasos 25 ó 28, según la modalidad de pago aplicada, revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los Auxiliares de Bancos y Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI. Si tuviera observaciones lo informa a Tesorería para su corrección, caso contrario elabora los registros correspondientes y mayoriza la partida contable del pagado.
30	Contabilidad	Imprime Comprobante Contable, firma, sella y anexa la documentación detallada en Pasos anteriores, según el caso y archiva.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO SECUNDARIA FINANCIERA (DSEFI)

PROCESO: REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES

COD: 0701/DSEFI-02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Tesorería DSEFI	Recibe planilla en estado preliminar y procede a revisar la aplicación de las Órdenes de descuentos mensuales. Si están correctos, se elabora memorándum de remisión con el visto bueno en Planilla preliminar. Se devuelve planilla al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar el siguiente día hábil de haber sido recibida.
2	Presupuesto DSEFI	Recibe dos ejemplares del Resumen de Planilla Definitiva, así como el archivo que contiene la información registrada en el SIRHI y procede a: • Efectuar Carga Automática, en aplicación informática SAFI. • Imprimir reporte "Control de Disponibilidad Compromisos Presupuestarios" el cual firma y sella de elaborado y Archiva dicho reporte con el Resumen de Planilla Definitiva. • Anotar en un ejemplar del Resumen de Planilla, el rango de los compromisos generados en la carga automática y remite al Área de Tesorería.
3	Contabilidad DSEFI	Recibe "Resumen General de la Planilla Definitiva" y revisa: • Del Área de Presupuesto: El Resumen de Planilla Definitiva, en el cual se indican el rango de números de compromisos generados en la carga. • Que el resumen corresponda a planilla definitiva • Que esté firmado y sellado en original por el responsable de su elaboración y autorización de la Unidad de Recursos Humanos. • Que los montos consignados en el resumen de la planilla, correspondan a las obligaciones generadas por medio de la carga automática. • Si tuviera observaciones lo informa a la Unidad de Tesorería para su corrección en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar. • Caso contrario, valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y Genera "Partida Contable del Devengado del Egreso". Imprime comprobante contable del registro efectuado, el cual firma, sella y archiva con original de Resumen de Planilla Definitiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO SECUNDARIA FINANCIERA (DSEFI)

PROCESO: REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES

COD: 0701/DSEFI-02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
4	Tesorería DSEFI	Recibe "Resumen General de la Planilla Definitiva" Y revisa para efectos de solicitar los fondos para el pago de remuneraciones, genera cuatro ejemplares del Requerimiento de Fondos haciendo uso de la aplicación SAFI y remite de inmediato al Área Contable DSEFI, para su respectivo Devengamiento. Posteriormente los distribuye de la manera siguiente: • 1er. Ejemplar para Tesorero(a) UFI • 2° Ejemplar para DGT • 3° Ejemplar para archivo de Tesorería • 4º Ejemplar para archivo de Contabilidad
5	Contador DSEFI	Recibe los cuatro ejemplares del Requerimiento de Fondos y de no tener observaciones, registra el devengamiento de la transferencia por aporte fiscal. Imprime Comprobante Contable, el que firma y sella y anexa un ejemplar del Requerimiento y archiva.
6	Contador DSEFI	Envía Requerimiento por medio de Aplicación Informática al Tesorero Institucional de la UFI y remite documento impreso y legalizado al Tesorero UFI para efectos de consolidación.
7	Tesorería DSEFI	Recibe de la Unidad Primaria UFI, la transferencia de fondos en la cuenta corriente de remuneraciones, y procede de la manera siguiente: Registra en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI, la transacción recibida. Remite de inmediato al Área Contable DSEFI, la Nota de Abono, para el registro contable correspondiente. NOTA: Los comprobantes como notas de abono o de cargo, podrán generarse desde el servicio de banca electrónica, los que se consideran como documentos probatorios para el registro contable.
8	Contabilidad DSEFI	Revisa los datos contenidos en la Nota de Abono y de no existir observaciones • Efectúa Registro Contable de Percepción del ingreso. • Imprime Comprobante Contable, firma, sella y archiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO SECUNDARIA FINANCIERA (DSEFI)

PROCESO: REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES

COD: 0701/DSEFI-02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Tesorería DSEFI	Con base a la planilla de remuneraciones, procede a efectuar el pago, pudiendo ocurrir dos situaciones: a) Si el pago se efectúa por medio de cheque, continua con el paso siguiente. b) Y si el pago se hará mediante abono a cuenta o pago electrónico, continúa con el paso 13.
10	Tesorería DSEFI	Emite cheques a nombre de cada uno de los empleados, correspondiente al salario líquido, los firma y remite al refrendario de la cuenta respectiva para su firma, acompañados de la planilla de remuneraciones a pagar. NOTA: La emisión de los Cheques correspondientes a descuentos mensuales de Ley, deberán realizarse de conformidad a los períodos de pago establecidos en las Leyes y contratos vigentes.
11	Tesorería	Recibe cheques y procede a efectuar el pago de la manera siguiente: • Efectúa pago a las instituciones acreedoras, por los montos correspondientes a los descuentos aplicados a los salarios de los empleados y para el caso específico del pago a ISSS, AFP y FSV, etc., con base en el archivo recibido, revisa que no existan diferencias en los montos de conformidad con la planilla y de no tener observaciones efectúa el pago. • Registra mediante la Aplicación Informática DAFI, en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y de Bancos, los pagos efectuados, y Remite a Contabilidad 1º copia de cheque y original de la planilla de remuneraciones firmada. • Archiva para efecto de rendición de cuentas: 2ª. Copia de cheques.
12	Tesorería	Emite un ejemplar del Listado de Abono a Cuenta por los salarios líquidos de los empleados; los cuales serán firmados por el Pagador y refrendario de la cuenta bancaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO SECUNDARIA FINANCIERA (DSEFI)

PROCESO: REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES

COD: 0701/DSEFI-02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Tesorería DSEFI	Cuando el pago se realice por medio de Banca Electrónica, se procederá de la siguiente forma: - Coordina con el Departamento de Recursos Humanos, la generación de archivo que servirá para la carga de información requerida, en formato establecido por el Banco respectivo. - Efectúa carga de información en el Sistema de Banca Electrónica, contratado por la institución. - En coordinación con el Refrendario de la cuenta, procede a la autorización de la transacción electrónica, para abonar a la cuenta de cada empleado y cargar la cuenta bancaria de remuneraciones respectiva. - Imprime reporte de los abonos realizados y el comprobante de la nota de cargo por el total de los depósitos efectuados. - Efectúa pago a instituciones acreedoras por los descuentos de ley aplicados a los salarios y registra mediante la aplicación informática los pagos efectuados de acuerdo a lo establecido en el paso anterior. - Remite a Contabilidad el original de Planilla de Remuneraciones firmada por los empleados, Reporte de Abonos Autorizados y Nota de Cargo por el total de depósitos efectuados. NOTA: - Similar procedimiento deberá realizarse, para el pago de los descuentos mensuales de Ley.
14	Contabilidad DSEFI	Recibe documentación detallada en los pasos 17 y 19 y revisa: - Que el monto cargado a la cuenta, corresponda al total de los salarios líquidos de la planilla. - Que los montos de las planillas y reportes de descuentos, correspondan a los totales de las transferencias efectuados a los acreedores. - Verifica que la información de la documentación física sea consistente con la información registrada en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos de la Aplicación Informática SAFI y que esté aplicada a la cuenta bancaria correcta.- - Si tuviera observaciones lo informa al Departamento de Tesorería, caso contrario, registra en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y Auxiliar de Bancos de la aplicación informática SAFI y mayoriza la Partida Contable.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO SECUNDARIA FINANCIERA (DSEFI)

PROCESO: FORMULACION PRESUPUESARIA

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

COD: 0701/DSEFI-03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección de Administración	Recibe de parte de la Direccion Financiera Institucional (DFI) de la Presidencia de la República, las "Normas para la formulación Presupuestaria" para el Gobierno Central é Instituciones Descentralizadas No Empresariales. Remite a la Departamento Secundario Financiero (DSEFI), las Normas para la Formulación del Presupuesto respectivas.
2	Departamento Secundario Financiero	Recibe las Normas de Formulación y se realiza la convocatoria con el Comité de Formulación DSEFI. NOTAS: • El Comité Técnico de Formulación se establecerá mediante Acuerdo Ejecutivo Interno, y tendrá vigencia durante el proceso de formulación. • El Acuerdo Ejecutivo Interno, se modificará en función de los lineamientos que se reciban de la Presidencia de la República
3	Direccion Secundaria Financiera/Comité Técnico de Formulación	Se reúne conjuntamente con el Comité Técnico y da a conocer los Lineamientos enviados por la DGP, a través de CAPRES con base en los cuales proceden a elaborar el Plan Anual Operativo, correspondiente a SECULTURA. Finalizado el Plan Estratégico y el Plan Operativo, lo someten a la opinión y participación del Secretario/a o Dirección de Administración. NOTA: Cada miembro que conforma el Comité tendrá la responsabilidad de dar las instrucciones necesarias a los niveles operativos y técnicos bajo su cargo, para la conformación de las necesidades a requerir durante el ejercicio financiero fiscal del año a proyectar.
4	Dirección de Administración	De no tener observaciones, aprueba los Planes presentados y gira instrucciones al Comité para continuar con el proceso de Formulación del Presupuesto.
5	Comité Técnico de Formulación/ Departamento de Presupuesto	Se reúnen para iniciar el proceso de Formulación del Presupuesto: a) Define la política institucional y sus objetivos prioritarios. b) Revisa y define la estructura presupuestaria. c) Analizan techos presupuestarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO SECUNDARIA FINANCIERA (DSEFI)

PROCESO: FORMULACION PRESUPUESARIA

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

COD: 0701/DSEFI-03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Departamento de Presupuesto	Coordina el trabajo, con la Dirección de Administración y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Secretaria de Cultura, para la elaboración del presupuesto de personal y el de Bienes y Servicios y otros; así como con el resto de las direcciones de la Secretaría de Cultura, para que inicien la Programación de sus planes de trabajo de acuerdo a los lineamientos vertidos por la Dirección General de Presupuesto a través de CAPRES.
7	Dirección de Administración / Departamento de Recursos Humanos	Con base en los lineamientos proporcionados por la UFI / Departamento de Presupuesto, proceden a la formulación del Presupuesto de personal del MARN identificando los movimientos que han surgido en el presupuesto vigente incorporándolos al nuevo. Departamento de Recursos Humanos remite a la Gerencia Secundaria Financiera el Proyecto de Refrenda de Remuneraciones de toda la Secretaria de Cultura de la Presidencia. NOTA: En esta etapa se discuten todos los movimientos de plazas con la Dirección de Administración, los que una vez avalados, son incorporados en el Proyecto de Refrenda de Remuneraciones.
8	Departamento Secundaria Financiera/ Depto. de Presupuesto/ Departamento de Recursos Humanos	Recibe Proyecto de Presupuesto de RRHH y procede a ingresar la información del Presupuesto en la Aplicación Informática DAFI, conjuntamente con RRHH.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO
PROCESO: FORMULACION PRESUPUESARIA
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

COD: 0701/DSEFI-03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Dirección de Administración/ Departamento de Adquisiciones y Contrataciones/ Direcciones	Con base a los lineamientos proporcionados por la Jefatura DSEFI /Depto. de Presupuesto, Procede a la formulación del Presupuesto de Bienes y servicios y otros, los cuales se remiten a la DSEFI. NOTAS: • En esta etapa la Dirección de Administración y el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, deberán reunirse con el objeto de elaborar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios y otros, con base al techo presupuestario. • Los Directores que tengan bajo su responsabilidad Proyectos suscritos con Organismos Internacionales y que serán considerados en el Presupuesto Institucional, serán los responsables de presentar los presupuestos de cada dirección.
10	Departamento (DSEFI)/ Depto. de Presupuesto	Recibe Presupuesto de bienes y servicios y otros, las que son ingresadas en la Aplicación Informática SAFI.
11	Departamento de Planificación y Organización/ Directores	Coordina la Programación Física (Plan 7), estableciendo para cada una de las metas costos y período.
12	Departamento de Planificación y Organización.	Remite a la DSEFI la Programación Física (Plan 7), para ser ingresada en la Aplicación Informática SAFI.
13	Deparatento Secundaria Financiera	Presenta al Comité Técnico de Formulación los Proyectos de Refrenda de Remuneraciones de la Departamento de Recursos Humanos, de Bienes y Servicios y otros y Programación Física (Plan 7); así como los Proyectos que serán considerados en el Presupuesto Institucional.
14	Comité Técnico de Formulación	Revisa y analiza la información presentada por la DSEFI y de no tener observaciones, lo regresa nuevamente a la DSEFI.
15	Departamento Secundaria Financiera	Remite Proyecto de Presupuesto a la Dirección de Administración, para su respectivo análisis y observaciones si fuere necesario.
16	Dirección de Administración	Recibe el Proyecto de Presupuesto y de no tener observaciones, aprueba y firma y lo devuelve DSEFI.
17	Departamento Secundaria Financiera	Recibe el Proyecto debidamente aprobado y firmado y lo remite a la UFI-CAPRES, para que se consolide el Proyecto de Presupuesto.
		FINAL DEL PROCESO

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

		PAG.
0701/ACASI-01	ATENCION AL CLIENTE/ATENCION A SOLICITUDES INFORMATICAS	168
0701/ACAR-02	ATENCION AL CLIENTE/ASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTOS	169
0701/ACACI-03	ATENCION AL CLIENTE/ADMINISTRACION DE CONSUMIBLES INFORMÁTICOS	170
0701/GACI-04	GESTION ADMINISTRATIVA/COMPRAS INFORMATICAS	171
0701/GAGT-05	GESTION ADMINISTRATIVA/GESTION DE TRANSPORTE	175
0701/GACRI-06	GESTION ADMINISTRATIVA/CONTROL DE RECURSOS INFORMATICOS	176
0701/GACEILS-07	GESTION ADMINISTRATIVA/CONTROL DE EQUIPO INFORMATICO Y LICENCIAS DE SOFTWARE	177
0701/STSU-08	SOPORTE TECNICO/SOPORTE AL USUARIO	178
0701/STMP-09	SOPORTE TECNICO/MANTENIMIENTO PREVENTIVO	179
0701/RCAEC-10	REDES Y COMUNICACIÓN/ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	180
0701/RCMEID-11	REDES Y COMUNICACIONES/MONITOREO DE ENLACES DE INTERNET Y DATOS	181
0701/RCGCCFI-12	REDES Y COMUNICACIONES/GESTION DE CUENTAS DE CORREO Y FIRMAS INSTITUCIONALES	182
0701/RCCCCFI-13	REDES Y COMUNICACIONES/CONFIGURACION DE CUENTAS DE CORREO Y FIRMAS INSTITUCIONALES	183
0701/RCIAR-14	REDES Y COMUNICACIONES/INSTALACIÓN Y AMPLIACION DE REDES	184
0701/RCADIP-15	REDES Y COMUNICACIONES/ADMINISTRACION DE DIRECCIONES IP	185
0701/SAAI-16	SEGURIDAD/ADMINISTRACIÓN DE ANTIVIRUS INSTITUCIONAL	186
0701/SIAI-17	SEGURIDAD/INSTALACIÓN DE ANTIVIRUS INSTITUCIONAL	187
0701/SCAI-18	SEGURIDAD/CONTROL DE ACCESOS A INTERNET	188

0701/SRBDS-19	SEGURIDAD/RESPALDO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS	189
0701/SRIU-20	SEGURIDAD/RESPALDO A INFORMACIÓN DE USUARIOS	190
0701/SWCSW-21	SITIOS WEB/CREACIÓN DE SITIO WEB	191
0701/SWMSW-22	SITIOS WEB/MANTENIMIENTO DE SITIO WEB	192
0701/SAS-23	SERVIDORES/ACTUALIZACIÓN DE SERVIDORES	193
0701/SARS-24	SERVIDORES/ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN SERVIDOR	194
0701/SCAUAI-25	SISTEMAS/CONTROL DE ACCESOS A USUARIOS A LAS APLICACIONES IMPLEMENTADAS	195
0701/SDS-26	SISTEMAS/DESARROLLO DE SISTEMAS	196
0701/SAM-27	SISTEMAS/AMPLIACIÓN O MEJORA	198
0701/SIC-28	SISTEMAS/IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACION	199
0701/SSGPSS-29	SERVICIO SOCIAL/GESTIÓN DE PERSONAL PARA SERVICIO SOCIAL	200
0701/SSAPSS-30	SERVICIO SOCIAL/ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL	201

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: ATENCION AL CLIENTE

PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES INFORMATICAS

COD: 0701/0001/ASI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Usuario solicitante	Solicita apoyo informático vía correo electrónico (soporte@cultura.gob.sv) o mediante llamada telefónica (en caso de no tener servicio de red).
2	Secretaria de Informática	En los casos que la solicitud requiera complementar formularios (gestión de cuentas de correo 0701/0001/GCCFI y control de accesos a internet 0701/0001/CAI), se proporcionan vía electrónica para que usario complete la información necesaria para la atención.
3	Usuario solicitante	Para los casos que aplique, completa información de formularios necesarios y remite a cuenta de Soporte para continuar con la gestión.
4	Secretaria de Informática	Revisa información recibida, si cumple requisitos ingresa requerimiento a la herramienta informática para control de requerimientos, para el seguimiento respectivo de las diferentes áreas técnicas. De no cumplir con requisitos informa a usuario para que se complementen.
5	Encargado de área	Ejecuta procedimiento de Asignación de Requerimientos 0701/0001/ADR.
6	Encargado de área	Remite a Secretaria de Informática HOJA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS atendido con las firmas respectivas a excepción de los requerimientos que se atienden vía remota.
7	Secretaria de Informática	Recibe y archiva HOJA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS, según correlativo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: ATENCION AL CLIENTE

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTOS

COD: 0701/0001/ADR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Área	Revisa herramienta informática de control de requerimientos para verificar las solicitudes de apoyo informático ingresadas y pendientes de asignar.
2	Encargado de Área	Verifica tipo de solicitudes y asigna requerimiento a técnico de Informática según competencia y distribución de carga de trabajo (herramienta informática notifica mediante correo electrónico a usuario solicitante el técnico que dará el seguimiento respectivo).
3	Técnico de Informática	Revisa requerimientos asignados mediante herramienta informática, gestiona recursos y materiales necesarios para atender requerimientos de acuerdo a programación definida en base a prioridades y ejecuta procedimiento 0701/0001/SAU
4	Encargado de Área	Recibe y revisa HOJA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS finalizado y lo remite a Secretaria de Informática.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: ATENCION AL CLIENTE

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE CONSUMIBLES INFORMÁTICOS

COD: 0701/0001/ACI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Usuario solicitante	Solicita recursos de consumibles de tintas y tóner para uso de impresores asignados en la dependencia, mediante FORMULARIO PARA REQUERIMIENTO DE CONSUMIBLES.
2	Secretaria de Informática	Recibe FORMULARIO PARA REQUERIMIENTO DE CONSUMIBLES y revisa que esté debidamente completado.
3	Secretaria de Informática	Revisa existencias en herramienta informática para control de Inventarios y si hay existencia se proporciona el consumible solicitado.
4	Usuario solicitante	Recibe consumible y firma de recibido el FORMULARIO PARA REQUERIMIENTO DE CONSUMIBLES.
5	Secretaria de Informática	Actualiza control de consumibles en sistema de inventarios y archiva FORMULARIO PARA REQUERIMIENTO DE CONSUMIBLES.
6	Secretaria de Informática	Genera REPORTE GENERAL DE SALIDAS DE ALMACEN, cuadrando contra las solicitudes de entrega a las diferentes unidades y elabora Informe mensual de Consumibles que remite a jefe de Informática.
7	Secretaria de Informática	Genera reporte de Kardex de existencias de consumibles para ser evaluados de acuerdo a estimados de consumo, a solicitud de jefe de Informática.
8	Jefe de Informática	Recibe reporte de Kardex y evalúa necesidades de compra en base a consumos y existencias, solicita autorización a Directora General de Administración Cultural para realizar el proceso de compra respectivo.
9	Directora General de administración Cultural	Autoriza proceso de compra con monto estipulado, caso contrario finaliza procedimiento.
10	Secretaria de Informática	Realiza procedimiento de Compras Informáticas 0701/0001/CI.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: COMPRAS INFORMATICAS

COD: 0701/0001/CI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Informática	Recibe documento FORMULARIO PARA SOLICITUD DE EQUIPO INFORMATICO autorizado por Directora General de Administración Cultural y cuando son necesidades internas del departamento recibe FORMULARIO DE SOLICITUD INTERNA por parte del técnico responsable del área que presenta la necesidad de compra.
2	Jefe de Informática	Asigna técnico de informática responsable para que realice proceso de compra cuando la solicitud es externa. Si la solicitud es interna da indicaciones a técnico responsable del área para que proceda a elaborar presupuesto de la compra.
3	Técnico de Informática	Solicita cotizaciones de acuerdo a cantidad de bienes informáticos requeridos, elabora CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS Y CARACTERISTICAS y remite a Jefe de Informática.
4	Jefe de Informática	Remite CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS Y CARACTERISTICAS y cotizaciones recibidas a Directora General de Administración Cultural para revisión y autorización.
5	Directora General de Administración Cultural	Autoriza o deniega proceso y devuelve documentos con la resolución al Departamento de Informática y Sistemas (Margina documentos).
6	Jefe de Informática	Entrega a técnico la resolución del proceso. Si se autorizó, Técnico de Informática continua con el procedimiento, caso contrario se cierra dicho proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: COMPRAS INFORMATICAS

COD: 0701/0001/CI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Técnico de Informática	Técnico informático crea un expediente donde se archivarán los documentos relacionados con la compra. Iniciando con SOLICITUD DE EQUIPO INFORMATICO autorizada o FORMULARIO DE SOLICITUD INTERNA adjuntando informe que justifique la necesiad y marginado por el Jefe de Informática, CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS Y CARACTERISTICAS marginado Y COTIZACIONES RECIBIDAS.
8	Técnico de Informática	Elabora FORMULARIO DE REQUERIMIENTO (proporcionado por DACI) y lo remite a Jefe de Informática para revisión y visto bueno.
9	Técnico de Informática	Remite FORMULARIO DE REQUERIMIENTO por correo electrónico a Jefe del DACI para obtener visto bueno.
10	Técnico de Informática	Entrega FORMULARIO DE REQUERIMIENTO avalado a secretaria de informática para que remita a Directora de Administración.
11	Secretaria de Informática	Remite a Directora de Administración con MEMORANDO DE REMISION DE REQUERIMIENTO los siguientes documentos: FORMULARIO DE REQUERIMIENTO avalado por Jefe DACI CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS Y CARACTERISTICAS MARGINADO por Directora General de Administración Cultural y COTIZACIONES recibidas para presupuesto.y envía correo a Jefe de Informática y Técnico de Informática responsable de la gestión notificando que los documentos fueron remitidos.
12	Directora General de Administración Cultural	Autoriza proceso y gestiona firma del titular, y devuelve documentos al Departamento de Informática y Sistemas.
13	Técnico de Informática	Técnico informático actualiza expediente con FORMULARIO DE REQUERIMIENTO autorizado por el titular y envía copia del requerimiento en digital detallando fecha de envío al DACI, al encargado del control de compras del Depto. de Informática para que sea incluido en el cuadro de compras del departamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: COMPRAS INFORMATICAS

COD: 0701/0001/CI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Secretaria de Informática	Remite al DACI MEMORANDO DE REMISION Anexo CI5 y FORMULARIO DE REQUERIMIENTO autorizado por el titular para que se inicie proceso de compra.
15	Técnico de Informática	Recibe TDR, CUADRO COMPARATIVO DEL DACI y OFERTAS recibidas en el DACI para evaluación técnica respectiva. Si el expediente recibido es el original Técnico de Informática escanea el documento.
16	Técnico de Informática	Elabora CUADRO DE EVALUACION TECNICA Y memorando RECOMENDABLE DE ADJUDICACION y remite a Jefe de Informática para revisión y visto bueno
17	Técnico de Informática	Actualiza expediente de compra con TDR Anexo CI6, CUADRO COMPARATIVO DEL DACI , CUADRO DE EVALUACION TECNICA y RECOMENDABLE DE ADJUDICACION.
18	Secretaria de Informática	Remite al DACI memorando RECOMENDABLE DE ADJUDICACION, CUADRO DE EVALUACION TECNICA y adjunta CUADRO COMPARATIVO DEL DACI completado, y notifica al encargado de control de compras del departamento de informática estado del seguimiento.
19	Técnico de Informática	Remite al DACI memorando RECOMENDABLE DE ADJUDICACION, y adjunta CUADRO COMPARATIVO del DACI completado, y notifica al encargado de control de compras del departamento de informática estado del seguimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: GESTION DE TRANSPORTE

COD: **0701/0001/GDT**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Informática	Solicita ruta de transporte para atención de casos a Secretaria de Informática.
2	Secretaria de Informática	Recibe e ingresa solicitud en herramienta informática para solicitud de transporte institucional.
3	Encargada de Transporte	Autoriza o deniega solicitud de transporte solicitada.
4	Secretaria de Informática	Recibe notificación de autorización o denegación de transporte y del motorista designado e informa a Técnicos de Informática que han solicitado transporte.
5	Técnico de Informática	Si el transporte es denegado, se vuelve a ejecutar el procedimiento de Gestión de transporte hasta su asignación.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: COMPRAS INFORMATICAS

COD: 0701/0001/CI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
20	Técnico de Informática	Recibe ORDEN DE COMPRA, Obtiene bienes o servicios, si son bienes, se numeran las cajas para una mejor identificación (No. Orden de Compra más un correlativo) y los traslada al administrador de recursos informáticos dentro del DIS o al área de almacenamiento de bienes según aplique, entrega a Secretaria de Informática la documentación de la compra para su archivo. (ACTAS DE RECEPCION y copia de FACTURA. Notifica al encargado de control de compras del departamento la fecha de ingreso de los bienes o servicios solicitados.
21	Técnico de Informática	Si es equipo informático, solicita a Activo Fijo la codificación de los bienes proporcionando la información de la orden de compra e item donde está contenido e indicando a quién le será asignado el bien.
22	Técnicos de Activo Fijo	Codifican bienes y entregan LISTADO DE BIENES CODIFICADOS.
23	Secretaria de Informática	Elabora CONTROL DE MOVIMIENTOS DE BIENES para asignar equipos de acuerdo a instrucciones recibidas por Jefe de Informática
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS INFORMATICOS

COD: 0701/0001/CRI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Informática	Solicita recursos al administrador de recursos informáticos
2	Administrador de recursos informáticos	Verifica existencias y remite solicitud a jefe de informática.
3	Jefe de Informática	Gestiona autorización para asignación de recursos informáticos con Directora General de Administración Cultural. Según aplique.
4	Directora General de Administración Cultural	Autorizado asignación del recurso o Deniega. Según Aplique.
3	Jefe de Informática	Reenvía autorización para seguimiento respectivo. Según Aplique.
4	Administrador de recursos informáticos	Gestiona codificación de bienes a Departamento de Activo Fijo (según aplique). Proporciona al técnico de informática recurso informático.
5	Administrador de recursos informáticos	Actualiza controles de recursos informáticos.
6	Administrador de recursos informáticos	Elabora un informe actualizado mensualmente y lo remite a jefe de informática.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EQUIPO INFORMATICO Y LICENCIAS DE SOFTWARE

COD: 0701/0001/CEILS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Informática	Notifica informacion de actualización de inventario de equipo y licencias.
2	Administrador de equipos y licencias	Recibe notificación y actualiza control de equipos y licencias de acuerdo seguimientos de técnicos de informática.
3	Administrador de equipos y licencias	Revisa información remitida.
4	Administrador de equipos y licencias	Actualiza mensualmente control de equipos y licencias de acuerdo seguimientos de técnicos de informática.
5	Técnico de Informática	Entrega actas de formularios a los usuarios respectivos cuando sea por reinstalcación, nueva asignación o solicitud de licencias de software adicionales. Según aplique.
6	Usuario	Verifica equipo y software instalado para firmar el acta con la actualización realizada. Según Aplique.
7	Técnico de Informática	Entrega actas firmadas al Administrador de equipos y licencias.
8	Administrador de equipos y licencias	Actualiza el cuadro de control de equipos y licencias y reporta mensualmente a jefe de informática.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: SOPORTE TECNICO

PROCEDIMIENTO: SOPORTE AL USUARIO

COD: 0701/0001/SAU

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Informática	Se comunica vía telefónica ó correo con usuario solicitante para identificar mejor la problemática reportada, si la atención del requerimiento es fuera del edificio central ejecuta procedimiento de Gestión de transporte 0701/0001/GDT.
2	Secretaria de Informática	Comunica a técnico y Encargado de área, sobre la aprobación o denegación de ruta de transporte solicitada.
3	Técnico de Informática	Informa a usuario solicitante de fecha y hora aproximada de visita por medio de correo o llamada telefónica según aplique, para confirmar que el usuario solicitante se encuentre disponible para atender visita.
4	Técnico de Informática	Realiza visita y ejecuta el soporte técnico apoyándose en los siguientes procedimientos según aplique: Control de Recursos Informáticos(0701/0001/CRI), Respaldo de Información a Usuarios(0701/0001/RIU), Configuración de cuentas de correo y Firmas institucionales(COD: 0701/0001/CCCFI), Control de Equipo Informático y Licencias de Software(0701/0001/CEILS), Administración de Direcciones IP(0701/0001/ADIP), Instalación y Ampliación de Redes(0701/0001/IAR), Administración de Antivirus Institucional(0701/0001/ADAIN)
5	Técnico de Informática	Ingresa a la herramienta informática para control de requerimientos y registra el seguimiento de los procedimientos realizados, finaliza el caso y lo imprime para firma del usuario. En caso de que requiera movilizar el equipo para reparación ejecuta paso 6.
6	Técnico de Informática	Se gestiona con usuario solicitante la documentación pertinente (FORMULARIO DE CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES suministrado por el Departamento de Activo Fijo para retirar el equipo.
7	Técnico de Informática	Revisa falla del equipo y en caso de daño irreparable, emite MEMORANDO DE RECOMENDABLE PARA DESCARGO al usuario.
8	Técnico de Informática	Se gestiona entrega de equipo y documentación respectiva.
9	Usuario Solicitante	Firma y sella HOJA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS dando por recibido de conformidad el servicio.
10	Técnico de Informática	Entrega HOJA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS a Supervisor de área para control respectivo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CULTURAL/DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: SOPORTE TECNICO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

COD: 0701/0001/MP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Informática	Elabora Plan de Mantenimiento Preventivo.
2	Jefe de Informática	Retroalimenta y emite autorización.
3	Técnico de Informática	Gestionar recursos necesarios y planificar la ejecución del mantenimiento; se ejecuta procedimiento de control de recursos informáticos.
4	Técnico de Informática	Revisa información remitida y firma formulario con Visto Bueno para su ejecución. En caso de realizar modificaciones, remite observaciones a Técnico responsable de respaldo.
5	Técnico de Informática	Gestiona con usuario o unidad solicitante la aceptación del servicio con la firma en el formulario de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Computo.
6	Técnico de Informática	Elabora Informes mensuales de ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y remite a Jefe de Informática.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL / DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO:

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

COD: 0701/001/AEC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Informática	Solicita al Administrador de Equipos de Comunicación disponibilidad de equipo de comunicación para lo cual proporciona la información necesaria vía correo.
2	Administrador de Equipos de Comunicación	Recibe y verifica en inventarios la existencia del equipo especificado en la solicitud.
3	Técnico de Informática	Ejecuta el procedimiento de compras informáticas de no tener existencias.
4	Administrador de Equipos de Comunicación	En caso de contar con el equipo, lo entrega a técnico de redes y registra información de equipo de comunicación en BITACORA DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN.
5	Técnico de Informática	Proporciona información de configuraciones realizadas en los equipos al Administrador de Equipos de Comunicación.
6	Administrador de Equipos de Comunicación	Entrega Mensualmente BITACORA DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN actualizado a Jefe de Informática.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: REDES Y COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ENLACES DE INTERNET Y DATOS

COD: 0701/001/MEID

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de monitoreo de enlaces	Revisa por medio de herramienta de monitoreo web que proporciona el proveedor los servicios de enlaces de internet y datos contratados en las dependencias.
2	Encargado de monitoreo de enlaces	Verificar que los enlaces se encuentren en funcionamiento, de presentarse alguna posible falla se comunica con administradores de las dependencias para constatar que los servicios estén en funcionamiento.
4	Usuario de contacto de la dependencia.	Confirma funcionamiento. En caso de falla, apoya en inspección visual y pruebas sencillas con los equipos de comunicación, de solventarse confirma el buen funcionamiento del servicio, caso contrario confirma que falla persiste.
5	Encargado de monitoreo de enlaces	En caso de persistir la falla, genera correo electrónico a Soporte Técnico del proveedor, reportando falla del servicio en dependencia, proporcionando nombre y número telefónico de contacto en la dependencia para seguimiento del caso. Si la falla es en el edificio central reporta vía telefónica
6	Encargado de monitoreo de enlaces	Remite caso para seguimiento a encargado de área de soporte, si la falla es por causas internas.
7	Encargado de monitoreo de enlaces	Alimenta Bitácora de Control de Enlaces de internet y datos, con la información de la dependencia reportada, fecha y hora de reporte de falla del servicio.
8	Proveedor o Supervisor de área de soporte.	Realiza procedimientos para restablecimiento de servicio en dependencia reportada y retroalimenta a Técnico de monitoreo de enlaces.
9	Encargado de monitoreo de enlaces	Solicita confirmación de restablecimiento de servicio a usuario de contacto de la dependencia reportada.
10	Usuario de contacto de la dependencia.	Confirma restablecimiento de servicio, mediante correo electrónico o llamada telefónica.
11	Encargado de monitoreo de enlaces	Actualiza Bitácora de Control de Enlaces de internet y datos, con la información de fecha de restablecimiento del servicio y falla encontrada, así como persona que atendió falla.
12	Encargado de monitoreo de enlaces	Actualiza Bitácora de Control de Enlaces de internet y datos para remitir mensualmente a Jefe de informática.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: REDES Y COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO: GESTION DE CUENTAS DE CORREO Y FIRMAS INSTITUCIONALES

COD: 0701/0001/GCCFI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador de cuentas de correo.	Recibe y revisa solicitud referente a cuenta de correo o firma institucional (Creación, actualización o accesos vía web) mediante FORMULARIO PARA LA GESTIÓN DE CUENTA Y FIRMA DE CORREO INSTITUCIONAL.
2	Administrador de cuentas de correo.	Cuando se trata de nuevos usuarios, solicita confirmación del ingreso del personal mediante correo electrónico con el Departamento de Recursos Humanos.
3	Encargado de RRHH	Confirma los datos de los nuevos usuarios mediante correo electrónico.
4	Administrador de cuentas de correo.	Remite mediante correo electrónico el detalle de cuentas de correo solicitadas con los respectivos FORMULARIOS PARA LA GESTIÓN DE CUENTA Y FIRMA DE CORREO INSTITUCIONAL Anexo GCCFI1 debidamente completados a Jefe de Informática, para autorización de datos en firmas de correo a crear.
5	Jefe de Informática	Revisa datos referentes a las cuentas de correo y sus respectivas firmas, autorizando según aplique.
6	Administrador de cuentas de correo.	Realiza las acciones necesarias para proveer lo solicitado de acuerdo a las "Políticas y Estándares de Correos Electrónicos Institucionales", incorpora a la lista de distribución respectiva y posteriormente actualiza el CUADRO DE CONTROL DE CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONALES.
7	Administrador de cuentas de correo.	Crea o actualiza la firma de la cuenta de correo institucional de acuerdo a las "Políticas y Estándares de Correos Electrónicos Institucionales" y la envía a la cuenta de correo del usuario respectivo.
8	Administrador de cuentas de correo.	Remite credenciales de la cuenta de correo a configurar a encargado de soporte o al usuario cuando se trata de acceso vía web e ingresa registro en cuadro de BITACORA ADMINSITRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONALES
9	Tecnico de Informática	Ejecuta procedimiento de Configuración de Cuentas de Correo y Firmas Institucionales 0701/0001/CCCFI.
10	Administrador de cuentas de correo.	Recibe desde la cuenta configurada un correo de verificación incluyendo la firma institucional.
11	Administrador de cuentas de correo.	Elabora INFORME MENSUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONALES y lo remite a jefe de Informática.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL / DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: REDES Y COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO: CONFIGURACION DE CUENTAS DE CORREO Y FIRMAS INSTITUCIONALES

COD: 0701/0001/CCCFI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de soporte	Asigna requerimiento de cuenta de correo a técnico de informática y remite credenciales de cuenta de correo a configurar. En caso de solicitud de traslado de información de correo, deberá ser autorizado por escrito por el jefe del departamento de origen del usuario solicitante.
2	Técnico de Informática	Verifica en equipo de usuario, que posea conexión de red y programa cliente de correo electrónico según "Políticas y Estándares de Correos Electrónicos Institucionales"
3	Técnico de Informática	Configura cuenta de correo con la información siguiente: a) Nombre del Usuario, b) Nombre de la cuenta de correo, c) Datos del Servidor POP y SMTP, d) Contraseña asignada, e) Puertos de entrada y salida, f) Tipo de conexión cifrada (si aplica) g) Tiempo de espera del servidor y h) Tiempo para mantener copia de los mensajes en el servidor (Aplica para Directores y Jefes).
4	Técnico de Informática	Realiza prueba de conexión con el servidor mediante envío y recepción de correo.
5	Técnico de Informática	Configura firma para cuenta de correo del usuario, con el membrete institucional que se recibió en la bandeja de entrada de la cuenta configurada.
6	Técnico de Informática	Envía correo de prueba con el membrete configurado al Administrador de cuentas de correo para verificación del tamaño del membrete de la firma y proporciona inducción básica del uso de la cuenta configurada al usuario atendido.
7	Administrador de cuentas de correo	Responde y confirma de recibido el correo de prueba de la cuenta configurada.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: REDES Y COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y AMPLIACION DE REDES

COD: 0701/0001/IAR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Área	Recibe requerimiento de creación o ampliación de redes y de ser necesario realiza visita de inspección previa.
2	Encargado de Área	De necesitarse equipos de comunicación, se ejecuta procedimiento de Administración de Equipos de Comunicación 0701/001/AEC.
3	Encargado de Área	Solicita apoyo de técnico y asigna requerimiento de ser necesario, caso contrario realiza encargado de área.
4	Técnico de redes	Solicita direcciones IP necesarias al encargado de Direcciones IP mediante el procedimiento de Administración de Direcciones IP 0701/0001/ADIP.
5	Técnico de redes	Recibe recursos materiales necesarios y el apoyo de personal necesario lo gestiona mediante procedimiento de Administración de Personal de Servicio Social 0701/0001/APSS.
6	Técnico de redes	Se ejecuta la solución en base a lo programado y genera o actualiza los diagramas de red de la dependencia intervenida.
7	Técnico de redes	Gestiona con usuario o unidad solicitante la aceptación del servicio.
8	Usuario solicitante	Verifica solución ejecutada y firma HOJA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS de aceptación del servicio.
9	Encargado de Área	Toma de insumo los requerimientos atendidos y elabora INFORME MENSUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REDES para remitirlo a jefe de Informática.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL / DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: REDES Y COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE DIRECCIONES IP

COD: 0701/0001/ADIP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Informática	Realiza solicitud de dirección IP al Administrador de IP mediante FORMULARIO DE SOLICITUD DE DIRECCIÓN IP indicando la dependencia y el usuario del equipo que se configurará.
2	Administrador de IP	Verifica en el CUADRO DE INVENTARIO DE DIRECCIONES IP Anexo ADI2 y determina IP a utilizar. Completa el formulario con la IP que se asignará y actualiza CUADRO DE INVENTARIO DE DIRECCIONES IP.
3	Administrador de IP	Firma FORMULARIO DE SOLICITUD DE DIRECCIÓN IP para control; En caso de realizar modificaciones, remite observaciones a Técnico de soporte.
4	Administrador de IP	Entrega a técnico de informática vía correo dirección IP que se asignará y archiva FORMULARIO DE SOLICITUD DE DIRECCIÓN IP con la IP asignada.
5	Técnico de Informática	Configura el equipo respectivo con la IP asignada y realiza las pruebas de conexión respectivas.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ANTIVIRUS INSTITUCIONAL

COD: 0701/0001/ADAIN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador del antivirus	Creación de PROGRAMACIÓN ANUAL PARA LA VERIFICACIÓN DE ANTIVIRUS INSTITUCIONAL y lo remite a jefe de Informática para autorización.
2	Jefe de Informática	Revisa y autoriza el documento de PROGRAMACIÓN ANUAL PARA LA VERIFICACIÓN DE ANTIVIRUS INSTITUCIONAL.
3	Administrador del antivirus	Con apoyo de técnicos de Informática, verifica, instala o actualiza el antivirus en los equipos de cada dependencia según programación mediante procedimiento de Instalación de Antivirus Institucional 0701/0001/IAI, en caso de ser necesario instala y configura consola de antivirus.
4	Administrador del antivirus	Toma de insumo los equipos intervenidos y elabora informe Mensual de Instalación y Actualización de Antivirus según lo programado, se remite a jefe de Informática, de ser necesario se presenta alternativa de renovación de antivirus institucional.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE ANTIVIRUS INSTITUCIONAL

COD: 0701/0001/IAI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Informática	Solicita programa de antivirus institucional al Administrador del Antivirus.
2	Administrador del antivirus	Evalúa disponibilidad de licencia y características técnicas del equipo en el que se instalará el antivirus y proporciona programa de antivirus y emite observaciones en caso de que se requiera realizar modificaciones en el equipo antes de instalar.
3	Técnico de Informática	Instala antivirus en equipo.
4	Técnico de Informática	Solicita firma del usuario de equipo intervenido en LISTADO DE VERIFICACIÓN DE ANTIVIRUS INSTITUCIONAL y remite documento al administrador del Antivirus.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL / DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESOS A INTERNET

COD: 0701/0001/CAI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador de perfiles de acceso	Recibe requerimiento de acceso autorizado por la Direccion General de Administración Cultural en el documento SOLICITUD DE ACCESO A INTERNET.
2	Administrador de perfiles de acceso	Informa vía correo al usuario del acceso autorizado y el inicio del proceso de aplicación.
3	Administrador de perfiles de acceso	Solicita a ITIGES - CAPRES aplicaciónde accesos a internet para los usuarios autorizados.
4	ITIGES - CAPRES	Notifica al administrador de perfiles de accesos la aplicación de los accesos de usuarios solicitados para que realice las pruebas pertinentes.
5	Administrador de perfiles de acceso	Notifica aplicación de los accesos a usuario para que realice las pruebas.
6	Usuario	Efectúa las pruebas e informa accesos permitidos al Administrador de perfiles de accesos.
7	Administrador de perfiles de acceso	Actualiza bitácora de control de accesos.
8	Administrador de perfiles de acceso	Genera documentación utilizando HOJA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS y archiva documentación.
9	Administrador de perfiles de acceso	Actualiza bitácora de control de accesos para remitir mensualmente a jefe de informática.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL / DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: RESPALDO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS.

COD: 0701/0001/RBDS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador de aplicación	Solicita incorporar respaldo de aplicación implementada.
2	Encargado de respaldos	Crea usuario y contraseña en equipo de Almacenamiento en Red necesario para respaldo de la aplicación.
3	Encargado de respaldos	Verifica carpeta de datos de archivos fuente y bases de datos a respaldar, instala programa para respaldos y configura periodicidad del respaldo, fecha y hora de respaldos.
4	Encargado de respaldos	Efectúa respaldo en plazo programado y lo almacena en usuario de respaldo destinado para el sistema.
5	Encargado de respaldos	Verifica que la información respaldada corresponda con las características de tamaño y cantidad de archivos a la original y lo actualiza en BITACORA DE RESPALDOS.
6	Encargado de respaldos	Elabora INFORME MENSUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RESPALDOS y lo remite a jefe de Informática.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: RESPALDO A INFORMACIÓN DE USUARIOS

COD: 0701/0001/RIU

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Informática	Consulta con solicitante la información necesaria a respaldar e incorpora detalle en HOJA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS.
2	Técnico de Informática	Ejecuta el respaldo de la información indicada por el usuario y la traslada a equipo destino.
3	Técnico de Informática	Traslada copia de respaldos realizados al encargado de respaldos para su respectivo resguardo digital.
4	Encargado de respaldos	Traslada copia de usuario respaldado a Equipo de Almacenamiento en Red y registra datos en BITACORA DE RESPALDOS.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SITIOS WEB

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE SITIO WEB

COD: 0701/0001/CSW

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Informática	Recibe solicitud para la creación de sitio web institucional o temático.
2	Jefe de Informática y administrador de sitios web	Evalúan solicitud recibida para determinar grado de complejidad y tiempo estimado para la creación de sitio web institucional o temático.
3	Jefe de Informática	Solicita a la Dirección General de Administración Cultural autorización para la construcción de sitio web.
4	Directora General de Administración Cultural	Informa su visto bueno o respectiva autorización para la creación del sitio web al Jefe de Informática.
5	Jefe de Informática	Notifica a Administrador de Sitios Web la asignación de la creación del sitio web autorizado.
6	Administrador de sitios web	Elabora y coordina plan de trabajo con el administrador de contenido, envía documento de INSUMOS PARA LA DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA DE NAVEGACIÓN Anexo CSW1 necesario para la creación del sitio web, además solicita la información e imágenes necesarios para realizar el diseño preliminar de la plantilla del sitio.
7	Administrador de contenido	Recopila información y demás recursos necesarios y los envía al administrador de sitios web.
8	Administrador de sitios web	Recibe insumos, realiza estudio, diseña la plantilla y la paleta de colores del sitio web de acuerdo a lo solicitado, envía por correo electrónico el diseño final a Jefe o Director de la dependencia para el Visto Bueno.
9	Jefe o Director de la dependencia	Revisa y proporciona el Visto Bueno al diseño del sitio web presentado y lo remite al administrador de sitios web.
10	Administrador de sitios web	Recibe aprobación y procede a crear la plantilla de acuerdo a los estándares adoptados por la Institución (HTML, PHP, CSS, XML) para el sitio web temático.
11	Administrador de sitios web	Ejecuta procedimiento de Administración de Recursos en Servidor de Aplicaciones 0701/0001/ARSA e implementa sitio web ejecutando procedimiento de implementación y capacitación.
12	Administrador de sitios web	Realiza presentación de sitio web a jefe o director de la dependencia y al administrador de contenido y gestiona firma del ACTA DE ACEPTACIÓN DE SITIO WEB.
13	Administrador de sitios web	Realiza capacitación para el administrador de contenido para el ingreso de información al sitio web creado.
14	Administrador de sitios web	Archiva documentación y reporta final del procedimiento al jefe de Informática.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SITIOS WEB

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SITIO WEB

COD: 0701/0001/MSW

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador de contenido	Envía requerimiento con el visto bueno del jefe o director de la dependencia para realizar cambios o mejoras del sitio web que al administrador de sitios web.
2	Administrador de sitios web	Recibe requerimiento, revisa los archivos adjuntos, evalúa los cambios y/o actualizaciones y lo remite a jefe de Informática para autorización.
3	Jefe de Informática	Autoriza y asigna prioridades al administrador de sitios web.
4	Administrador de sitios web	Notifica al administrador de contenido del sitio web el tiempo proyectado en que se realizara la actualización solicitada.
5	Administrador de sitios web	Realiza los cambios o mejoras solicitadas y notifica al administrador de contenido que verifique las actualizaciones realizadas.
6	Administrador de contenido	Efectúa las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento del sitio web con las actualizaciones incorporadas.
7	Administrador de sitios web	Gestiona firma de ACTA DE ACEPTACIÓN DE SITIO WEB.
8	Administrador de sitios web	Actualiza CONTROL DE CAMBIOS MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB y entrega documentación a Jefe de Informática.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SERVIDORES

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE SERVIDORES

COD: 0701/0001/AS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de sistemas / Administrador de servidor	Identifica necesidad de actualización del servidor en producción ya sea del sistema operativo u otros servicios.
2	Administrador de servidor	Coordina con técnicos de sistemas la elaboración del plan de trabajo para realizar las actualizaciones del servidor en producción y notifica a los usuarios la interrupción del acceso a los sistemas.
3	Administrador de servidor	Ejecuta actualización en servidor y posteriormente verifica el funcionamiento adecuado del mismo.
4	Técnicos de sistemas	Revisan el funcionamiento adecuado de los sistemas y notifican el estado de los sistemas al administrador de servidor.
5	Administrador de servidor	En caso de inconsistencias, realiza las aciones necesarias para solventarlas y restablecer los servicios de los sistemas en el servidor de producción.
6	Técnicos de sistemas	Notifican a los usuarios de los sistemas, el restablecimiento del servicio.
7	Administrador de servidor	Actualiza BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE SERVIDOR.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SERVIDORES

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN SERVIDOR

COD: 0701/0001/ARS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador de servidor	Monitorea servidores en uso revisando las conexiones, puertos, bitacoras de eventos, usuarios conectados, actualizaciones de sistema operativo, espacio en disco y funcionamiento de los servicios implementados.
2	Administrador de servidor	Coordina con técnicos de sistemas la realización de cambios que afecten la continuidad del servicio de los sistemas implementados, mediante procedimiento de Actualización de Servidores 0701/0001/AS.
3	Técnico de sistemas	Realiza respaldo del sistema y base de datos del servidor de producción y notifica a administrador de servidor.
4	Administrador de servidor	Realiza y configura cambios en el entorno de ejecución de los recursos incluyendo la conexión de red y los servicios necesarios disponibles (puertos, protocolos, permisos, etc.).
5	Administrador de servidor	Notifica a los técnicos de sistemas o usuarios para verificación del funcionamiento de los sistemas implementados, porteriores a los cambios realizados.
6	Técnico de sistemas	En caso de presentarse inconsistencias o fallas se restaurará copia de respaldo previa de los sistemas y bases de datos respectivos.
7	Administrador de servidor	Realiza nuevo monitoreo de servidores intervenidos para verificar que el acceso a los sistemas se encuentran disponibles.
8	Administrador de servidor	Actualiza BITÁCORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN SERVIDORES.
9	Administrador de servidor	Elabora INFORME MENSUAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES y lo remite a jefe de Informática.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SISTEMAS

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESOS A USUARIOS A LAS APLICACIONES IMPLEMENTADAS

COD: 0701/0001/CALAI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Informática	Verifica requerimiento asignado en formulario de control de accesos a las aplicaciones implementadas
2	Técnico de Informática	Ejecuta la acciones y configura los accesos solicitados de acuerdo al requerimiento.
3	Técnico de Informática	Verifica acceso solicitado y demás información de acuerdo a requerimiento.
4	Técnico de Informática	Envía correo del servicio realizado a usuario de la aplicación que fue solicitado, adjuntando las credenciales necesarias y solicita confirmación.
5	Usuario de sistema	Envía correo confirmando los accesos fueron aplicados correctamente a técnico de Informática
6	Técnico de Informática	Envía correo a responsable de solicitar el acceso en Mantenimiento y Logística.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SISTEMAS

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS

COD: 0701/0001/DS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Informática	Recibe FORMULARIO REQUERIMIENTO PARA DESARROLLO DE SISTEMAS por parte de las unidades o dependencias y analiza prioridades y capacidad en planta de los técnicos de sistemas, o posibilidad de gestiones de apoyo externo para programar ejecución de la solicitud.
2	Jefe de Informática	Designa técnico responsable del desarrollo del sistema solicitado y establece tiempo estimado para elaborar DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS.
3	Técnico de Sistemas o personal externo	Programa reunión inicial con la unidad solicitante para identificar requerimientos y establecer reuniones necesarias de acuerdo a tiempo estimado proporcionado por Jefe de Informática para esta actividad.
4	Técnico de Sistemas o personal externo	Prepara y envía DOCUMENTO AGENDA DE REUNIÓN que contendrá: los objetivos, tiempo de duración, puntos a tratar, responsables, insumos necesarios y resultados esperados para determinar los requerimientos.
5	Técnico de Sistemas o personal externo y unidad solicitante	Realizan las reuniones definidas para el levantamiento de los requerimientos de acuerdo a lo establecido en cada agenda y se muestran pantallas preliminares para revisión y aprobación de lo definido en la reunión anterior. Solo se tratará los puntos indicados en el DOCUMENTO DE AGENDA DE REUNIÓN. Si surgiere algún punto de importancia se anotará para ser punto de la siguiente reunión.
6	Técnico de Sistemas o personal externo	Elabora DOCUMENTO MEMORIA DE REUNIÓN de cada reunión detallando los resultados obtenidos, acuerdo tomados, insumos pendientes y plazos de entrega respectivos. Y remite a unidad solicitante para firma de visto bueno.
7	Técnico de Sistemas o personal externo	Elabora DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS que incluye el enfoque de sistemas, requerimientos funcionales y no funcionales, maquetación del sistema (pantallas preliminares) y cronograma del desarrollo del requerimiento. Y lo remite a Jefe de Informática para visto bueno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SISTEMAS

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS

COD: 0701/0001/DS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Jefe de Informática	Revisa DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS, y brinda observaciones o ajustes si los hubiera o firma proporcionando visto bueno.
9	Técnico de Sistemas o personal externo	Modifica DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS con las observaciones recibidas si las hubiere y remite a la unidad solicitante para aprobación.
10	Unidad o Dependencia Solicitante	Revisa y firma de aprobado DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS.
11	Técnico de Sistemas o personal externo	Procede a ejecutar etapa de diseño y programación del sistema, donde se cubrirán los requerimientos identificados en la etapa de análisis. Esta fase se regirá por lo contenido en el DOCUMENTO DE LINEAMIENTOS PARA DESARROLLO DE SISTEMAS.
12	Técnico de Sistemas o personal externo	Realiza presentación del sistema funcional desarrollado para la Unidad o Dependencia solicitante y establece un período de prueba.
13	Unidad o Dependencia Solicitante	Realiza pruebas en el sistema en el tiempo establecido y retroalimenta enviando FORMATO DE SOLICITUD DE MEJORAS / NUEVOS REQUERIMIENTOS.
14	Técnico de Sistemas o personal externo	Evalúa las observaciones recibidas por la Unidad o Dependencia solicitante e incorpora al sistema las observaciones factibles.
15	Técnico de Sistemas o personal externo	Realiza presentación final del sistema a los usuarios de la unidad solicitante para su respectiva aprobación e implementación.
16	Unidad o Dependencia Solicitante	Firma DOCUMENTO DE APROBACIÓN y se procede a la implementación. (Ver Procedimiento Implementación y Capacitación)
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: SISTEMAS

PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN O MEJORA

COD: 0701/0001/MDS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria de informática	Recibe FORMATO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN O MEJORA por parte de las unidades o dependencias y lo incorpora al sistema de control de requerimientos.
2	Encargado de área y Jefe de Informática	Verifican factibilidad técnica de la solicitud y se asigna el requerimiento a técnico de sistemas.
3	Técnico de Sistemas	Recibe notificación de asignación de requerimiento y analiza solicitud para programar ejecución de la misma, contacta al usuario solicitante si fuera necesario.
4	Técnico de Sistemas	Ejecuta el requerimiento solicitado y se notifica al usuario para la verificación de la solución implementada.
5	Usuario solicitante	Confirma que solicitud ha sido realizada y firma la HOJA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: SISTEMAS

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACION

COD: 0701/001/IYC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Informática o personal externo	Elabora o actualiza Manual de Usuario (según aplique) y Manual Técnico respectivo y remite a Jefe de Informática documentación para revisión y visto bueno.
2	Jefe de Informática	Revisa información remitida y firma con Visto Bueno para su ejecución; en caso de realizar modificaciones, remite observaciones a Técnico de Informática .
3	Técnico de Informática o personal externo	Remite documentación para revisión a Unidad o Dependencia Solicitante y al Administrador de Servidores.
4	Unidad o Dependencia Solicitante	Revisa documentación enviada por Técnico de Informática y firma de visto bueno.
5	Administrador de Servidores	Evalúa requerimientos de Hardware y Software en el Servidor, y ejecuta procedimiento de Administración de recursos en servidor de aplicaciones.
6	Administrador de Servidores	Informa a Jefe de Informática y técnico de Informática o personal externo, que la aplicación ha sido implementada en el Servidor de Producción.
7	Técnico de Informática o personal externo	Informa a Unidad o Dependencia solicitante para que coordine capacitación a los usuarios finales.
8	Técnico de Informática o personal externo	Brinda capacitación de la solución informática para que permita a los usuarios finales, operar adecuadamente la misma y genera LISTA DE ASISTENCIA.
9	Técnico de Informática o personal externo, Unidad o Dependencia Solicitante	Se establece período de tiempo para asistencia técnica a los usuarios finales en la forma de operar la solución informática y se brinda apoyo en las consultas relacionadas con la operatividad de la aplicación.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: SERVICIO SOCIAL

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PERSONAL PARA SERVICIO SOCIAL

COD: 0701/0001/GPSS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnicos encargados de áreas	Envían solicitud de apoyo de estudiantes de servicio social para sus diferentes áreas al jefe de Informática mediante un correo electrónico.
2	Jefe de Informática	Informa de dicha solicitud al Encargado de área de Servicio Social para que se realicen las gestiones pertinentes.
3	Encargado de Servicio Social	Emite solicitudes para servicio social de estudiantes a los diversos contactos de instituciones educativas, por medios escritos, sean notas oficiales o correos electrónicos.
4	Instituciones Educativas	Responden a la solicitud enviada por parte del Encargado de Servicio Social, de ser positiva, requieren información adicional al requerimiento realizado, además de los períodos en que se prestará el servicio.
5	Encargado de Servicio Social	Responde vía correo electrónico la información requerida por las Instituciones Educativas, planifica fechas de atención para reunión inicial con los estudiantes que envíen las Instituciones Educativas.
6	Instituciones Educativas	Envían notificación oficial junto a los estudiantes que apoyarán con su servicio social, especificando nombres, carrera y cantidad de horas sociales necesarias.
7	Jefe de Informática y Encargado de Servicio Social	Se reúnen con los estudiantes que han sido enviados por las Instituciones Educativas para presentar la forma de trabajo, contabilización de horas y responsabilidades que deberán cumplir.
8	Encargado de Servicio Social	Completa el CUADRO DE CONTROL DE ESTUDIANTES Y HORARIOS, según información proporcionada por estudiantes y documentos de Instituciones Educativas.
9	Jefe de Informática	Envía Memorandum junto con nota de las Instituciones Educativas al Departamento de Recursos Humanos para gestionar toma de huella en reloj marcador, elaboración de carné para identificación y cantidad de horas.
	FINAL DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL /DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO: SERVICIO SOCIAL

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL

COD: 0701/0001/APSS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Informática	Envía correo electrónico requiriendo apoyo informático del personal de servicio social a Encargado de Servicio Social.
2	Encargado de Servicio Social	Evalúa el recurso humano disponible en servicio social y asigna tareas a estudiantes según solicitudes de apoyo de los técnicos de informática y son registradas en documento de CONTROL DE SOLICITUDES DE APOYO.
3	Encargado de Servicio Social	Semanalmente, verificará el trabajo realizado por estudiantes de servicio social, los cuales entregarán vía correo electrónico un archivo con el DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS.
4	Estudiantes en Servicio Social	Se presentarán al Departamento de Informática y Sistemas en los horarios establecidos comprometiendose a respetarlos. En caso de existir alguna situación que le impida cumplir dicho horario, deberán llenar y firmar el FORMULARIO DE ACCIÓN DE PERSONAL y entregarlo al Encargado de Servicio Social. Además notificarán oportunamente si tienen actividades que les impidan cumplir con el desarrollo de su servicio social.
5	Encargado de Servicio Social	Mensualmente solicitará el registro de marcaciones de los estudiantes en Servicio Social al Departamento de Recursos Humanos, con el apoyo de la secretaría de Informática y Sistemas.
6	Secretaria de Informática y Sistemas	Llenará CUADRO DE CONTROL DE HORAS de los estudiantes, según registro de marcaciones recibidas del Departamento de Recursos Humanos. Esto con el fin de conocer la cantidad de horas pendientes de cada estudiante de servicio social.
7	Jefe de Informática y Sistemas	Cuando los estudiantes han completado la cantidad de horas de servicio social establecidas, remite Memorando al Departamento de Recursos Humanos notificando su cumplimiento.
8	Departamento de Recusos Humanos	Extiende documento para la Institución Educativa, donde informa que el estudiante ha completado el servicio social para que los estudiantes puedan realizar los trámites respectivos.
9	Encargado de Servicio Social	Reportará mensualmente vía correo electrónico, al Jefe de Informática y Sistemas, el trabajo realizado por estudiantes de Servicio Social, así como horas pendientes para cada uno.
	FINAL DEL PROCESO	

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA.

		PAG.
0701/AAAI-01	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/ARCHIVO DE INFORMACION	203
0701/AAIECIE-02	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	204
0701/AARPAO-03	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/REQUERIMIENTO DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA	205
0701/MOMMEIE-04	MANTENIMIENTO/OBRAS DE MANTENIMIENTO MENORES Y/O EMERGENCIAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS	206
0701/MMEFA-05	MANTENIMIENTO/MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, FUMIGACIONES Y AGROQUIMICOS	207
0701/MPEPIE-06	MANTENIMIENTO/PROCESO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	210
0701/AJTAJ-07	ASISTENCIA, EN JARDINERÍA/VISITAS TÉCNICAS EN ÁREA DE JARDINERÍA	212
0701/RPTE-08	REINTEGRO/EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	213
0701/SCLSSL-09	SUPERVISIÓN CONTRATOS LOGÍSTICOS/SUPERVISIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (SEGURIDAD, LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, AGUA ENVASADA, FUMIGACIÓN)	214
0701/SSSLA-10	SUPERVISIÓN/SOLICITUDES DE SERVICIOS LOGÍSTICOS ADICIONALES	215
0701/MCDCAC-11	MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE/ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE	216
0701/MCDCEC-12	MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE/ENTREGA DE COMBUSTIBLE	217
0701/IRDCEC-13	INFORME/REPORTAR ACCIDENTE DE TRÁNSITO Y/O DAÑOS EN EL VEHÍCULO	219
0701/AST-14	ADMINISTRACIÓN/SOLICITUD DE TRANSPORTE	220
0701/AT-15	ADMINISTRACIÓN/TRANSPORTE	221
0701/ASCA-16	ADMINISTRACIÓN/SERVICIO DE CAFÉ Y AZUCAR	222
0701/APV-17	ADMINISTRACIÓN/PAGO DE VIATICOS	223
0701/ASTCI-18	ADMINISTRACIÓN/SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR INSTITUCIONAL	224
0701/ASSI-19	ADMINISTRACIÓN/SERVICIO DE SEGURO INSTITUCIONAL	225

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA/ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE INFORMACION

COD: 0701/ASIS01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Recibe del Jefe la documentación para su respectivo archivo.
2	Colaborador Administrativo	Revisa que la información contenga lo siguiente: anexos, documento completo, con firmas, fechas. Si hay observaciones consulta a quien se la entrego y espera indicaciones.
3	Colaborador Administrativo	Identifica en archivo si existe o no la carpeta de archivo; si hay carpeta se continua en paso 4; si no hay carpeta se elabora colocándole a un folder colgante y adhiere una pestaña que identifique los documentos que va contener y luego realiza el paso 4.
4	Colaborador Administrativo	Archiva el documento en su respectiva carpeta siguiendo el correlativo de fechas.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA/ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

COD: 0701/ASIS02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Revisa el documento de correspondencia, identificando si el destinatario corresponde a la jefatura, coordinadores de áreas o técnicos de las coordinaciones y en caso de que en la correspondencia se indique que lleva anexos, se verifica que estén adjuntos; si todo esta en orden ir al paso 2, de lo contrario ir al paso 3
2	Colaborador Administrativo	Revisa que la información contenga lo siguiente: anexos, documento completo, con firmas, fechas, si hay observaciones consulta a quien se la entrego y espera indicaciones.
3	Colaborador Administrativo	Si el documento presenta alguna observación como la no coincidencia del nombre y cargo del destinatario; se devuelve a la dirección, unidad o departamento que lo ha remitido y se les indica que realicen las correcciones necesarias.
4	Colaborador Administrativo	Traslada la correspondencia a la jefatura, coordinador de área o técnico de área según corresponda.
5	Jefatura, Coordinador de Área o Técnico de Área	La recibe, la analiza y procede a dar indicaciones sobre el tema: el cual puede ser: a) archivo b) para el conocimiento del personal c) preparación de respuesta.
6	Colaborador Administrativo	Recibe las indicaciones y actúa con base a lo señalado, lo cual puede ser: a) archivar b) hacer del conocimiento del personal c) entrega a quien corresponde
7	Colaborador Administrativo	Si hay que preparar la respuesta a traves de nota de remisión y se pasa a firma de la jefatura.
8	Jefatura y/o Coordinadores de Área	Revisa nota y si no hay observaciones la firma y la devuelve a colaborador para su envió. Si hay observaciones se las hace del conocimiento al coordinador de área especifica, para su corrección y entrega.
9	Colaborador Administrativo	Recibe la documentación firmada, la anota en el libro de registro y la distribuye, pidiendo la firma de recibido, fecha y la hora.
10	Colaborador Administrativo	Archiva la documentación según carpeta.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA/ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA

COD: 0701/ASIS03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Realiza listado de materiales que requiere la jefatura y recibe requerimientos de las diferentes coordinaciones de la gerencia.
2	Colaborador Administrativo	Consolida la información del listado de materiales que requiere toda la gerencia y lo pasa a la jefatura para su respectiva revisión y firma de autorización.
3	Jefe de Mantenimiento y Logística	Recibe y revisa los requerimientos de materiales, si no existe observación los aprueba firmando y sellando, de lo contrario los devuelve al colaborador administrativo para su respectiva correción.
4	Colaborador Administrativo	Recibe requerimientos de materiales firmados y sellados; y los remite al Coordinador de Logística.
5	Colaborador Administrativo	Una vez ratifica la Coordinación de Logística que el pedido esta listo, se reciben los materiales solicitados.
6	Colaborador Administrativo	Revisa la lista solicitada contra lo entregado y firma de recibido, especificando fecha y hora.
7	Colaborador Administrativo o Secretaria	Recibe el pedido y procede a realizar lo siguiente: entrega el pedido a la jefatura y al colaborador administrativo y guarda los materiales de oficina y papelería en archivo, para ser entregado cuando se requiera.
8	Colaborador Administrativo o Secretaria	Compara lo entregado en libro de registro, con base a los movimientos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA/ COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

PROCESO: MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO: OBRAS DE MANTENIMIENTO MENORES Y/O EMERGENCIAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

COD: 0701/CMAN01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidades Organizativas de la Secretaria	Remite solicitud de requerimiento de reparaciones menores y/o de emergencia (electricidad, fontanería, albañilería, pintura y otros).
2	Coordinador de Mantenimiento	Recibe y asigna solicitud a técnico de mantenimiento y este realiza visita de inspección (si es necesario el coordinador asume el seguimiento de la solicitud o acompaña al técnico a la visita).
3	Técnico de mantenimiento y/o coordinador de mantenimiento	Se evalúa la necesidad, se elabora y remite al Jefe el informe de la visita con listado de materiales necesarios a requerir para realizar las reparaciones simples y/o de emergencia
4	Jefe de Mantenimiento y Logística	Recibe y revisa informe, de no emitir observaciones este se aprueba y se continua con el paso 5; de lo contrario el coordinador procede a subsanar las observaciones identificadas.
5	Técnico de mantenimiento y/o coordinador de mantenimiento	Recibe aprobación del informe y se procede a elaborar y remitir al Jefe las solicitudes de adquisición de los materiales necesarios para proceder con el trabajo solicitado.
6	Jefe de Mantenimiento y Logística	Recibe, revisa y margina solicitudes de adquisición y se remite a la Dirección General de Administración Cultural para su respectiva aprobación.
7	Jefe de Mantenimiento y Logística	Recibe solicitudes digitales, verbales o escritas y se las entrega al coordinador de mantenimiento.
8	Coordinador de Mantenimiento/ Técnico de Mantenimiento	Recibe las solicitudes, si son aprobadas el coordinador de mantenimiento informa al técnico asignado a la solicitud y remite de acuerdo a la marginación de fondos (DACI o Fondo Circulante de Monto Fijo); de no ser aprobadas las solicitudes se finaliza el proceso y se archiva toda la documentación respectiva.
9	Coordinador de Mantenimiento/ Técnico de Mantenimiento	Recibe los materiales adquiridos (si la compra se realiza a través de DACI, elabora y firma acta de recepción).
10	Coordinador de Mantenimiento	Asigna al técnico de mantenimiento los técnicos auxiliares necesarios para realizar el trabajo.
11	Coordinador de Mantenimiento/ Técnico	Programa la fecha y el tiempo de ejecución de los trabajos a realizar.
12	Coordinador de Mantenimiento/ Técnico de Mantenimiento	Ejecutan el trabajo solicitado.
13	Coordinador de Mantenimiento	Realiza visitas de supervisión periódicas.
14	Técnico auxiliar	Llena la hoja de formato de servicio, solicitando sello y firma en la dependencia que recibió el servicio una vez finalizadas las obras encomendadas.
15	Coordinador de Mantenimiento/ Técnico de Mantenimiento	Realiza visita de recepción final para verificar la terminación de los trabajos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA/ COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

PROCESO: MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, FUMIGACIONES Y AGROQUIMICOS

COD: 0701/CMAN02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Mantenimiento y Logística	Solicita al Coordinador de Mantenimiento la planificaciones con sus términos de referencia, cronograma de ejecución y estimación del presupuesto de las necesidades de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a contratar para el siguiente periodo fiscal
2	Coordinador de Mantenimiento	Designa al técnico de mantenimiento que elaborará la planificación de mantenimiento anual (preventivo y correctivo de: cisternas, aires acondicionados, elevadores y montacargas, cortinas metálicas, pararrayos, plantas eléctricas y subestaciones, alarmas contra incendios, tren de parque infantil, extintores, servicio de fumigaciones y adquisición de agroquímicos, etc.).
3	Técnico de mantenimiento	Elabora las planificaciones de mantenimiento anual, con sus términos de referencia, cronograma de ejecución, estimación de presupuesto y remite al Coordinador de Mantenimiento.
4	Coordinador de Mantenimiento	Recibe y revisa las planificaciones de mantenimiento de equipos, fumigaciones y agroquímicos; de no existir observaciones firma, sella y remite a la Dirección General de Administración Cultural de lo contrario devuelve al técnico asignado para que realice las respectivas modificaciones observadas.
5	Jefe de Mantenimiento y Logística	Recibe y revisa las planificaciones, de no realizar ninguna observación los autoriza e incorpora en el Plan Operativo Anual del siguiente ejercicio fiscal de la gerencia (al completar el POA este se remite para su respectiva aprobación); de existir observaciones los devuelve al Coordinador de Mantenimiento para su respectiva subsanación.
6	Jefe de Mantenimiento y Logística	Recibe aprobación del POA y da instrucciones al Coordinador de Mantenimiento para que este elabore las respectivas solicitudes de adquisición de bienes, obras o servicios.
7	Coordinador de Mantenimiento	Gira instrucciones a los técnicos de mantenimiento para que este elabore las solicitudes de adquisición de bienes, obras o servicios que le han sido asignadas.
8	Técnico de Mantenimiento	Elabora solicitudes de adquisición de bienes, obras o servicio y remite al Coordinador de Mantenimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA/ COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

PROCESO: MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, FUMIGACIONES Y AGROQUIMICOS

COD: 0701/CMAN02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Coordinador de Mantenimiento	Recibe y revisa las solicitudes de no haber observaciones los remite al Jefe de Mantenimiento y Logística con sus respectivos Términos de Referencia de lo contrario lo devuelve al Técnico de Mantenimiento para que subsane las observaciones efectuadas.
10	Jefe de Mantenimiento y Logística	Recibe las solicitudes de adquisición de bienes, obras o servicios, las rubrica y remite a la Dirección General de Administración Cultural con sus respectivos términos de referencia para su aprobación.
11	Colaborador Administrativo	Recibe de la Dirección General de Administración Cultural solicitudes de adquisición de bienes, obras o servicios y las remite al Coordinador de Mantenimiento e informa al Jefe de Mantenimiento y Logística
12	Coordinador de mantenimiento	Recibe las solicitudes de adquisición de bienes, obras o servicios; si están firmadas y selladas las remite a la DACI con sus respectivos Términos de Referencia de lo contrario se archivan.
13	Coordinador de Mantenimiento o Técnico de Mantenimiento Designado	Realiza evaluación técnica de las diferentes empresas ofertantes basado en cuadro de evaluación de ofertas elaborado por la DACI o por pertenecer a la Comisión de Evaluación de Ofertas.
14	Coordinador de Mantenimiento o Técnico de Mantenimiento Designado	Remite evaluación técnica debidamente firmada y sellada a la DACI, para ser tomada en cuenta para la adjudicación de la empresa contratista o firma el acta de recomendación de la comisión de evaluación de ofertas para el Titular de la Institución.
15	Coordinador de Mantenimiento	Designa al Técnico de Mantenimiento una vez adjudicada la empresa contratista por la DACI para que este de el seguimiento como administrador de contrato.
16	Técnico de mantenimiento administrador del contrato	Emite la Orden de inicio.
17	Técnico de mantenimiento administrador del contrato	Coordina conjuntamente con los administradores de las dependencias las fechas para realización de los diferentes mantenimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA/ COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

PROCESO: MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, FUMIGACIONES Y

COD: 0701/CMAN02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
18	Técnico de mantenimiento administrador del contrato	Realiza las visitas necesarias de acuerdo a fechas programadas de los mantenimientos y coordinará apoyo por parte de los administradores de las diferentes dependencias si fuere necesario.
19	Técnico de mantenimiento administrador del contrato	Registra en bitácoras o formularios de campo cuando el proyecto tuviere contratiempos por parte del contratista o parte de SECULTURA, debiendo informar al Coordinador de Mantenimiento y este ultimo al Jefe de Mantenimiento y Logística a fin de autorizar una extensión del tiempo contractual o modificativa al contrato.
20	Contratista	Entrega ordenes de trabajo debidamente firmadas y selladas por los administradores y/o encargados de las dependencias donde se han realizado los mantenimientos
21	Técnico de mantenimiento administrador del contrato	Recibe del contratista las hojas de trabajo debidamente firmadas y selladas.
22	Técnico de mantenimiento administrador del contrato	Elabora Acta de Conformidad al finalizar los mantenimientos, haciéndose presentes el Supervisor y/o administrador, Director y/o Administrador de la dependencia que recibe el servicio, personal técnico de DACI (si es necesario) y contratista; donde se verificará la ejecución del servicio acorde a la contratación y cumplimiento con el tiempo estipulado, liquidaciones en el caso de procesos de licitación.
23	Contratista	Presenta a SECULTURA las garantías respectivas del servicio prestado, las que serán efectivas a partir de la recepción final del servicio contratado. El administrador del contrato velará por el cumplimiento y tiempo de cobertura de dicha garantías
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA/ COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

PROCESO: MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO: PROCESO Y EJECUCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO

COD: 0701/CMAN03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direcciones Nacionales y/o administradores	Emisión de Solicitud y/o requerimiento de proyecto de reparación, remodelación, mejoramiento de espacio, construcción a la Coordinación de Mantenimiento.
2	Arquitecto Supervisor y Administrador de Proyecto	Formulación del Proyecto (levantamiento de datos, necesidades, planos, presupuesto)
3	Coordinador de Mantenimiento	Revisión y aprobación de presupuesto y especificaciones técnicas.
4	Jefe de Mantenimiento y Logística	Autorización de la gestión para trámite de requerimiento del proyecto
5	Dirección Nacional	Aprobación y firma de requerimiento
6	Titular de la Institución	Autoriza el proyecto y firma requerimiento
7	Arquitecto Supervisor y Administrador de Proyecto	Una vez firmado el requerimiento, éste es entregado en DACI para gestión de contratación
8	Arquitecto Supervisor y Administrador de Proyecto	En caso de ser un proceso por libre gestión y/o licitación, se atiende visita de empresas convocadas por la DACI
9	Coordinador de Mantenimiento y Arquitectos de la Coordinación	Una vez que la DACI recibe las ofertas, en caso de ser un proceso por libre gestión, DACI remite ofertas a la Coordinación para evaluación técnica de las diferentes empresas ofertantes.
10	Coordinador de Mantenimiento y Arquitectos de la Coordinación	Se remite evaluación técnica debidamente firmada y sellada a la DACI, para ser tomada en cuenta para la adjudicación de la empresa contratista.
11	Titular de la Institución	En caso de ser un proceso de licitación, es el titular quien designa al personal para ser miembro de la comisión evaluadora que adjudicará la contratación.
12	Coordinador de Mantenimiento	Una vez adjudicada la empresa contratista por la DACI, en caso de ser proceso por libre gestión, será el Coordinador de Mantenimiento quien designará al Arquitecto y/o administrador del proyecto
13	Arquitecto Supervisor y Administrador de Proyecto	Se emitirá Orden de Inicio a la empresa Contratista, ya sea por libre gestión o licitación
14	Arquitecto Supervisor y Administrador de Proyecto	Se realizaran visitas periódicas a fin de verificar los avances de obras, revisión de toda la documentación necesaria; para el caso de ser licitación se revisarán estimaciones de obra
15	Arquitecto Supervisor y Administrador de Proyecto	Todas las situaciones imprevistas que generen aumento o disminución de obra conforme a las partidas contratadas, se informará al Coordinador de Mantenimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA/ COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

PROCESO: MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO: PROCESO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE

COD: 0701/CMAN03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
16	Coordinador de Mantenimiento	Deberá informar al Departamento de Mantenimiento y Logistica y solicitar autorización para los aumentos o disminuciones de obra del proyecto y luego informar a DACI
17	Arquitecto Supervisor y Administrador de Proyecto	Cuando el proyecto tuviere contratiempos por parte del contratista o parte de SECULTURA, esto deberá quedar plasmado en las respectivas Bitácoras de campo, debiendo informar al Coordinador de Mantenimiento y al Departamento de Mantenimiento y Logistica a fin de autorizar una extensión del tiempo contractual
18	Arquitecto Supervisor y Administrador de Proyecto	Al finalizar los proyectos, éstos deberán ser recepcionados a través de un acta de conformidad del servicio recibido, haciéndose presentes el Supervisor y/o administrador, Director y/o Administrador de la dependencia que recibe el servicio, personal técnico de DACI y contratista; donde se verificará la ejecución del servicio acorde a la contratación y cumplimiento con el tiempo estipulado, liquidaciones en el caso de procesos de licitación.
19	Arquitecto Supervisor y Administrador de Proyecto	El contratista presentará a SECULTURA las Garantías respectivas del servicio prestado, las que serán efectivas a partir de la recepción final del servicio contratado. El Supervisor y/o Administrador velará por el cumplimiento y tiempo de cobertura de dicha garantías
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA/ COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

PROCESO: ASISTENCIA, EN JARDINERÍA

PROCEDIMIENTO: VISITAS TÉCNICAS EN ÁREA DE JARDINERÍA

COD: 0701/CMAN04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Mantenimiento	Recibe la solicitud de las actividades de jardinería y programa las visitas para seguimiento.
2	Coordinador de Mantenimiento	Revisa solicitud y visita oficina solicitante, asigna tareas a realizar en el jardín a personal auxiliar de mantenimiento, y de la empresa que brinda el servicio de limpieza.
3	Coordinador de Mantenimiento	Emite hoja de visita con actividades tareas realizadas y recomendaciones para que se les de continuidad a las tareas a realizar hasta la siguiente visita, en original y copia, datos: fecha, nombre de la institución, de personal asignado, que realizo el trabajo, hora de entrada y salida. Firma y sello de quien recibió la asistencia.
4	Coordinador de Mantenimiento	Asigna actividades de mantenimiento de jardinería a los auxiliares de servicio, para realizarse dos veces por semana, estas incluyen: mantenimiento en jardines y plantas ornamentales en canastas y macetas de pasillos oficina central A-5, fertilización, poda, control de plagas y enfermedades, incorporación de materia orgánica y riego.
5	Coordinador de Mantenimiento	Coordinar con los auxiliares de servicio en jardinería la, organización y funcionamiento del vivero en el Parque Infantil, que incluye: cultivo y mantenimiento de plantas ornamentales, preparación de composta (tierra fertilizada orgánica) y controles sanitarios.
6	Auxiliar de servicio en jardinería	Ejecuta en los diferentes jardines de la Secretaria de Cultura, actividades de poda, recorte de grama y maleza, siembra en jardines, canastas y macetas, riegos, fertilizaciones, control de plagas y enfermedades y velar por el buen funcionamiento del vivero
7	Coordinador de Mantenimiento	Apoya a los administradores de los parques recreo- educativos y de Sitios Arqueológicos en asistencia de jardinería atraves de auxiliares de servicio en jardinería del Departamento de Mantenimiento y Logística.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA /COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

PROCESO: REINTEGRO

PROCEDIMIENTO: EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

COD: 0701/CLOG01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Logística	Elabora la orden de constancia de cumplimento de Misión Oficial de acuerdo a la Solicitud de Transporte la cual firma y sella para el motorista asignado a la actividad.
2	Coordinador de Logística	Elabora la orden de Misión Oficial de acuerdo a la Solicitud de transporte para jornadas nocturnas, fines de semana y fechas festivas para el motorista asignado.
3	Jefe de Mantenimiento y Logística	Firma y sella las Misiones Oficiales de jornadas nocturnas, fines de semana y fechas festivas.
4	Motoristas	Entregan sus constancias de cumplimiento de Misiones Oficiales, para cálculo de horas extras y reintegro de viatico, dentro de los primeros 3 días hábiles del mes siguiente a la realización del servicio.
5	Coordinador de Logística	Complementa el formulario de tiempo extraordinario por motorista, fecha y hora de acuerdo al cumplimiento de las Misiones Oficiales.
6	Departamento de Recursos Humanos	Establece el monto a cancelar a cada motorista de acuerdo al tiempo extraordinario realizado por el cumplimiento de las Misiones Oficiales, lo cual se refleja en la planilla de pago.
7	Coordinador de Logística	Revisa y compara salida de vehículo con marcación de entrada en el cumplimiento de la Misión Oficial, para determinar el reintegro del viatico en el formulario "orden y constancia de cumplimiento de Misión Oficial", se firma y sella.
8	Jefe de Mantenimiento y Logística	Firma y sella las Misiones Oficiales de cada motorista para su correspondiente pago en el formulario de Comprobante de Viatico.
9	Coordinador de Logística	Motorista entrega la mision y la hoja de viatico firmado.
10	Encargado del Fondo de Monto Fijo	Calcula el monto a cancelar a cada motorista de acuerdo a comprobantes autorizados por el Encargado de Transporte y Coordinador de Logística.
11	Coordinador de Logística	Remite la hoja de viaticos, la mision oficial y el recibo de viatico al encargado de Fondo Circulante de Monto fijo para su respectivo pago.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA /COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS

COD: 0701/CLOG09

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Transporte	Se imprime formulario del sistema como resplado de que se realizo dicha mision
2	Encargado de Transporte	Revisar cada una de las misiones por motoristas y compararlas con las marcaciones del reloj marcador. Firma de revisado
3	Coordinador de Logistica	Revisa y firma que el detalle de mision y viaticos es correcto
4	Coordinador de Logistica	Emite listado de motoristas, cada una fima hoja con numero correlativo de registro, donde esta nombre completo del empleado y la cantidad de viatico en monto que se le pagara.
5	Coordinador de Logistica	Remite con Memorandum a la encargada de fondo circulante de monto fijo de oficinas centrales para revision.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA /COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

PROCESO: SUPERVISIÓN CONTRATOS LOGÍSTICOS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (SEGURIDAD, LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, AGUA ENVASADA, FUMIGACIÓN)

COD: 0701/CLOG02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	DACI	Emite Orden de Compra por Libre Gestión o Contrato de Servicio
2	Administrador de contrato	Elabora Orden de Inicio de ejecución de servicios
3	Administrador de contrato	Realiza visitas bimensuales a las dependencias que están contempladas dentro del contrato, para reuniones de seguimiento con el administrador de cada dependencia, para verificar el cumplimiento del contrato.
4	Administrador de contrato	Inspecciona las dependencias y al verificar incumplimiento al contrato, actividades pendientes o anomalías, se llegará a un acuerdo entre la administración y el contratista, a fin de solventar y/o resolver las observaciones en un tiempo de cumplimiento establecido.
5	Administrador de contrato	Verifica que la empresa suministrante proporcione completo el material de limpieza, número de vigilantes según contrato, equipo de fotocopiado en buen estado, cantidad de garrafas de agua pactadas, fumigaciones ejecutadas. Si existiese irregularidad en dichas entregas, se notificará a la empresa para que solventen la falta de manera inmediata. De no acatar y no considerar la petición se informará a DACI
6	Administrador o Director de Dependencia	Solicitara a través de nota justificativa los cambios o mejoras al servicio de la Dependencia si hubiese alguna inconformidad al mismo.
7	Administrador de contrato	Elabora y entrega informe de la visita de seguimiento al contrato al Coordinador de Logística.
8	Jefatura de Mantenimiento y Logística	Revisa informe y comunica al contratista y Administrador de cada dependencia, aquellos puntos que no se han cumplido de acuerdo al contrato en un tiempo establecido.
9	Administrador de contrato	Recopila las constancias del servicio mensual recibido en las dependencias
10	Administrador de contrato	Solicita facturación mensual a la empresa suministrante, para gestionar el respectivo pago a través de la DSEFI
11	Administrador de contrato	Revisa factura con las constancias anexas y las entrega a la DSEFI, para que se proceda a realizar el pago respectivo
12	Administrador de contrato	Si durante la ejecución del contrato se observaren anomalías que no pueden ser solventadas, se informara a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones DACI, para que procedan de acuerdo al Contrato y a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA /COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

PROCESO: SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE SERVICIOS LOGÍSTICOS ADICIONALES

COD: 0701/CLOG03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador de Dependencia	Envía solicitud en caso de requerir el servicio adicional de seguridad, limpieza, fotocopiadora, fumigación y agua envasada; justificando el motivo de dicha petición, el tiempo y el horario que se necesita para el uso previa autorización del Director Nacional correspondiente.
2	Administrador de contrato	Gestiona ante el contratista los costos de estos servicios, lo cual es remitido al Departamento de Mantenimiento y Logística para la respectiva aprobación del servicio adicional
3	Jefatura de Mantenimiento y Logística	Autoriza la solicitud de servicio adicional
4	Administrador de contrato	Remite la autorización del servicio adicional al contratista
5	Administrador de contrato	Verifica con el administrador para efectos de pago, el cumplimiento de los servicios adicionales requeridos, solicitandole la constancia de conformidad del servicio
6	Administrador de contrato	Verificado el cumplimiento de la solicitud se pide la factura para anexarla con todos los documentos que se remiten a DSEFI para su pago.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA /COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

PROCESO: MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

COD: 0701/CLOG04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Transporte	Asigna y autoriza las cuotas de combustible (galones) a las distintas Direcciones Nacionales y dependencias de la Institución.
2	Titular/ o Direccion General de Administracion Cultural	Autoriza combustible adicional a la asignación Mensual, de manera que se permita solventar actividades programadas por las Direcciones Nacionales
3	Titular/ o Direccion General de Administracion Cultural	Autoriza la entrega de combustible para las plantas de emergencia, tren y equipos que requieren su correspondiente entrega.
4	Encargado de Transporte	Abastece a los vehículos nacionales de esta Institución on base al kilometraje a recorrer en las misiones oficiales asignadas
5	Encargado de Transporte	Elabora informes de control mensual para sus respectivos pagos.
6	Encargado de Transporte	Realiza el reporte mensual de consumo de combustible, con el uso de los formatos adecuados y establecidos, para que demuestren en forma clara y .precisa el consumo real; dichos informes deberán presentarse debidamente firmados y sellados por Encargado de Trasporte y combustible
7	Jefatura de Mantenimiento y Logística	Revisa y da visto bueno a informes mensuales de combustible.
8	Coordinador de Logística	Folia y archiva los informes mensuales
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA /COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

PROCESO: MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE COMBUSTIBLE

COD: 0701/CLOG05

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Trasporte y combustible	Recibe la solicitud de transporte para establecer la ruta de la Misión Oficial.
2	Encargado de Trasporte y combustible	Revisa y asigna el combustible de acuerdo a distancia a recorrer desde San Salvador hasta el lugar requerido, considerando el rendimiento del vehículo.
3	Coordinador de Logística	Emite la orden de suministro en original y copia de la Gasolinera correspondiente, complementando los datos: fecha, nombre de la institución, cantidad de galones aprobados, placa del vehículo nacional, nombre del motorista asignado, firma y sello de autorizado.
4	Técnico responsable de transporte	Registra en el formulario de Cuadro de control de entrega de combustible", la orden de suministro de combustible detallando la cantidad de galones, fecha, placa. El formulario debe estar debidamente sellado y firmado.
5	Motorista	Firma de recibido en el Cuadro de control de entrega de combustible de acuerdo a lo establecido en la orden de suministro
6	Despachador de combustible	Debe anotar el precio en la Orden de Suministro y regresarle la copia al motorista.
7	Motorista	Completada la Misión Oficial se entregará al final del día al encargado de combustible la Copia de la Orden de Suministro de Combustible.
8	Encargado de Trasporte y combustible	Elabora los reportes de consumo del combustible de forma mensual, dicho reporte se elabora dentro de los primeros 3 días hábiles del siguiente mes.
9	Coordinador de Logística	Determina la cantidad de cupones de combustible a retirar de la caja fuerte con el resultado de los cuadros de consumo de combustible.
10	Coordinador de Logística	Elabora memorándum de remisión de entrega de Cuadro de Consumo de Combustible y correlativo de cupones de combustible para firma del Departamento de Mantenimiento y Logística
11	Coordinador de Logística	Firma y sella los cupones de combustible para el correspondiente pago a gasolinera o entrega a funcionarios autorizados para recibir cupones de combustible

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA /COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

PROCESO: INFORME

PROCEDIMIENTO: REPORTAR ACCIDENTE DE TRÁNSITO Y/O DAÑOS EN EL VEHÍCULO

COD: 0701/CLOG06

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Motorista	Deberá de comunicar inmediatamente a la Compañía de Seguros, Coordinador de Logística y/o encargado de transporte.
2	Motorista	Debe tomar todas las medidas necesarias para proteger los bienes asegurados.
3	Empresa Aseguradora	Complementa el formulario de reclamo en el sitio y esperar la presencia de la Policía Nacional Civil.
4	Coordinador de Logística	Envía a la Aseguradora para documentar el tramite fotocopia de la tarjeta de circulación, fotocopia de la licencia del conductor, formulario de daños a terceros (si fuere el caso)
5	Coordinador de Logística	Envía el vehículo para su respetiva evaluación a uno de los talleres proporcionado por la Aseguradora.
6	Coordinador de Logística	Autoriza la reparación del vehículo por un evaluador asignado por la Aseguradora
7	Motorista	Notifica de inmediato a la Compañía de Seguro, Policía Nacional Civil y Coordinador de Logística en caso de robo del vehículo.
8	Motorista	Presenta en la institución la denuncia del robo e informe escrito de lo sucedido.
9	Coordinador de Logística	Informa del acontecimeinto al Departamento de Mantenimiento y Logística y Departamento de Activo Fijo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA /COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSPORTE

COD: 0701/CLOG07

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Solicitante	Ingresa solicitud en el sistema de tranporte.Llena debidamente la solicitud, especificando fecha y hora de Misión.
2	Encargado de Transporte y Combustible	Recibe en el Sistema la solicitud especificando personal, lugar, fecha y hora de Misión Oficial.
3	Solicitante	Recibe por medio del correo institucional la asignacion de la Mision especificando personal, lugar fecha y hora.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA /COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE

COD: 0701/CLOG08

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Transporte y Combustible	Elabora la propuesta de asignación de unidades automotores de acuerdo a la responsabilidad mostrada por los motoristas
2	Coordinador de Logística	Autoriza la propuesta de asignación de unidades automotores
3	Coordinador de Logística	Gestiona los trámites de matrículas y esquelas de tránsito, servicio de reparación, mantenimiento y seguro contra accidentes
4	Encargado de Transporte y Combustible	Remite memorándum de entrega de la unidad automotor donde se detalle condiciones del vehículo y las responsabilidades sobre el mismo para cada motorista, por un periodo de 6 meses el cual puede ser modificado con razones justificadas.
5	Motorista	Recibe con firma de aceptación las condiciones plasmadas en memorándum
6	Motorista	Debe registrar el uso de la unidad automotor en una bitácora diaria de recorrido registrando kilometraje, destino , horas y usuarios.
7	Motorista	Debe resguardar al final de cada jornada laboral ordinaria en el lugar asignado por esta Institución, a excepción de aquellos que se encuentran cumpliendo Misión oficial debidamente autorizada
8	Motorista	Debe Cancelar los daños ocasionados a un vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad, si ha sido generado por falta de precaución por su persona.
9	Encargado de Transporte y Combustible	Verifica la portación y vigencia de las licencias de conducir de los motoristas y matrícula de vehículo que se le ha asignado
10	Motorista	Notifica a la Coordinadora de transporte cualquier daño ocasionado a una unidad por escrito.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA /COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE CAFÉ Y AZUCAR

COD: 0701/CLOG09

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador de Contrato	Se elabora requerimiento de compra, luego de autorizado se entrega a DACI
2	DACI	Emite Orden de Compra por Libre Gestión o Contrato de Servicio
3	Administrador de Contrato	Coordina con Proveedor entrega en Almacen de la DPI las cantidades solicitadas
4	Administrador o Director de Dependencia	Para entregar a cada dependencia el administrador de la dependencia debe remitir via electronica el formato de requerimiento detallando cantidades de café y azucar a utilizar por un periodo determinado, mensual, bimensual o trimestral,
5	Administrador de contrato	Verifica que se tenga existencias en el almacen.
6	Coordinador de Logistica	Autoriza las cantidades para abastecer a las dependencias por un periodo determinado.
7	Administrador de Contrato	Coordina con almacen de DPI y solicita trasnporte para realizar ruta de entrega.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA /COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR INSTITUCIONAL

COD: 0701/CLOG09

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador de Contrato	Se elabora requerimiento de compra, luego de autorizado se entrega a DACI
2	DACI	Emite Orden de Compra por Libre Gestión o Contrato de Servicio
3	Administrador de Contrato	Elabora listado de personal enorden descendente de acuerdo al nivel de jerarquia y se establece calendario de entrega
4	Administrador de Contrato	Previo a la entrega del telefono movil se debe actualizar el sistema , es decirt los respaldos de Paquete según numero de linea, numero imei del telefonno, Numero de PIN; numero de PUK, Marca y modelo de telefono.
5	Administrador de Contrato	Elabora CARTA DE ENTREGA, en la que se define el paquete de telefonia asignado y el usuario firma de recibido el equipo movil de telefonia.
6	Administrador de Contrato	Archiva la documentacion de respaldo de cada equipo movil de telefonia.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA /COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE SEGURO INSTITUCIONAL

COD: 0701/CLOG09

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador de Contrato	Se elabora requerimiento de compra, luego de autorizado se entrega a DACI
2	DACI	Emite Orden de Compra por Libre Gestión o Contrato de Servicio
3	Administrador de Contrato	Seguimeinto del proceso de contratacion
4	Autoridades de dependencia	Notificacion al Departamento de Mantenimiento y Logistica escrita, via correo electronico de daños, perdidas , robo o hurto de bienes inmuebles y muebles de las distintas dependencias.
5	Administrador de Contrato	Remite carta de solicitud de reclamo de seguro a la aseguradora y visita de inspeccion a la dependencia que notifica.
6	Aseguradora	Asigna ajustador para realizar visita de valuo de siniestro.
7	Aseguradora	Remision de diagnostico y presupuesto de cobertura del siniestro.
8	Administrador de Contrato	Remite convenio de aceptacion/ negacion del presupuesto de cobertura del siniestro.
9	Aseguradora	Recibe notificacion de convenio, si es de aceptacion se procede a la ejecucion de las polizas según sea el siniestro en especifico. Y si es de negacion se continua con el proceso de reclamo.
10	Administrador de Contrato	Realiza la liquidacion de la poliza de siniestro.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE GENERO

		PAG.
0701/PAPCE01	LA NOVENA DEL ISDEMU/MONTAGE DE EXPOSICIONES DE DIFERENTES MANIFESTACIONES CULTURALES.	227
0701/PAPCE02	CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER/TRÁMITES PARA CONMEMORACIÓN	228

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL / DEPARTAMENTO DE GÉNERO

PROCESO: LA NOVENA DEL ISDEMU

PROCEDIMIENTO: MONTAGE DE EXPOSICIONES DE DIFERENTES MANIFESTACIONES CULTURALES.

COD: 0702/PAPCE01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Departamento de Género	Establece enlace directo, via correo elctronico o por medio de llamadas telefonicas con ISDEMU y con la dependencia de la SEC, con la que se vaya a realizar la actividad.
2	Jefe de Departamento de Género /ISDEMU	Realiza coordinnacón para establecer la fecha en la que se llevara a cabo el evento.
3	Jefe de Departamento de Género	Realiza la logistica del evento.
4	Jefe de Departamento de Género	Coodina el trasporte, canopi y los insumos a utilizar para la exposición en el evento.
5	Jefe de Departamento de Género	Realiza el montage del evento.
6	Jefe de Departamento de Género	Promociona los insumos expuestos.
7	Jefe de Departamento de Género	Lleva a cabo el desmontage del evento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL / DEPARTAMENTO DE GÉNERO

PROCESO: CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MIJER

PROCEDIMIENTO: TRÁMITES PARA CONMEMORACIÓN

COD: 0702/PAPCE02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Departamento de Género	Toma en cosideración las recomedaciones del ISDEMU para llevar a cabo la conmemoracón del día de la NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.
2	Jefe de Departamento de Género /ISDEMU	Inicia la planificación del evento elaborando un proyecto el cual presentará a la dirección General de Administración Cultural
3	Jefe de Departamento de Género	Presenta el proyecto a la Directora de Administración para que de su Visto Bueno y autorice la compra de souvenir conmemorativos de la fecha y cualquier otro tipo de recursos a utilizar.
4	Directora General de Administración Cultura	Aprueba el proyecto o lo devuelve con observaciones, en el caso de que apruebe la realización del proyecto, continua el paso 4.
5	Jefe de Departamento de Género	Elabora diseño de souvenir que seran utilizados
6	Jefe de Departamento de Género	Manda a elaborar los souvenir
7	Jefe de Departamento de Género	Se reserva el local donde se llevara a cabo la conmemoración.
8	Jefe de Departamento de Género	Gestiona la compra de refrigerios por medio del fondo circulante de la Dirección General de Administración Cultural.
9	Jefe de Departamento de Género	Gestiona a la persona que realizará el conversatorio del tema.
10	Jefe de Departamento de Género	Lleva a cabo la realización del evento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

		PAG
COD: 0701/DPCA01	PLAN ANUAL OPERATIVO/ ELABORACION	235
COD: 0701/DPCA02	PROMOVER EL ARTE Y LA CULTURA/ PROMOCION	236
COD: 0701/DPCA03	DIFUNDIR EL ARTE Y LA CULTURA/ DIFUSION	237
COD: 0701/DPCA04	COORDINAR CON DIRECCIONES NACIONALES/ COORDINACION	238
COD: 0701/DPCA05	BRINDAR ESPACIOS A LAS MYPES/ASIGNACION DE ESPACIOS	239
COD: 0701/DPCA06	FOMENTAR LA HISTORIA Y TRADICION SALVADOREÑA/ FOMENTO DE LA HISTORIA Y TRADICIÓN	240
COD: 0701/DPCA07	POTENCIAR ESPACIOS DE INCLUSION SOCIAL/PROMUEVE	241
COD: 0701/DPCA08	ARTICULAR RED DE ALIANZAS LOCALES/ ALIANZAS LOCALES	242
COD: 0701/DPCA09	COORDINACION DE PERSONAL Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES/ EJECCUCION	243
COD: 0701/TAF01	GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES/ COMPRAS DE INSUMOS	244
COD: 0701/TAF02	GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES/ SOLICITUD DE TRANSPORTE	245
COD: 0701/TAF03	ADMINISTRACION DE FONDO CIRCULANTE/ COMPRAS MAYORES DE $400 DOLARES	246
COD: 0701/TAF03-1	ADMINISTRACION DE FONDO CIRCULANTE/ CAJA CHICA	247
COD: 0701/TAF04	ADMNISTRACION DE LAS CONTRATACIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES/ ADMINISTRACION DE CONTRATOS	248
COD: 0701/TAF05	SEGUIMIENTO AL SISE/SEGUIMIENTO	249
COD: 0701/DG01	DISEÑO Y ELABORACION DE COMUNICACIÓN VISUALES PARA MEDIOS ALTERNATIVOS/DISEÑO DE AFICHES, BANNERS Y FLAYERS	250
COD: 0701/DG02	ALIMENTAR PAGINA WEB DE LA AGENDA CULTURAL/ ALIMENTACION DEL SIC	251

COD: 0701/DG03	ELABORACION DE CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN VISUAL/DISEÑO DE MATERIAL PROMOCIONAL	252
COD: 0701/CGP01	GESTION Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES/ GESTIONAR	253
COD: 0701/CGP02	GESTION Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES/ PROGRAMACION	254
COD: 0701/CMP01	PRODUCCION DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES/ EDUCACION Y MONTAJE	255
COD: 0701/CMP01-02	PRODUCCION DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES/ ESCENARIO PRINCIPAL	256
COD: 0701/CMP03	PRODUCCION DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES/ AREAS DE TALLERES	257
COD: 0701/CMP04	PRODUCCION DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES/ SALA DE AUDIOVISUALES	258
COD: 0701/CMP16-4	PRODUCCION DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES/ AREA DE EXPOSICIONES	259
COD: 0701/CMP17	PROMOCION DE ECONOMIAS ARTESANALES Y GASTRONOMICAS/ EMPRENDEDURISMO	260
COD: 0701/CMP18	HORAS SOCIALES Y VOLUNTARIADO/ SUPERVISAR	261
COD: 0701/CMP19	COBERTURA y PROMOCION EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN/ ENTREVISTAS	262

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

		PAG
COD: 0702/CEPTDNECPT	COORDINACION DE ELABORACION PLAN DE TRABAJO DE LA DNECP/ TRATAMIENTO	263
COD: 0702/SCMT	SUPERVISION CUMPLIMIENTO DE METAS/TRATAMIENTO	264
COD: 0702/PCRPT	PROYECTOS CULTURALES CON RECURSOS PROPIOS/TRATAMIENTO	265
COD: 0702/GREDPT	GESTION DE RECURSOS EXTERNOS PARA DESARROLLO DE PROYECTOS/ TRATAMIENTO	266
COD: 0702/AUECPFN	AUTORIZACION DE USO DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/FORMALIZACION Y NOTIFICACIONES	267

COD: 0702/FCEDDDNECPNMC	FORMA DE COMUNICACIÓN ENTRE DIRECCIONES Y DESPACHO CON LA DNECP/NOTAS, MEMORANDUM Y CORREO	268
COD: 0702/CCPLPVAHPVT	COORDINACION DE CONTROL DEL PERSONAL QUE LABORA EN PERIODOS DE VACACION Y ASUETOS/ HORARIOS Y PROGRAMAS DE VACACION Y DE TURNOS	269
COD: 0702/MPCCSEFPAT	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN CASOS DE SINIESTRO O EVENTOS FORTUITOS EN PARQUES/ACCIONES A TOMAR	270
COD: 0702/EPTDNECPT	ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO DE LA DNECP/ TRATAMIENTO	271
COD: 0702/SPTDNECPT	SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO DE LA DNECP/ TRATAMIENTO	272
COD: 0702/EPAT	ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL/ TRATAMIENTO	273

DEPARTAMENTO DE PARQUES

COD: 0702/FPFPEFP	FORMULACION DE PROYECTOS CON FONDOS PROPIOS/ELABORACION Y FORMULACION DE PROYECTOS	274
COD: 0702/EPT	ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO/ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO	275
COD: 0702/RDEP	REGISTRO DE DATOS ESTADISTICOS DE LOS PARQUES/REGISTRO DE DATOS ESTADISTICOS DE LOS PARQUES	276
COD: 0702/EEIEEICP	ELABORACION Y ENVIO DE INFORMES/ELABORAR Y ENVIAR INFORMES DE LA COORDINACION DE PARQUE/ELABORAR Y ENVIAR INFORMES DE LA COORDINACION DE PARQUES	277

PARQUE SABURO HIRAO

COD: 0702/GIRSABOSG	GESTION INTERNA DE RECURSOS/ SOLICITUD PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS A DACI	278
COD: 0702/MGIJSSHEMPC	MANTENIMIENTO GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, JUEGOS, SENDEROS, SISTEMAS HIDRAULICO Y ELECTRICO/ MANTENIMIENTO COLECTIVO Y PREVENTIVO.	280
COD: 0702JMJZV	JARDINERIA/ MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES	281
COD: 0702/SEACEUBI	SERVICIO EDUCATIVO/ATENCION A CENTROS EDUCATIVOS Y USUARIOS BIBLIOTECA INFANTIL	282

COD: 0702/COACSC	CONTROL DE OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE COLECTURIAS/SUPERVISION COLECTURIAS	283
COD: 0702/ACSSCSL	ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS/SUPERVISION DE CONTRATOS DE SERVICIO DE LIMPIEZA	284
COD: 0702/ACSSCSSP	ADMINISTRACION DE CONTRATOS Y SERVICIOS/ SUPERVISION DE CONTRATOS DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA	285
COD: 0702/ACEV	ADMINISTRATIVO/ CONTROL ESTADISTICO DE VISITANTES	286
COD: 0702/AEIAMA	ADMINISTRATIVO/ELABORACION DE INFORMES DE AVANCE MENSUALES DE ACTIVIDADES	287
COD: 0702/CAEPSHASCAEPSH	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PARQUE SABURO HIRAO/APROBAR Y SUPERVISAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DEL PARQUE SABURO HIRAO	288
COD: 0702/CMESM	CONTROL DE MATERIALES/ ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES	289
COD: 0702/CEESE	CONTROL DE EQUIPOS/ ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS	290
COD: 0702/FPG	FORTALECIMIENTO DE PARQUE/ GESTIONES	291

PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

COD: 0702/CBSPIDSABOSG	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PID/SOLICITUD PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS A DACI	292
COD: 0702/CAEPASCAEP	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PID/APROBAR Y SUPERVISAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DEL PID	294
COD: 0702/ENFPTSSENFGE	EDUCACION NO FORMAL EN EL PID/TRAMITAR SOLICITUD DE SERVICIOS DE EDUCACION NO FORMAL DE GRUPOS ESCOLARES	295
COD: 0702/ACSSCSL	ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS/SUPERVISION DE CONTRATOS DE SERVICIO DE LIMPIEZA	296
COD: 0702/ACSSCSL	ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS/ SUPERVISION DE CONTRATOS DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA	297
COD: 0702/ACSSCSSP	ADMINISTRATIVO/ CONTROL ESTADISTICOS DE VISITANTES.	298

COD: 0702/ACEV	ADMINISTRATIVO/ ELABORACION DE INFORMES DE AVANCE	299
COD: 0702/COACSC	CONTROL DE OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE COLECTURIAS/SUPERVISION COLECTURIAS	300
COD: 0702/CMESM	CONTROL DE MATERIALES/ ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES	301
COD: 0702/FPG	FORTALECIMIENTO DE PARQUE/ GESTIONES	302

PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL

COD: 0702/ADDAPZNAADDAPZN	ACEPTACION DE DECOMISOS Y DONACIONES DE ANIMALES EN EL PZN/APROBAR ACEPTACION DE DECOMISOS Y DONACIONES DE ANIMALES EN EL PZN	303
COD: 0702/PICFPPZNSTIPZN	PROYECCION DE LA INVESTIGACION Y CONSERVACION DE FAUNA POR PARTE DEL PZN/ SOLICITAR TRABAJOS DE INVESTIGACION EN EL PZN	304
COD: 0702/RDSCACFSRPZN	REPORTE DIARIO SOBRE EL CUIDO DE ANIMALES Y CONDICIONES FISICAS Y DE SALUBRIDAD DE LOS RECINTOS DEL PZN /ELABORAR REPORTE DIARIO SOBRE EL CUIDO DE ANIMALES Y RECINTOS DEL PZN	305
COD: 0702/PSSTVPZN	PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL Y TRABAJO VOLUNTARIO EN EL PZN/APROBAR PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL ,TRABAJO DE VOLUNTARIADO Y DESARROLLO DE TRABAJOS DE TESIS EN EL PZN	306
COD: 0702/ZNECR	NECROPSIAS Y DESCARGO DE ESPECIES DEL PZN/ELABORAR INFORME DE NECROPSIAS Y DESCARGO DE ESPECIES.DEL PZN	309
COD: 0702/CSMPZN	CONTROL DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS PARA EL PZN/SOLICITAR Y SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DEL PZN	310
COD: 0702/CSAPZNSSSAEPZN	CONTROL DEL SUMINITRO DE ALIMENTOS DEL PZN/SOLICITAR Y SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA LAS ESPECIES DEL PZN	311

COD: 0702/ALPZNTCAEPZN	ARRENDAMIENTO DE LOCALES EN EL PZN/TRAMITAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PZN	312
COD: 0702/CSSSVCCSES	CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD/SUPERVISAR Y VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE SERVICIOS EXTERNOS DE SEGURIDAD	313
COD: 0702/CSLSVCCSEL	CONTROL DE SERVICIOS DE LIMPIEZA/SUPERVISAR Y VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE SERVICIOS EXTERNOS DE LIMPIEZA	314
COD: 0702/SBSSBSPZN	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS/ SOLICITAR BIENES Y SERVICIOS PARA EL PZN	315
COD: 0702/CPIARPIPZN	CONSTRUCCION DE PEQUEÑA INFRAESTRUCTURA/AUTORIZAR REALIZACION DE PEQUEÑA INFRAESTRUCTURA EN EL PZN	316
COD: 0702/SMBEBSMBEBPZN	SOLICITUD DE MATERIALES, BIENES, EQUIPOS A BODEGA/ SOLICITAR MATERIALES, BIENES Y EQUIPOS A LA BODEGA DEL PZN	317
COD: 0702/UMEHAEBPZN	UTILIZACION DE MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS ENTREGADOS POR BODEGA DEL PZN/RECIBIR MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS DE BODEGA	318
COD: 0702/UCPZNSUCAV	USO DE COMBUSTIBLE EN EL PZN/SOLICITUD Y USO DE COMBUSTIBLE PARA ACTIVIDADES VARIAS	319
COD: 0702/UTBAFPZN	USO Y TRASPASO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO EN EL PZN/ASIGNACION Y MOVIMIENTO DE EQUIPOS Y BIENES DE ACTIVO FIJO EN EL PZN	320
COD: 0702/AFCCCACCPZN	ADMINISTRACION DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA/ADMINISTRAR CAJA CHICA DEL PZN	321
COD: 0702/CHOTCARRA	CONTROL DE HORARIOS, ORDENAMIENTO DE TURNOS Y CONTROL DE AUSENCIAS/ REPORTE DE LOS REGISTROS DE AUSENCIAS.	322
COD: 0702/CTUPRZCE	CONTROL DE TRABAJO DE UTILIDAD PUBLICA REALIZADO EN EL ZOOLOGICO/CREACION DE EXPEDIENTE	323
COD: 0702/CAPEUB	CONTROL DE ASISTENCIA PARA PERSONAL EXTERNO/USO DEL RELOJ BIOMETRICO	324
COD: 0702/EDPZNCI	EMERGENCIAS DIURNAS EN EL PZN/CANALES DE INFORMACIC	325
COD: 0702/ENPZNCI	EMERGENCIAS NOCTURNAS EN EL PZN/CANALES DE INFORMACION	326

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS PUBLICOS

PROCESO: PLAN ANUAL OPERATIVO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION

COD: 0701/DPCA01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Se recibe convocatoria de capacitación de la elaboración del Plan Anual Operativo del siguiente ejercicio fiscal por parte de la Departamento de Organización y Planificación.
2	Director Delegado	Asiste a la capacitación de la elaboración del Plan Anual Operativo donde reciben lineamientos generales y solicitudes especificas a incluir en los respectivos planes.
3	Director	Se reúne con Coordinadores de Espacios y Encargado de Programación para dar inicio a Plan Operativo Anual
4	Director	Definen las líneas de acción del Plan Operativo Anual
5	Director	Elabora propuesta de Plan Anual
6	Director	Remite Plan Anual Operativo al Departamento de Organización y Planificación para revisión de forma y autorización del Secretario; de tener observaciones la revisión regresa al paso 5 de lo contrario seguir el paso 7.
7	Director	Recibe el Plan Anual Operativo aprobado.
8	Director	Ejecuta junto al equipo de trabajo el Plan Anual Operativo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: PROMOVER EL ARTE Y LA CULTURA

PROCEDIMIENTO: PROMOCION

COD: 0701/DPCA02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Realiza reunión semanal con técnicos, para definir contenidos de las actividades culturales y artísticas que se llevaran acabo cada domingo.(mes)
2	Director	Establece comunicación con participantes institucionales y externos para confirmar participación en las actividades de mes y consulta requerimientos técnicos para realizar dicha presentación.
3	Director	Recibida la confirmación por parte de los participantes institucionales y externos; se pasa a la elaboración del afiche promocional.
4	Coordinadores	Recibe a los participantes de las diferentes expresiones culturales y artísticas, en cada uno de los espacios y garantiza el pleno desempeño de la actividad programada.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: DIFUNDIR EL ARTE Y LA CULTURA

PROCEDIMIENTO: DIFUCIÓN

COD: 0701/DPCA03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Realizan reunión para definir línea grafica y elaboración individual de afiches promocionales por artista en cada uno de los espacios.
2	Diseñador Grafico	Elabora propuesta de línea grafica y afiches promocionales.
3	Diseñador Grafico	Somete a aprobación de Director , propuesta de línea grafica y afiches promocionales.
4	Director	Revisa, observa o aprueba las propuestas de línea grafica y afiches promocionales.
5	Diseñador Grafico	Envía afiches elaborados a Comunicaciones de SECULTURA, para su respectiva difusión en redes sociales.
6	Diseñador Grafico	Actualiza el Sistema de Información Cultural, con los afiches del evento a realizar.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: COORDINAR CON DIRECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: COORDINACION

COD: 0701/DPCA04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Planifica reuniones periódicas con las Direcciones Nacionales
2	Director	Solicita reuniones con cada una de las Direcciones Nacionales
3	Director	Realizan reunión para definir aportes institucionales por cada Dirección
4	Director	Elaboran propuesta de colaboración de trabajo de las Direcciones Nacionales de SECULTURA con la Dirección Nacional de Espacios Culturales Públicos
5	Director	Somete a aprobación del Titular los aportes de cada una de las Direcciones Nacionales
6	Director	Da seguimiento al cumplimiento de los aportes de las Direcciones Nacionales
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: BRINDAR ESPACIOS A LAS MYPES

PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE ESPACIOS

COD: 0701/DPCA05

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Recibe cartas de intención solicitando punto de venta
2	Director	Analiza la solicitud de espacio recibida
3	Responsable Administrativa	Elabora propuesta de asignación de espacios, según solitud recibida
4	Director	Aprueba propuesta de asignación de espacio
5	Responsable Administrativa	Notifica a los solicitantes la respuesta relativa a la solicitud de espacio realizada
6	Responsable Administrativa y coordinadores de espacio	Coordinan la logística de cada uno de los puntos de venta autorizados
7	Director	Supervisa cada semana el debido cumplimiento de estand definidos por punto de venta
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: FOMENTAR LA HISTORIA Y TRADICION SALVADOREÑA

PROCEDIMIENTO: FOMENTO DE LA HISTORIA Y TRADICIÓN

COD: 0701/DPCA06

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Coordina con la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural el Plan de acción
2	Director y Director Nacional de Patrimonio Cultural	Definen estrategia para fomentar la Historia y Tradición desde los espacios Patrimoniales de la SECULTURA
3	Director y Director Nacional de Patrimonio Cultural	Elaboran la estrategia para fomento de la Historia y Tradición desde los espacios Patrimoniales de la SECULTURA
4	Director, Coordinadores de montaje y producción y Coordinador de Gestión y Programación	Definen actividades para garantizar la implementación de la estrategia de fomento a la Historia y Tradición Salvadoreña desde los espacios Patrimoniales de SECULTURA
5	Director	Remite la estrategia de fomento a la Historia y Tradición, para aprobación del Titular.
6	Director	Teniendo el aval del Titular se implementa la estrategia de fomento a la Historia y Tradición Salvadoreña desde los espacios patrimoniales de SECULTURA
7	Director , Coordinadores de montaje y producción y Coordinador de Gestión y Programación	Realizan actividades de fomento a la Historia y tradición Salvadoreña desde los espacios patrimoniales de SECULTURA.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: POTENCIAR ESPACIOS DE INCLUSION SOCIAL

PROCEDIMIENTO: PROMUEVE

COD: 0701/DPCA07

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director , Coordinadores de montaje y producción y Coordinador de Gestión y Programación	Giran convocatoria de participación abierta a través de redes sociales y de manera personal.
2	Director , Coordinadores de montaje y producción y Coordinador de Gestión y Programación	Reciben cartas, solicitudes, correos solicitando participación en espacios culturales y artísticos
3	Director	Responde a solicitud enviada y asigna espacio, fecha y hora.
4	Director , Coordinadores de montaje y producción y Coordinador de Gestión y Programación	Potencia espacios patrimoniales, con actividades artístico culturales de manera gratuita para toda la población.
5	Director , Coordinadores de montaje y producción y Coordinador de Gestión y Programación	Garantiza espacios patrimoniales con infraestructura adecuada para personas con Capacidades Especiales.
6	Director , Coordinadores de montaje y producción y Coordinador de Gestión y Programación	Garantiza espacios libres de cualquier tipo de discriminación ya sea por raza, religión o sexo.
7	Director , Coordinadores de montaje y producción y Coordinador de Gestión y Programación	Promueve espacios igualitarios y participativos para la población
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: ARTICULAR RED DE ALIANZAS LOCALES

PROCEDIMIENTO: ALIANZAS LOCALES

COD: 0701/DPCA08

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director , Coordinadores de montaje y coordinador de Gestión y Programación	Definen listado de posibles actores locales
2	Director , Coordinadores de montaje y coordinador de Gestión y Programación	Elaboración de listado de actores locales
3	Director , Coordinadores de Montaje y Coordinador de Gestión y Programación	Calendariza visitas
4	Director, Coordinadores de Montaje y Coordinador de Gestión y Programación	Visita a los diferentes actores locales identificados y generar alianzas
5	Encargada Administrativa	Coordina Transporte
6	Director , Coordinadores de Montaje y Coordinador de Gestión y Programación	Seguimiento a las alianzas establecidas
7	Encargada Administrativa	Elabora carta compromiso
8	Encargada Administrativa	Envía carta compromiso a la contraparte para su respectiva firma y se archiva
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: COORDINACION DE PERSONAL Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: EJECUCION

COD: 0701/DPCA09

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Realiza reuniones semanales con todo el personal de Dirección
2	Director	Recibe informes semanales de trabajo
3	Director	Remite informes semanales al Titular
4	Encargada Administrativa	Seguimiento al SISE con los informes recibidos
5	Director	Supervisa las actividades de domingo(MES) en cada uno de los espacios
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE INSUMOS

COD: 0701/TAF01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada Administrativa	Recibe requerimientos de insumos de los diferentes espacios culturales (materiales, refrigerios, etc.)
2	Encargada Administrativa	Elabora presupuesto para la compra de insumos
3	Encargada Administrativa	Somete la propuesta de presupuesto para aprobación de Director
4	Director	Observa o aprueba el presupuesto presentado (si observa regresa al paso 2, si aprueba pasa al paso 5)
5	Encargada Administrativa	Aprobado el presupuesto elabora cheque
6	Encargada Administrativa	Procede a realizar compra de los insumos solicitados
7	Encargada Administrativa	Entrega los insumos a los espacios culturales solicitantes
8	Encargada Administrativa	Solicita acuse de recibo por los insumos entregados a los Coordinadores de montaje y Producción.
9	Encargada Administrativa	Archiva cuadro de comprobante de recibido por parte de los Coordinadores de Montaje y Producción
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSPORTE

COD: 0701/TAF02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado administrativo	Envía correo a los Coordinadores de Montaje y Producción, para verificar las necesidades de transporte
2	Encargado administrativo	Recibe los listados enviados por los Coordinadores de Montaje de necesidades de transporte con lugares y horas específicos.
3	Encargado administrativo	Elabora la solicitud en línea de transporte institucional
4	Encargado administrativo	Recibe la notificación de solicitud realizada
5	Encargado administrativo	Recibe la notificación de asignación de misión
6	Encargado administrativo	Envía los datos de asignación de transporte a los Coordinadores de montaje y producción
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: ADMINISTRACION DE FONDO CIRCULANTE

PROCEDIMIENTO: COMPRAS MAYORES DE 400 DOLARES

COD: 0701/TAF03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada Administrativa	Recibe solicitudes para compras o alquileres externos por parte de los coordinadores de Montaje y Producción
2	Encargada Administrativa	Solicita cotización del servicio o alquiler a utilizar a diferentes empresas
3	Encargada Administrativa	Recibe cotizaciones de los diferentes ofertantes
4	Encargada Administrativa	Elaborar solicitud para autorización de gasto
5	Encargada Administrativa	Remite a Director, memo con solicitud de autorización para firma
6	Director	Recibe, solicitud de gasto en caso de observar regresa al paso No. 5, si no hay observaciones firma memo con solicitud de autorización y continua con el paso No.8.
7	Encargada Administrativa	Remite requerimiento para firma de autorización a la Dirección General de Cultura y Administración
8	Encargada Administrativa	Recibe requerimiento firmado por parte de la Dirección General de Cultura y Administración
9	Encargada Administrativa	Elabora cheque para compra o contratación de servicio
10	Encargada Administrativa	Realiza compras o contrataciones de servicio
11	Encargada Administrativa	Elabora póliza de reintegro de fondos y remite a presupuesto
12	Encargada Administrativa	Archiva toda la documentación de la compra o contratación de servicio.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: ADMINISTRACION DE FONDO CIRCULANTE

PROCEDIMIENTO: CAJA CHICA

COD: 0701/TAF03-1

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada Administrativa	Recibe solicitudes para compras de refrigerios y materiales para talleres
2	Encargada Administrativa	Verifica disponibilidad financiera
3	Encargada Administrativa	Elabora presupuesto de compra de refrigerios y materiales
5	Encargada Administrativa	Remite a Director,presupuesto de compra de refrigerios y materiales
7	Director de Promoción Cultural y Artística	Verifica y avala presupuesto de compra de refrigerios y materiales
8	Encargada Administrativa	Elabora cheque para compra de refrigerios y materiales
9	Encargada Administrativa	Remite cheque para firmas de los refrendarios cheques
10	Encargada Administrativa	Recibe el cheque debidamente firmado
11	Encargada Administrativa	Realiza compras de refrigerios y materiales
12	Encargada Administrativa	Entrega refrigerios y materiales para talleres a los Coordinadores de montaje y producción
13	Encargada Administrativa	Elabora póliza de reintegro de caja chica
14	Encargada Administrativa	Remite póliza al área de presupuesto de la Departamento Secundario Financiero.
15	Encargada Administrativa	Archiva documentación de las compras realizadas.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: ADMNISTRACION DE LAS CONTRATACIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE CONTRATOS

COD: 0701/TAF04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado administrativo y coordinadores de montaje y producción	Establecen parámetros de verificación de cumplimiento a los términos de referencia del personal contratado por servicios profesionales
2	Encargado administrativo	Solicita en reunión semanal informe verbal del desempeño laboral de las personas contratadas por servicios profesionales
3	Encargado administrativo	Toma nota de los reportes verbales y de ser necesario elabora informe a Director,para tomar las acciones respectivas
4	Encargado administrativo y Director	Definen las sanciones administrativas en caso de existir llamados de atención
5	Director	Hace llamados de atención de ser necesario, ende no haber llamados de atención se procede al paso 6
6	Encargado administrativo	Recibir informes mensuales por parte de las personas contratadas por servicios profesionales.
7	Encargado administrativo	Emitir actas de recepción a personas contratadas por servicios profesionales para los tramites pertinentes
8	Encargado administrativo	Crear expediente individual que contiene, hoja de vida, orden de compra, informes mensuales, actas de recepción y evaluación de desempeño al finalizar contrato
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: SEGUIMIENTO AL SISE

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO

COD: 0701/TAF05

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado Administrativo	Sube el Plan Operativo Anual de la Dirección al SISE
2	Encargado administrativo	Alimenta mensualmente los avances del Plan Operativo Anual de la Dirección
3	Encargado administrativo	Imprime reporte de seguimiento mensual de las metas del POA de la Dirección
4	Encargado administrativo	Remite reporte de seguimiento mensual de las metas del POA de la Dirección, para su respectiva firma
5	Director	Firma reporte de seguimiento mensual de metas del POA de la Dirección
6	Encargado administrativo	Recibe reporte debidamente firmado de seguimiento mensual del POA de la Dirección
7	Encargado administrativo	Envía reporte firmado de seguimiento mensual de metas del POA el Departamento de Organización y Planificación
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: DISEÑO Y ELABORACION DE COMUNICACIÓN VISUALES PARA MEDIOS ALTERNATIVOS

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE AFICHES, BANNERS Y FLAYERS

COD: 0701/DG01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Diseñador Grafico	Coordina con Director, para definir línea grafica de afiches promocionales
2	Diseñador Grafico	Solicita insumos a Coordinadores de Montaje y Producción para elaboración de propuesta de afiches, banners y flayers
3	Diseñador Grafico	Recibe insumos e información general de cada uno de las actividades, por parte de los Coordinadores de Montaje y Producción para la elaboración de afiches, banners y flayeres
4	Diseñador Grafico	Elabora propuesta de línea grafica y diseño de afiches, banners y flayers
5	Diseñador Grafico	Envía propuesta de afiches para observaciones o aprobación de Director (en caso de observaciones se regresa al paso 3 y si este es aprobado se pasa al paso 5)
6	Diseñador Grafico	Envía afiches a Comunicaciones y a los Coordinadores de montaje y producción
7	Diseñador Grafico	Archiva de manera digital por mes y fecha las artes graficas de los afiches, banners y flayers
8	Diseñador Grafico	Sube los afiches, banners y flayers promocionales a la pagina del Sistema de Información Cultural
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: ALIMENTAR PAGINA WEB DE LA AGENDA CULTURAL

PROCEDIMIENTO: ALIMENTACION DEL SIC

COD: 0701/DG02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Diseñador Grafico	Sube los afiches promocionales a la pagina del Sistema de Información Cultural (SIC)
2	Diseñador Grafico	Imprime reporte semanal de avances en la pagina web del Sistema de Información Cultural (SIC)
3	Diseñador Grafico	Archiva reporte semanal de manera física por mes y fecha
4	Diseñador Grafico	Informa al Director, sobre el seguimiento al Sistema de Información Cultural (SIC)
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: ELABORACION DE CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN VISUAL

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE MATERIAL PROMOCIONAL
COD: 0701/DG03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Diseñador Grafico	Presenta propuesta a Director para diseño de camisetas, traseras de buses, mupis,vayas publicitarias etc.
2	Diseñador Grafico	Envía propuesta de diseño grafico a Director
3	Director	Remite propuesta de diseño grafico para material promocional SECULTURA, para observaciones o aprobación (de existir observaciones regresar al paso uno, de lo contrario continuar en paso 4)
4	Director	Remite a Diseñador Grafico la propuesta de diseño con la aprobación de SECULTURA.
5	Diseñador Grafico	Remite propuesta grafica a Comunicaciones de SECULTURA para sus respectivas pautas publicitarias
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: GESTION Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR

COD: 0701/CGP01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Gestión y Programación y Coordinadores de montaje y producción	Asisten reunión con el Director para definir líneas de trabajo y fechas conmemorativas
2	Coordinador de Gestión y Programación	Gestiona insumos con las Direcciones Nacionales para que estos sean integrados a la programación anual de las actividades (observación en recuadro)
3	Coordinador de Gestión y programación y Coordinadores de montaje y producción	Gestionan actividades artístico culturales con artistas independientes, asociaciones,embajadas,ong´s y micro empresarios.
4	Coordinador de Gestión y programación y Coordinadores de montaje y producción	Elaboran calendario de visitas a asociaciones, embajadas, ong´s y micro empresas
5	Coordinador de Gestión y programación y Coordinadores de montaje y producción	Reciben insumos de las Direcciones Nacionales y de los artistas independientes, asociaciones, embajadas, ong´s y micro empresarios
6	Coordinador de Gestión y programación y Coordinadores de montaje y producción	Elaboran propuesta de programación anual con los aportes recibidos de contenidos temáticos, fechas conmemorativas, actividades, lugares, fechas y horas
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS

PROCESO: GESTION Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION

COD: 0701/CGP02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Gestión y programación y Coordinadores de montaje y producción	Elaboran propuesta de programación anual con actividades, lugares, fechas y horas
2	Coordinador de Gestión y Programación	Remite a Director de Promoción Cultural y Artística, propuesta de programación anual con actividades, lugares, fechas y horas
3	Director	Revisa, observa y aprueba la programación anual de actividades artístico culturales(de no haber observaciones se continua con el paso 4)
4	Coordinador de Gestión y Programación	Recibe programación anual de actividades artístico culturales aprobada
5	Coordinador de Gestión y Programación	Envía programación anual de actividades artístico culturales a los Coordinadores de Montaje y Producción
6	Coordinadores de Montaje y Producción	Reciben programación anual de actividades artístico culturales para su conocimiento y futura implementación
7	Coordinador de Gestión y Programación y Coordinadores de montaje y producción	Consulta a cada uno de los participantes los requerimientos técnicos para llevar acabo las presentaciones artístico culturales
8	Coordinador de gestión y Programación	Traslada los requerimientos técnicos a la Encargada Administrativa
9	Encargada Administrativa	Gestiona y proporciona los requerimientos técnicos para el desarrollo de las actividades artístico culturales
10	Coordinador de gestión y Programación	Da seguimiento semanal a la progresión anual de las actividades artístico culturales
11	Coordinador de gestión y Programación	Vela por el debido cumplimiento de las presentaciones artístico culturales
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: PRODUCCION DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES

PROCEDIMIENTO: ADECUACION Y MONTAJE

COD: 0701/CMP01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Reunión para socializar la programación de actividades que se realizaran en fin de Semana
2	Coordinador de Montaje y Producción	Designa responsabilidades por área de actividades
3	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Definen ubicación espacial para cada una de las actividades artístico culturales que se desarrollaran dentro del programa
4	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Realizan adecuación y montaje de cada uno de los espacios
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: PRODUCCION DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES

PROCEDIMIENTO: ESCENARIO PRINCIPAL

COD: 0701/CMP01-2

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Montaje y Producción	Supervisa actividades de montaje escenario principal
2	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Producen escenografía según lo requiera la actividad artístico cultural a realizar
3	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Colocación de Escenografía
4	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Colocación de audio
5	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Colocación de sillas para el publico asistente
6	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Adecuación de camerinos para artistas participantes
7	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Desmontar escenografía, audio, sillas y camerinos al finalizar el día de actividades
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: PRODUCCION DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES

PROCEDIMIENTO: AREA TALLERES

COD: 0701/CMP03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Montaje y Producción	Supervisa la adecuación del área de talleres
2	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Identifica la temática de cada uno de los talleres a realizar
3	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Nombra responsable de área de talleres
4	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Proceden a la colocación de materiales a utilizar para en el desarrollo de la actividad
5	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Realizan la colocación de sillas y mesas para publico participante en los talleres
6	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Desmontaje de sillas y mesas del área de talleres
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES

PROCESO: PRODUCCION DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES

PROCEDIMIENTO: SALA DE AUDIOVISUALES

COD: 0701/CMP04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Montaje y Producción	Supervisa la adecuación de la sala de audiovisuales
2	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Identifica el tipo de publico al que va dirigida la proyección
3	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Nombra responsable de sala de audiovisuales
4	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Realizan la colocación de audio
5	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Proceden a colocar el retroproyector o computadora
6	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Colocan pantalla
7	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Colocan sillas y mesas para publico participante en los talleres
8	Coordinador de Montaje y Producción	Garantiza la proyección audiovisual
9	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Desmontaje de sala de audiovisuales al finalizar actividad
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: PRODUCCION DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES

PROCEDIMIENTO: AREA EXPOSICIONES

COD: 0701/CMP16-4

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Montaje y Producción	Supervisa montaje de exposiciones
2	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Identifica tipo de exposición
3	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Identifica tipo de montaje necesario para dar mayor realce a la exposición
4	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Nombra responsable de área de exposiciones
5	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Colocan de estantería, paneles o rejillas para el montaje de la exposición
6	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Montaje de la exposición
7	Coordinador de Montaje y Producción	Garantiza que el montaje se acorde a la exposición a presentar
8	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Desmontaje de la exposición al finalizar el día
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: PROMOCION DE ECONOMIAS ARTESANALES Y GASTRONOMICAS

PROCEDIMIENTO: EMPRENDEDURISMOS

COD: 0701/CMP17

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Montaje y Producción	Recibir solicitudes de participación por parte de artesanos y vendedores de gastronomía
2	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Seleccionar artesanos y vendedores de gastronomía participantes
3	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Asignar espacio físico para punto de venta artesanal y gastronómico
4	Coordinador de Montaje y Producción	Nombrar responsable de área de emprendedurismos
5	Técnicos en producción	Implementar controles de calidad
6	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Desmontaje de área de emprendedurismos al finalizar el día
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: HORAS SOCIALES Y VOLUNTARIADO

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR

COD: 0701/CMP18

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Montaje y Producción	Recibe solicitudes de personas interesadas en horas sociales o voluntariado
2	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Selecciona personas interesadas en horas sociales y voluntariado que apliquen al perfil requerido en cada espacio
3	Coordinador de Montaje y Producción y Técnicos en producción	Designa tareas y responsabilidades a cada una de las personas seleccionadas
4	Coordinador de Montaje y Producción	Toma de huellas dactilares para generar control de asistencia
5	Coordinador de Montaje y Producción	Elaboración de control de asistencia semanal
6	Coordinador de Montaje y Producción	Remite informe semanal de control de asistencia de Recursos Humanos
7	Coordinador de Montaje y Producción	Elabora informe final del cumplimiento de las tareas asignadas y el total de horas prestadas en servicio
8	Coordinador de Montaje y Producción	Remite informe final del cumplimiento de las tareas asignadas y el total de horas prestadas en servicio de Recursos Humanos
9	Coordinador de Montaje y Producción	Seguimiento a la emisión de carta certificando la cantidad de horas sociales prestadas por parte de Recursos Humanos
10	Coordinador de Montaje y Producción	Lleva registro físico y crear expediente por cada una de las personas que realizan su servicio social en cada uno de los espacios
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCESO: COBERTURA y PROMOCION EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO: ENTREVISTAS

COD: 0701/CMP19

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Montaje y Producción	Recibe por parte de Comunicaciones de SECULTURA, la programación semanal de la ronda de entrevistas programadas en diferentes medios de comunicación
2	Coordinador de Montaje y Producción	Agenda las entrevistas que le han sido asignadas
3	Coordinador de Montaje y Producción	Asiste a las entrevistas radiales o de televisión que le han sido asignadas
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS / APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: COORDINACION DE ELABORACION PLAN DE TRABAJO DE LA DNECP

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/CEPTDNECPT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director(a) DNECP	Comunica a las Direcciones de Área que se iniciara el proceso de elaboración del Plan de Trabajo. Gira instrucciones a la Gerencia de Apoyo para que inicie la elaboración del Plan conforme las metas establecidas en el Plan Estratégico de la DNECP y PEI Institucional.
2	Direcciones de Área	Realizan los pasos del 1 al 4 del Procedimiento GAT1
3	Director(a) DNECP	Convoca a los Directores o administradores de parques. Si no hay observaciones, los Coordinadores Nacionales firman en "Elaborado por:" y la Directora DNECP,firma en "Revisado". Remite el Plan de Trabajo en original a la Dirección.
		Nota: Continúan los pasos del 6 al 8 del Procedimiento GAT01
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: SUPERVISION CUMPLIMIENTO DE METAS

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/SCMT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Solicita a las Direcciones o adminstradores de Parques presenten el informe de seguimiento de metas del Plan de Trabajo.
2	Direcciones/Administradores de Parques	Imprime las matrices de los informes de avance de seguimiento de metas y mediante memorándum lo remite a Director
3	Director	Convoca a los Directores de Área para el análisis de los resultados y da instrucciones al respecto.
4	Director	Gira instrucciones al tecnico, para que por medio de memorándum envié el Informe de Seguimiento de Metas a la Departamento de Organización y Planificación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: PROYECTOS CULTURALES CON RECURSOS PROPIOS

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/PCRPT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direccion Nacional	Gira instrucciones a las Direcciones de Área la elaboración de perfiles de proyectos culturales que puedan ejecutarse con fondos de la DNECP o autogestión.
2	Directores de Área	Preparan Perfiles de Proyectos Culturales, que se financien vía PTR, FCMF de la DNECP o Asignación presupuestaria, para presentación a la Dirección Nacional
3	Direccion Nacional	Revisa el perfil del proyecto: a) En caso de no autorización lo devuelve con observaciones. b) Si esta de acuerdo con el monto del proyecto, firma de Vo. Bo. y lo remite a la Dirección para su aprobación.
4	Director (a) General de Administración Cultural	Evalúa el impacto del proyecto y: 1.Lo firma de autorizado y lo devuelve a la DNECP para que continúe el tramite. 2. No lo autoriza; lo devuelve a la DNECP con observaciones.
5	Director(a) DNECP	El perfil del proyecto aprobado por la Dirección lo entrega a los Directores de Área para que continúe con el proceso de gestión.
6	Directores de Área	Reciben el Perfil de Proyecto aprobado para realizar tramites con la DACI o la unidad que financiara el proyecto.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/APOYO TECNICO ADMIISTRATIVO

PROCESO: GESTION DE RECURSOS EXTERNOS PARA DESARROLLO DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/GREDPT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directos Nacional	Por diversos medios establece relaciones con cooperantes que financian el desarrollo de proyectos.
2	Directos Nacional	De acuerdo a las características del proyecto y al financiamiento ofrecido convoca a reunión a los Directores de Área para analizar la oportunidad e iniciar el trabajo de elaboración de perfil del proyecto ya sea en formato propio de la institución cooperante o el de SECULTURA.
3	Directores de Área	Obtiene información para documentar el contenido del proyecto (diagnostico, estadísticas, proyectos similares, etc.)
4	Directores de Área	Elabora el perfil del proyecto según formato proporcionado por el organismo cooperante. Lo remite a la Director DNECP para revisión, observaciones y aprobación.
5	Directos Nacional	En reunión con Directores de Area el proyecto lo revisan, analizan y le incorporan las mejoras que consideren necesarias. El perfil de proyecto lo traslada al Dirección General de Administración Cultural.
6	Direccion General de Administración Cultural.	Evalúa el impacto del proyecto y: 1.Lo firma de autorizado y lo devuelve a la DNECP para que continúe el tramite. 2. No lo autoriza; lo devuelve a la DNECPcon observaciones.
7	Directos Nacional	El perfil del proyecto aprobado por la Dirección lo entrega a la Dirección de Cooperación Externa para que continúe con el proceso de gestión.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: AUTORIZACION DE USO DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCEDIMIENTO: FORMALIZACION Y NOTIFICACIONES

COD: 0702/AUECPFN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional	Recibe nota o Memorandum por la entidad o institucion solicitante.
2	Director Nacional	Verifica en el Tarifario de la SEC, si se debe aplicar cobro a la institucion solicitante.
3	Director Nacional	Remite a Titular de la SEC solicitud de uso de Espacio para su visto bueno y posterior autorizacion por el DNECP.
4	Director Nacional	Si la entidad solicita exoneracion por el Uso de Espacio debera remitir Memorandum o carta de solicitud al Titular.
5	Titular	Debera, realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Hacienda, para que el ministro autorice la exoneracion a la entidad solicitante si asi lo considera.
6	Titular	Remite Memorandum o Nota Marginada por el Ministro de Hacienda, a la DNECP.
7	Director Nacional	Notifica al solicitante y gira instrucciones al personal responsable del Espacio Cultural Publico, para atender al solicitante.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: FORMA DE COMUNICACIÓN ENTRE DIRECCIONES Y DESPACHO CON LA DNECP

PROCEDIMIENTO: NOTAS, MEMORANDUM Y CORREO

COD: 0702/FCEDDDNECPNMC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional	Solicita por escrito, los requerimientos o demandas del Despacho y demas Direcciones de la Institucion.
2	Director Nacional	Revisara en un periodo maximo de tres dias habiles las solicitudes, para darles respuesta.
3	Director Nacional	Enviara por medio de memorandum, correo o nota la respuesta a las necesidades del Despacho o de la demas Direcciones.
4	Director Nacional	Tendra como prioridad las necesidades del Despacho y las solicitudes que tengan calificativo de "urgencia" de las demas Direcciones, para solventar oportunamente sus necesidades.
5	Despacho y Direcciones Naciona	Deberan favorecer la buena comunicación y trasladar todas sus inquietudes a la Direccion Nacional, para que la informacion sea fluida, y fomente el buen ambiente laboral y se resuelva con prontitud.
6	Director Nacional	Contribuira con respuestas agiles las solicitudes de las diferentes direcciones y dependencias.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: COORDINACION DE CONTROL DEL PERSONAL QUE LABORA EN PERIODOS DE VACACION Y ASUETOS

PROCEDIMIENTO: HORARIOS Y PROGRAMAS DE VACACION Y DE TURNOS

COD: 0702/CCPLPVAHPVT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural	Remite a personal de los diferentes parques los periodos de asueto y vacacion del año en curso.
2	Directores de areas y Administrador de Parques	Se reunen para elaborar propuestas de dias a cubrir por personal de turno en periodo de vacacion y los dias propuestos que gozaran de vacacion.
3	Directores de areas	Presentaran propuesta a personal de parques para validar los dias de turno en vacacion y los dias que gozaran de licencia por vacacion.
4	Director Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural	Posterior a la ratificacion del personal involucrado en los periodos de vacacion se presentara el informe de horarios de personal de turno en vacacion.
5	TITULAR	Debera dar el visto bueno a dicho programa de trabajo el cual llevara el horario y el personal que estara de turno en vacacion.
6	Director Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural	Recibe visto bueno de titular y realiza la divulgacion del horario internamente por medio de soporte informatico y a nivel de publico por medio del Departamento de Comunicaciones.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN CASOS DE SINIESTRO O EVENTOS FORTUITOS EN PARQUES

PROCEDIMIENTO: ACCIONES A TOMAR

COD: 0702/MPCCSEFPAT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Diector o Administrador de Parque	Informa a Director nacional o a quien el designe de la situación surgida dentro de las instalaciones del parque
2	Director Nacional/Titular	Gira instrucciones específicas para atender la situación acontecida o previene sobre alguna circunstancia de acuerdo a los indicios que le han dado del parque e informa a titular sobre las acciones tomadas.
3	Director de Parque	Coordina con personal del parque y personal de la institución para atender las necesidades emergentes del parque.
4	Persona del Parque	Atiende las indicaciones de la dirección nacional, para solventar la situación.
5	Director de Parque	Elabora informe sobre la situación para evaluar un mecanismo permanente de solución al evento.
6	Director Nacional	Recibe informe, y evalúa la solución mas conveniente para el parque y la institución, y da respuesta.
7	Titular	Recibe informe de director nacional y da su visto bueno a la propuesta planteada.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO DE LA DNECP

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/EPTDNECPT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director(a) DNECP	Revisa el Plan Estratégico de la DNECP y: a- Determina cuales son las metas programadas para el año por cada Dirección de Área. b- Elabora formulario en el que transcribe los objetivos y actividades en las áreas de calidad en el servicio, eficiencia en los recursos, formación y desarrollo, y sistemas y procesos.
2	Director(a) DNECP	Entrega a los Directores de Área los formularios de objetivos y metas junto con el "Cuaderno de trabajo para la elaboración del Plan Operativo Anual".
3	Direcciones de Área	Complementan el "Cuaderno de trabajo para la elaboración del plan operativo anual" en lo que se refiere a: 1- Consolidación de metas 2- Matriz de riesgos 3- Cronograma de metas. 4- Lo remiten a Coordinador de Planificación.
4	Director(a) DNECP	Convoca a Directores de Área para la revisión. Si no hay observaciones, firman en "Elaborado por:" y la Director DNECP firma en "Revisado". Remite el Plan de Trabajo en original a la Dirección General de Cultura y Administración
5	Direccion General de Administracion Cultural.	Revisa el plan de trabajo, si no hace observaciones lo firma y sella en "Visto Bueno". y lo remite al Secretario (a) de Cultura.
6	Secretario de Cultura	Revisa el plan de trabajo, si no tiene observaciones lo firma y sella en "Autorizado". Coloca la fecha de autorización. Lo devuelve a la Dirección General de Administración Cultural
7	Dirección General de Administracion Cultural.	Elabora memorándum dirigido a Director DNECP comunicando la aprobación del plan de trabajo. Lo remite junto con el Plan de Trabajo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ APOYO TECNICO ADMINITATIVO

PROCESO: SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO DE LA DNECP

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/SPTDNECPT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director(a) DNECP	De conformidad al contenido del Plan de Trabajo Anual de la DNECP gira instrucciones a las Direcciones de Área para completar matriz proporcionada por la Departamento de Organizacióny Planificación en los espacios referidos a Metas y programado. Solamente se incluyen las metas que están contempladas lograr en el mes que se esta informando. Lo programado se refiere al porcentaje mensual de la meta que se espera lograr con relación al peso anual de la meta.
2	Direcciones de Área	Imprime las matrices de los informes de avance de seguimiento de metas y mediante memorándum lo remite a Director(a) de la DNECP:
3	Director(a) DNECP	Los revisa, da instrucciones a secretaria para que elabore memorándum de remisión de los informes de avance de seguimiento de metas al Departamento Organización y Planificación.
4	Secretaria DNECP	Elabora memorándum, obtiene firma de Director(a) DNECP y envía informes de avance de seguimiento de metas al Departamento de Planificación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS / APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/EPAT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director(a) DNECP	Remite formatos de Plan de Compras a Dirección y Direcciones de Area para que los completen de acuerdo a la necesidades de abastecimiento.
2	Direcciones de Area	Complementan los formularios de plan de compras para el siguiente año de acuerdo a los montos y rubros que consideran pertinentes. Una vez elaborados los remiten a la Director(a) DNECP
3	Director(a) DNECP	Revisa los planes (Se convoca a los Directores de Area para que estén presente durante la revisión de su respectivo plan). Si no hay observaciones lo firma y lo remite a la Direccion General de Administración Cultural.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: FORMULACION DE PROYECTOS CON FONDOS PROPIOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y FORMULACION DE PROYECTOS

COD: 0702/FPFPEFP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador de Parques	Identifica el vinculo del proyecto o actividad con los Directores de Parques. De acuerdo al parque donde se proyecta realizar el proyecto, asigna al Director para que le proporcione insumos para su formulación.
2	Director de Parque	De acuerdo a las características del proyecto obtiene la información requerida por el Coordinador de Parques y se la envía en digital y físico.
3	Administrador de Parques	Elabora el perfil del proyecto según formato establecido por el SECULTURA. (El formato puede variar según el proyecto). Lo remite a tecnico especializado en el area.
4	Coordinador de Proyectos	Revisa, analiza y hace observaciones si lo amerita. Si hay observaciones lo devuelve al Coordinador de Parques para incorporar las correcciones. El perfil de proyecto revisado lo envía a Coordinador de Parques.
5	Coordinador de Parques	Elabora memorándum de remisión de perfil de proyecto dirigido a la Direccion DNEP
6	Directora DNEP	Revisa, analiza y hace observaciones si lo amerita. Si hay observaciones lo devuelve a Coordinador de Parques para incorporar las correcciones. El perfil de proyecto validado lo traslada a la Director.
7	Director	Evalúa el impacto del proyecto y: 1. Autoriza su financiamiento y ejecución: lo firma de autorizado y lo devuelve a la DNEP para que continúe el tramite. 2. No lo autoriza; lo devuelve a la DNEP con observaciones. Se archiva.
8	Direccion de DNEP	El perfil del proyecto aprobado por la Dirección lo devuelve a Coordinador de Parques para que inicie el proceso de gestión de los recursos e implementación del proyecto.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO

COD: 0702/EPT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directores de Areas	Elaboran plan de trabajo local de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de la DNECP y lo remiten a Administrador de Parques.
2	Administrador de Parques	Revisa los planes de trabajo, si esta todo correcto, elabora y diseña el Plan de Trabajo de Parques, incluye otras actividades y proyectos de interés para la DNECP. Lo remite a la Dirección DNECP.
3	Direccion Nacional de Espacios Culturales Publicos	Revisa y aprueba el Plan de Trabajo de Parques. Lo devuelve al Coordinador de parques para su ejecución y seguimiento.
4	Administrador de Parques	Socializa y entrega copia del Plan de Trabajo a los Directores de Areas para su ejecución y seguimiento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: REGISTRO DE DATOS ESTADISTICOS DE LOS PARQUES

PROCEDIMIENTO: REGISTRAR DATOS ESTADISTICOS DE LOS PARQUES

COD: 0702/RDEP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colectores	Emiten el registro de ingreso y servicios que brindan los parques
2	Colectores	Elabora informe mensual de ingresos (Exonerados y No exonerados) y servicios que se prestan en los parques. (Parqueo, alquileres, uso de juegos electromecánicos, trencito etc..)
3	Director de parque	Envía informe mensual al Administrador de Parques
4	Administrador de Parques	Elabora un formato o matriz para el registro mensual de ingresos y servicios de los parques
5	Administrador de Parques	Envía a la Dirección Nacional reporte semestral y anual de los datos estadísticos de los parques
6	Directora Nacional	Aprueba o desaprueba el informe estadístico y autoriza al Coordinador de parques para su difusión o publicación
7	Coordinador de parques	Difunde el informe estadístico por diversos medios propios y por terceros y lleva un archivo de los mismos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: ELABORACION Y ENVIO DE INFORMES

PROCEDIMIENTO: ELABORAR Y ENVIAR INFORMES DE LA COORDINACION DE PARQUES

COD: 0702/EEIEEICP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Adminstracion de Parques	Elabora mensualmente el informe de las principales actividades registradas (ingresos, visitantes y otras actividades que ameriten informarse). Lo envían al Coordinador de Parques en físico y en digital.
2	Adminstracion de Parques	Revisa los informes y si considera necesario solicita ampliación de los mismos a los Directores. Una vez todo correcto los consolida, incluye sus observaciones o comentarios y lo remite en físico a Direccion Nacional de Espacios Culturales Publicos
3	DNECP	Recibe los informes. Si considera necesario pide ampliación o explicaciones al Coordinador de Parques. Archiva.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE

PROCESO: GESTION INTERNA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS A DACI

COD: 0702/GIRSABOSG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargados de las Unidades de Mantenimiento, Infraestructura, Jardinería, Educación, Bodega	Presentan a la Administración mediante nota la descripción de los bienes o servicios requeridos, incorporar las especificaciones técnicas u otra información complementaria.
2	Administrador del parque	Recibir y analizar. Existen sugerencias o cambios, devolver para que se incorporen los ajustes, Regresar al paso 1 No existen Sugerencias o cambios, continuar paso 3.
3	Administrador del parque	Cotiza y elabora Solicitud para la adquisición de Bienes, Obras o Servicios.
4	Administrador del parque	Procesar información, considerar las normas vigentes para elaborar requerimientos de Compra de Bienes y Servicios, llenar el formulario correspondiente, elaborar nota de justificación que acompaña la solicitud, remitir a Jefatura Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura
5	Jefa de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura	Recibir, validar requerimiento de Compra de Bienes y Servicios; verificar que la documentación de respaldo este completa. Si existen sugerencias o cambios, devolver para que se realicen los ajustes correspondientes, regresar al paso 4. No existen sugerencias o cambios, continuar paso 6.
6	Jefa de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura	Aprueba requerimiento con Visto Bueno de la Directora de Parques Arqueológicos y Culturales. Elabora Memorandum de remisión para la autorización del Director Nacional de Patrimoniom Cultural
7	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Recibe y aprueba Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios. Si existen cambios se regresa nuevamente a la Dirección de Parques para que se realicen los ajustes necesarios, regresar al paso 4. De ser aprobado la Secretaria de la DNPC lo remite a la Dirección de Administración, con copia para firma de recibido
8	Secretaria de la DNPC	Si es aprobado lo remite a la Dirección de Parques Arqueológicos y Culturales
9	Directora de Parques Arqueológicos y Culturales	Recibe Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios y lo entrega a Apoyo Administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: GESTION INTERNA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS A DACI

COD: 0702/GIRSABOSG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Administrador del parque	Ingresa la Solicitud a el DACI, entregando una copia para la firma y sello de recibido. Da seguimiento
11	DACI/DSEFI	Tramites internos previos a la elaboración de orden de compra de Bienes, Obras o Servicios
12	Administrador del parque	Recibe Bienes, Obras o Servicios Requeridos, de acuerdo a Orden de Compra y sus anexos. Elaboración de actas de recepción y su remisión a DACI.
13	Administrador del parque	Trasladar bienes recibidos a Bodega para su resguardo temporal y entrega copia de la Orden de Compra a Encargado de Bodega
14	Encargados de las Unidades de Mantenimiento, Infraestructura, Jardinería, Educación, Bodega	Solicitan al Administrador la autorización de entrega de Bienes adquiridos.
15	Administrador del parque	Gira instrucciones y envía correo electrónico a Encargado de Bodega para la entrega de bienes
16	Encargados de las Unidades de Mantenimiento, Infraestructura, Jardinería, Educación, Bodega	Retiran bienes de Bodega
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: MANTENIMIENTO GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, JUEGOS, SENDEROS, SISTEMAS HIDRAULICO Y ELECTRICO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

COD: 0702/MGIJSSHEMPC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador/Encargado de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	Identificación de áreas a intervenir con base a recursos y enfocado en el Plan Operativo Anual
2	Administrador del Parque	Asigna mediante órdenes de trabajo y de manera frecuente la revisión e intervencion de los juegos infantiles, edificaciones administrativas (puertas, ventanas, cielos falsos y otros), sistemas eléctricos, hidráulicos, bombas de agua.
3	Encargado Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	Recibe y da instrucciones al personal de la Unidad, de acuerdo a las ordenes de trabajo
4	Encargado Unidad de Mantenimiento de Infraestructura y Personal de Mantenimiento	Verifica el estado de conservación y funcionamiento de las obras a realizar y remite listado de necesidades al Administrador
5	Administrador del Parque	Recibe listado y comprueba existencia de recursos en Bodega, para trabajos de mantenimiento.
6	Encargado de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	Gira instrucciones al personal de la Unidad y determina la forma de ejecutar el trabajo de acuerdo a la naturaleza de éste; y solicita los recursos y equipo a utilizar al Encargado de Bodega
7	Encargado de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	Recibe los recursos solicitados para iniciar los trabajos junto al personal
8	Administrador del Parque	Verifica la ejecución del trabajo asignado
9	Encargado de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	Emite informe de trabajo realizado y lo entrega al Administrador
10	Administrador del Parque	Elabora Informe semanal tomando como base los informes recibidos y los remite a la Jefa de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: JARDINERIA

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES

COD: 0702JMJZV **FECHA : 06122012**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador del Parque/Encargado de Unidad de Jardinería	Realizar recorridos diarios para identificar las necesidades en las areas de jardinería
2	Administrador del Parque	Gira instrucciones de las areas a intervenir; enfocado en el Plan Operativo Anual y emergentes
3	Encargado de Unidad de Jardinería	Gira instrucciones a los encargados de las diferentes zonas de jardines y vivero, de los trabajos a realizar y de la necesidad de material vegetativo
4	Encargado de Unidad de Jardinería	Remite al Administrador el listado de necesidades dadas a conocer por los encargados de las zonas de jardines y vivero
5	Administrador del Parque	Gestiona los recursos e insumos solicitados
6	Encargado de Unidad de Jardinería	Recibe recursos e insumos solicitados y entrega a personal de Jardinería. Realizan trabajos de jardinería
7	Encargado de Unidad de Jardinería	Elabora semanalmente informe de labores realizadas
8	Administrador del Parque	Elabora Informe semanal tomando como base los informes recibidos y los remite a la Jefa de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACISO CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: ATENCION A CENTROS EDUCATIVOS Y USUARIOS BIBLIOTECA INFANTIL

COD: 0702/SEACEUBI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado Unidad Educativa	Con base al POA ejecutar las actividades de proyeccion y difusión de la Unidad y elaborar listado de necesidades para implementar dichas actividades y el apoyo que requerirá por parte del Administrador
2	Administrador del Parque	Gestiona los recursos solicitados y da seguimiento hasta adquirirlos
3	Administrador del Parque	Reciben solicitudes de ingreso de Centros Escolares y otras instituciones
4	Administrador del Parque	Responde las solicitudes de autorizacion de ingreso (via telefono y electrónico) entrega copia, informando de dichos ingresos a Colectores Auxiliares y al Encargado de Unidad Educativa
5	Encargado Unidad Educativa	Recibe y elabora control de asistencia de los grupos programados, con quienes desarrollará los diferentes servicios que ofrece la Unidad
6	Encargado Unidad Educativa	Elabora Informe semanal tomando como base los informes recibidos y los remite a la Direccion Nacional de Espacios Culturales Publicos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: CONTROL DE OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE COLECTURIAS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION COLECTURIAS

COD: 0702/COACSC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador del Parque	Solicita y supervisa a Colectores Auxiliares en Funciones y de Apoyo, la realizacion del Corte de Caja "Z" en cualquier momento del día según considere
2	Colector	Atiende solicitud y proporciona dato al Administrador
3	Administrador del Parque	Solicita y supervisa a Colectores Auxiliares en Funciones y de Apoyo, la realizacion del Corte de Caja "X", pudiendo presenciarlo según lo considere o entregar dato de ingresos recibidos en Colecturía el día siguiente
4	Administrador del Parque	Recibe dato y lleva control para garantizar los ingresos
5	Administrador del Parque	Deberá garantizar que solo el personal nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo autorizado por el Ministerio de Hacienda sea quien efectúe los cobros del Fondo de Actividades Especiales
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE CONTRATOS DE SERVICIO DE LIMPIEZA

COD: 0702/ACSSCSL

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinación de Logística	Entrega notificación y copia de Terminos de Referencia y contrato de la empresa que realizará actividades de limpieza en las instalaciones del parque
2	Administrador del Parque	Recibe documentos relacionados al contrato de servicios de limpieza
3	Administrador del Parque	Elaboran un plan de distribución del personal de la empresa sub-contratada y las principales tareas rutinarias y extraordinarias que se le asignaran mensualmente.
4	Administrador del Parque	Supervisará los compromisos contractuales de la empresa a desarrollar en el parque
5	Administrador del Parque	Mensualmente elaborará acta de constancia de Conformidad o Inconformidad, que la empresa prestò sus servicios en el PSH.
6	Administrador del Parque	Envía hoja de reporte de evaluación los primeros tres días hábiles del siguiente mes a la Coordinación de Logistica
7	Administrador del Parque	Reporta cualquier cambio o anomalía al Supervisor de la Empresa y solicita por escrito cambios de elementos a traves de la Coordinación de Logistica
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE CONTRATOS DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA

COD: 0702/ACSSCSSP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinación de Logística	Entrega notificación y copia de Terminos de Referencia y contrato de la empresa que realizará actividades de seguridad en las instalaciones del parque
2	Administrador del Parque	Recibe documentos relacionados al contrato de servicios de seguridad
3	Administrador del Parque	Elabora un plan de distribución del personal con base al numero de elementos y los puntos mas vulnerables dentro del parque
4	Administrador del Parque	Elabora acta de constancia del servicio que la empresa presto en el PSH.
5	Administrador del Parque	Reporta cualquier cambio o anomalía al supervisor de la empresa
6	Administrador del Parque	Elabora y envía hoja de reporte de evaluación los primeros tres días hábiles del siguiente mes a la Coordinación de Logística
7	Administrador del Parque	Informa cualquier anomalía al Supervisor de la Empresa y solicita por escrito a la Coordinación de Logistica cualquier cambio de elementos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: CONTROL ESTADISTICO DE VISITANTES

COD: 0702/ACEV

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	administrador(a) de Parques	Solicita mensualmente y previo a finalizar el periodo, la entrega de estadisticas mensuales de visitantes, con base a los formularios facilitados
2	Administrador del Parque	Debe garantizar que Colectores cuenten con la papelería indicada para el levantamiento mensual de la información de los visitantes al parque
3	Colector(a)	Ingresará diariamente a mano, la información en la tabla o formulario existente que les ha sido facilitado
4	Administrador del Parque	Solicitará a Colectores con anticipación al periodo que iniciará, la entrega de los datos estadísticos, para el primer o segundo día habil del mes
5	Colectora del Parque	Ingresará los datos estadisticos al cuadro consolidado existente, colocando en la casilla correspondiente los datos del parque y verificando la información a manera de que cuadre y remitirá a Director del parque
	Administrador del Parque	Revisará los datos recibidos
6	Administrador del Parque	Remitirá a Apoyo Administrativo, con copia a la Jefatura de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura y la Dirección de Parques, por correo electronico dicha información
7	Apoyo Administrativo de la DPAC	Recepcionará la información y la colocará en una carpeta digital mensual. Revisará la información y trabajará el consolidado de toda la DPAC, la cual remitirá a la Jefatura de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura
8	Apoyo Administrativo de la DPAC	De existir incongruencias y errores, solicitará solventarlos al Director del parque, quien remitirá la información correcta
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES DE AVANCE MENSUALES DE ACTIVIDADES

COD: 0702/AEIAMA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administradora de Parques	Remite indicaciones a traves de correo electronico de fecha de entrega de informe de Avance de Metas mensual en formato recibido
2	Administrador del Parque	Atiende indicaciones y elabora informe de actividades mensuales, incorporando todas aquellas no programadas e imágenes que respaldan las misma. Debiendo contar con los documentos de respaldo
3	Administrador del Parque	Remite en la fecha indicada, via correo electronico, el Informe de Avance de Metas al período que se requiere
4	Administradora de Parques	Recibe informe y respalda el Informe de Avance de Metas que se remite a la DNECP y el ingreso al SISE de los datos correspondientes al POA
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PARQUE SABURO HIRAO

PROCEDIMIENTO: APROBAR Y SUPERVISAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DEL PARQUE SABURO HIRAO

COD: 0702/CAEPSHASCAEPSH

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Solicitante	El interesado presenta solicitud por escrito al Administrador del Parque
2	Administrador del parque	Envía documentación a la Unidad de Administración de Parques , de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección(Solicitud de arrendamiento de espacio, DUI, NIT, Opinió tecnica del Administrador del parque, factibilidad o no de solicitud, información por parte de DSEFI, Departamento de Asuntos Jurídicos , en la cual si solicitante tiene saldos pendientes con Institucion). Esta documentación deberá de ser remitida con firma y sello por el Administrador, con un Memorandum dirigido al Director Nacional de Espacios Culturales Publicos , Visto Bueno de la Administradora de Parques ,
3	Director Nacional de Espacios Culturales Publicos	Autoriza y envía Memorandum de solicitud de elaboración de contrato a la Departamento de Asuntos Jurídicos y anexa documentación presentada por el Administrador del Parque
4	Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora y convoca al interesado para la firma del contrato.
5	Departamento de Asuntos Jurídicos	Notifica y envía contratos a la Administración del Parque
6	Administrador del parque	Administra y da seguimiento al cumplimento de cada una de las clausulas del contrato
7	Administrador del parque	Elabora notas a los arrendatarios al existir cualquier anomalía o incumplimientos; de persistir informa a la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura, Departamento de Asuntos Jurídicos y DSEFI.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: CONTROL DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES

COD: 0702/CMESM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador del Parque	Recibe materiales suministrados a traves de ordenes de compra y del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNECP y entrega a Encargado de Bodega para su almacenamiento acompañado de documentos de respaldo
2	Encargado de Bodega	Actualiza listado de existencia de bienes en Bodega
3	Encargados de Unidades de Mantenimento de Infraestructura y de Jardinería	Solicitan al Administrador del parque la entrega de bienes existentes en bodega para la realizacion de trabajos varios
4	Administrador del Parque	Autoriza al Encargado de Bodega la entrega de bienes, a traves de correo electronico
5	Encargados de Unidades de Mantenimento de Infraestructura y de Jardinería	Retiran los bienes solicitados
6	Encargado de Bodega	Actualiza listados de existencia de bienes en Bodega
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: CONTROL DE EQUIPOS

PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS

COD: 0702/CEESE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Activo Fijo	Realiza inventarios de equipos de mantenimiento y jardinería del parque
2	Encargados de Unidades de Mantenimiento de Infraestructura y Jardinería	Solicitan a Encargado de Activo Fijo el préstamo del equipo
3	Encargado de Activo Fijo	Si la solicitud es a nivel interna registra el prestamo y entrega; si la solicitud es fuera del parque llena el formulario AF9 previa autorización del Administrador
4	Encargados de Unidades de Mantenimiento de Infraestructura y Jardinería	Retiran equipos y devuelven al finalizar la jornada laboral
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE PARQUE

PROCEDIMIENTO: GESTIONES

COD: 0702/FPG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador Parque	Previo al visto bueno de la Direccion de Parques gestiona con otras instituciones privadas y municipales, apoyo de bienes o servicios, en donación o prestamo para las actividades que se realizan y programan en los parques.
2	Administradora de Parques	Elabora notas de solicitud de posibles donantes de bienes, de servicios o de prestamo (herramientas, equipo, apoyo de transporte)
3	Administrador Parque	Entrega notas de solicitud de posibles donantes de bienes, de servicios o de prestamo (herramientas, equipo, apoyo de transporte)
4	Administrador Parque	Da seguimiento a solicitudes de apoyo. Si la solicitud es autorizada notifica a Administracion de Parques y a DSEFI
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PID

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS A DACI

COD: 0702/CBSPIDSABOSG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargados de las Unidades de Mantenimiento, Infraestructura, Jardinería, Educación, Bodega	Presentan a la Dirección mediante nota la descripción de los bienes o servicios requeridos, incorporar las especificaciones técnicas u otra información complementaria.
2	Director del Parque	Recibir y analizar. Si existen sugerencias o cambios, devolver para que se incorporen los ajustes, Regresar al paso 1 . Si no existen Sugerencias o cambios, continuar paso 3.
3	Director del Parque	Cotiza y elabora Solicitud para la adquisición de Bienes, Obras o
4	Director del Parque	Procesar información, considerar las normas vigentes para elaborar requerimientos de Compra de Bienes y Servicios, llenar el formulario correspondiente, elaborar nota de justificación que acompaña la solicitud, remitir a Jefatura Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura
5	Jefa de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura	Recibir, validar requerimiento de Compra de Bienes y Servicios; verificar que la documentación de respaldo este completa. Si existen sugerencias o cambios, devolver para que se realicen los ajustes correspondientes, regresar al paso 4. No existen sugerencias o cambios, continuar paso 6.
6	Jefa de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura	Aprueba requerimiento con Visto Bueno de la administradora de Parques . Elabora Memorandum de remisión para la autorización del Director Nacional
7	Director Nacional	Recibe y aprueba Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios. Si existen cambios se regresa nuevamente a la Dirección de Parques para que se realicen los ajustes necesarios, regresar al paso 4. De ser aprobado la Secretaria de la DNECP lo remite a la Dirección de Administración, con copia para firma de recibido
8	Secretaria de la DNECP	Si es aprobado lo remite a la adminsitarcion de Parques
9	Administradora de Parques	Recibe Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios y lo entrega a Apoyo Administrativo
10	Director del Parque	Ingresa la Solicitud a la DACI, entregando una copia para la firma y sello de recibido. Da seguimiento
11	DACI/DSEFI	Tramites internos previos a la elaboración de orden de compra de Bienes, Obras o Servicios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PID

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS A DACI

COD: 0702/CBSPIDSABOSG

12	Director del Parque	Recibe Bienes, Obras o Servicios Requeridos, de acuerdo a Orden de Compra y sus anexos. Elaboración de actas de recepción y su remisión a DACI.
13	Director del Parque	Trasladar bienes recibidos a Bodega para su resguardo temporal y entrega copia de la Orden de Compra a Encargado de Bodega
14	Encargados de las Unidades de Mantenimiento, Infraestructura, Jardinería, Educación, Bodega	Solicitan al Administrador la autorización de entrega de Bienes adquiridos.
15	Director del Parque	Gira instrucciones y envía correo electrónico a Encargado de Bodega para la entrega de bienes
16	Encargados de las Unidades de Mantenimiento, Infraestructura, Jardinería, Educación, Bodega	Retiran bienes de Bodega
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PID

PROCEDIMIENTO: APROBAR Y SUPERVISAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DEL PID

COD: 0702/CAEPASCAEP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Solicitante	El interesado presenta solicitud por escrito al Director del Parque
2	Director	Envía documentación a la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura, de acuerdo a lineamientos establecidos por la DNECP (Solicitud de arrendamiento de espacio, DUI, NIT, Opinió tecnica del Director del parque, factibilidad o no de solicitud, información por parte de DSEFI, Gerencia de Asesoría Juridica, en la cual si solicitante tiene saldos pendientes con Institucion). Esta documentación deberá de ser remitida con firma y sello por el Director, con un Memorandum dirigido al Director Nacional , Visto Bueno de la Administradora de Parques , con copia a la Jefa de Mantenimiento y Logistica.
3	Jefe de Mantenimiento y Logistica	Revisa y gestiona el Visto Bueno de la Administradora de Parques . De no haber observaciones lo envía para su aprobación a la DNECP, caso contrario regresa al Director del Parque.
4	Director Nacional	Autoriza y envía Memorandum de solicitud de elaboración de contrato a la Departamento de Asuntos Jurídicos y anexa documentación presentada por el Director del Parque
5	Gerencia de Asesoría Jurídica	Elabora y convoca al interesado para la firma del contrato.
6	Gerencia de Asesoría Jurídica	Notifica y envía contratos a la Dirección del Parque
7	Director del Parque	Administra y da seguimiento al cumplimento de cada una de las clausulas del contrato
8	Director del Parque	Elabora notas a los arrendatarios al existir cualquier anomalía o incumplimientos; de persistir informa a la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura, y DSEFI
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: EDUCACION NO FORMAL EN EL PID

PROCEDIMIENTO: TRAMITAR SOLICITUD DE SERVICIOS DE EDUCACION NO FORMAL DE GRUPOS ESCOLARES

COD: 0702/ENFPTSSENFGE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Promotora cultural	Elabora plan de educación ambiental anual, con las actividades culturales y es sometido a la Dirección del Parque
2	Director del parque	Emite observaciones o da Visto Bueno a plan de trabajo. Remite copia a la Jefatura de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura
3	Administradora de Parques	Avala u observa Plan de Educación Ambiental
4	Promotora cultural	Realiza contacto con las escuelas publicas y privadas y envía invitaciones a los Centros Escolares
5	Centros escolares	Envían solicitud a la Dirección del PID, con todos los datos necesarios
6	Director y Promotora cultural	Aprueban solicitudes y programan la actividad
7	Promotora cultural	Ejecuta actividad con los centros escolares
8	Promotora cultural	Elabora reporte mensual de los centros escolares atendidos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE CONTRATOS DE SERVICIO DE LIMPIEZA

COD: 0702/ACSSCSL

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinación de Logística	Entrega notificación y copia de Terminos de Referencia y contrato de la empresa que realizará actividades de limpieza en las instalaciones del parque
2	Director del Parque	Recibe documentos relacionados al contrato de servicios de limpieza
3	Director del Parque	Elaboran un plan de distribución del personal de la empresa sub-contratada y las principales tareas rutinarias y extraordinarias que se le asignaran mensualmente.
4	Director del Parque	Supervisará los compromisos contractuales de la empresa a desarrollar en el parque
5	Director del Parque	Mensualmente elaborará acta de constancia de Conformidad o Inconformidad, que la empresa prestò sus servicios en el PID.
6	Director del Parque	Reporta cualquier cambio o anomalía al Supervisor de la Empresa y solicita por escrito cambios de elementos a traves de la Coordinación de Logistica
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE CONTRATOS DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA

COD: 0702/ACSSCSSP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinación de Logística	Entrega notificación y copia de Terminos de Referencia y contrato de la empresa que realizará actividades de seguridad en las instalaciones del parque
2	Director del Parque	Recibe documentos relacionados al contrato de servicios de seguridad
3	Director del Parque	Elabora un plan de distribución del personal con base al numero de elementos y los puntos mas vulnerables dentro del parque
4	Director del Parque	Elabora acta de constancia del servicio que la empresa presto en el PID.
5	Director del Parque	Reporta cualquier cambio o anomalía al supervisor de la empresa
6	Director del Parque	Elabora y envía hoja de reporte de evaluación los primeros tres días hábiles del siguiente mes a la Coordinación de Logística
7	Director del Parque	Informa cualquier anomalía al Supervisor de la Empresa y solicita por escrito a la Coordinación de Logistica cualquier cambio de elementos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: CONTROL ESTADISTICO DE VISITANTES

COD: 0702/ACEV

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administradora de Parques	Solicita mensualmente y previo a finalizar el periodo, la entrega de estadisticas mensuales de visitantes, con base a los formularios facilitados
2	Director del Parque/Colectora Auxiliar designada	Debe garantizar que Colectores cuenten con la papelería indicada para el levantamiento mensual de la información de los visitantes al parque
3	Colector(a)	Ingresará diariamente a mano, la información en la tabla o formulario existente que les ha sido facilitado
4	Director del Parque	Solicitará a Colectores con anticipación al periodo que iniciará, la entrega de los datos estadísticos, para el primer o segundo día habil del mes, siempre y cuando no sea lunes o martes
5	Colectora del Parque	Ingresará los datos estadisticos al cuadro consolidado existente, colocando en la casilla correspondiente los datos del parque y verificando la información a manera de que cuadre y remitirá a Director del parque
6	Director del Parque	Revisará los datos recibidos
7	Director del Parque	Remitirá a Apoyo Administrativo, con copia a la Jefatura de Mantenimiento Y logistica y la Administracion de Parques, por correo electronico dicha información
8	Apoyo Administrativo	Recepcionará la información y la colocará en una carpeta digital mensual. Revisará la información y trabajará el consolidado de toda la DPECP, la cual remitirá a la Jefatura Mantenimiento Y Logistica
9	Apoyo Administrativo	De existir incongruencias y errores, solicitará solventarlos al Director del parque, quien remitirá la información correcta
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES DE AVANCE

COD: 0702/AEIAMA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Adminstradora de Parques	Remite indicaciones a traves de correo electronico de fecha de entrega de informe de Avance de Metas mensual en formato recibido
2	Director del Parque	Atiende indicaciones y elabora informe de actividades mensuales, incorporando todas aquellas no programadas e imágenes que respaldan las misma. Debiendo contar con los documentos de respaldo
3	Director del Parque	Remite en la fecha indicada, via correo electronico, el Informe de Avance de Metas al período que se requiere
4	Administardora de Parques	Recibe informe y respalda el Informe de Avance de Metas que se remite a la DNECP y el ingreso al SISE de los datos correspondientes al POA.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: CONTROL DE OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE COLECTURIAS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION COLECTURIAS

COD: 0702/COACSC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director del Parque	Solicita y supervisa a Colectores Auxiliares en Funciones y de Apoyo, la realizacion del Corte de Caja "Z" en cualquier momento del día según considere
2	Colector	Atiende solicitud y proporciona dato al Director
3	Director del Parque	Solicita y supervisa a Colectores Auxiliares en Funciones y de Apoyo, la realizacion del Corte de Caja "X", pudiendo presenciarlo según lo considere o entregar dato de ingresos recibidos en Colecturía el día siguiente
4	Director del Parque	Recibe dato y lleva control para garantizar los ingresos
5	Director del Parque	Deberá garantizar que solo el personal nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo autorizado por el Ministerio de Hacienda sea quien efectúe los cobros del Fondo de Actividades Especiales
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: CONTROL DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES

COD: 0702/CMESM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director del Parque	Recibe materiales suministrados a traves de ordenes de compra y del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC y entrega a Encargado de Bodega para su almacenamiento acompañado de documentos de respaldo
2	Encargado de Bodega	Actualiza listado de existencia de bienes en Bodega
3	Encargados de Unidades de Mantenimento de Infraestructura y de Jardinería	Solicitan al Administrador del parque la entrega de bienes existentes en bodega para la realizacion de trabajos varios
4	Director del Parque	Autoriza al Encargado de Bodega la entrega de bienes
5	Encargados de Unidades de Mantenimento de Infraestructura y de Jardinería	Retiran los bienes solicitados
6	Encargado de Bodega	Actualiza listados de existencia de bienes en Bodega
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE PARQUE

PROCEDIMIENTO: GESTIONES

COD: 0702/FPG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Parque	Previo al visto bueno de la Direccion de Parques gestiona con otras instituciones privadas y municipales, apoyo de bienes o servicios, en donación o prestamo para las actividades que se realizan y programan en los parques.
2	Administradora de Parques	Elabora notas de solicitud de posibles donantes de bienes, de servicios o de prestamo (herramientas, equipo, apoyo de transporte y otros)
3	Director Parque	Entrega notas de solicitud de posibles donantes de bienes, de servicios o de prestamo (herramientas, equipo, apoyo de transporte y otros)
4	Director Parque	Da seguimiento a solicitudes de apoyo. Si la solicitud es autorizada notifica a Administracion de Parques y a DSEFI
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: ACEPTACION DE DECOMISOS Y DONACIONES DE ANIMALES EN EL PZN

PROCEDIMIENTO: APROBAR ACEPTACION DE DECOMISOS Y DONACIONES DE ANIMALES EN EL PZN

COD: 0702/ADDAPZNAADDAPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Departamento de Biología	Evaluar si es un ejemplar de interés para ingresar a inventario de la colección de animales del PZN.
2	Departamento de Veterinaria y Nutrición	Evaluación médica del o los ejemplares.
3	Dirección	Solicitud y aprobación a Dirección de Ecosistemas y Vida Silvestre del MARN la tenencia del especimen de vida silvestre
4	Departamento de Veterinaria y Nutrición y/o Biología	Evaluación de la documentación pertinente (MARN, CITES, PNC) de la procedencia del animal (Documento Legal de Decomiso o Ficha de Donación)).
5	Departamento de Veterinaria y Nutrición	Recibe al o los ejemplares los cuales son remitidos al proceso de cuarentena y son registrados dentro del inventario de cuarentena.
6	Departamento de Biología	Recibe al o los ejemplares provenientes de cuarentena y pasan un período de adaptación en sus recintos.
7	Departamento de Biología	Pasado el período de adaptación ingresa al inventario de fauna del parque
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: PROYECCION DE LA INVESTIGACION Y CONSERVACION DE FAUNA POR PARTE DEL PZN

PROCEDIMIENTO: SOLICITAR TRABAJOS DE INVESTIGACION EN EL PZN

COD: 0702/PICFPPZNSTIPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Departamentos de Biología, Educación, Veterinaria y Nutrición y Administración	Determinan, solicitan y proponen los posibles proyectos de investigación. Por ejemplo: Conducta animal, Impacto ambiental, Contaminación ambiental, Reproducción de animales en cautiverio, Requerimientos nutricionales para animales en cautiverio, etc.
2	Dirección PZN	Revisión y priorización de los proyectos de investigación solicitados por los diferentes departamentos del PZN.
3	Dirección PZN	La Dirección gestiona la apertura de las investigaciones dentro del PZN, en las entidades relacionadas con las investigaciones; ya sean estas universidades, Colegios, Institutos, etc.
4	Dirección PZN	Solicita a las instituciones con las que se ha establecido el convenio de investigación, los anteproyectos aprobados por estos.
5	Dirección y Departamentos del PZN	Evalúa y aprueban los anteproyectos
6	Dirección del PZN	Envía la carta firmada de aceptación de los proyectos a las instituciones para que se ejecuten.
7	Dirección del PZN	Envía a la DNECP el informe sobre los proyectos que se ejecutarán dentro del PZN.
8	DIRECTOR NACIONAL	Revisa los proyectos y da opinion y visto bueno a los mismos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: REPORTE DIARIO SOBRE EL CUIDO DE ANIMALES Y CONDICIONES FISICAS Y DE SALUBRIDAD DE LOS RECINTOS DEL PZN

PROCEDIMIENTO: ELABORAR REPORTE DIARIO SOBRE EL CUIDO DE ANIMALES Y RECINTOS DEL PZN

COD: 0702/RDSCACFSRPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Departamento de Biología y educación	Elabora hoja matriz (formulario) para el llenado del reporte diario de cuidadores de animales y recintos, con el visto bueno de la Dirección.
2	Departamento de Biología y educación	Entrega diariamente a cada cuidador de animales la hoja matriz para el reporte diario
3	Cuidador de Animales	Al inicio cuenta y pasa revisión de los animales a su cargo: conteo de ejemplares, si han comido o no, apreciación del estado físico de los ejemplares, visualización de las características de las heces fecales por ejemplo si hay presencia de parásitos o diarrea. si hay presencia de agresiones entre los ejemplares, si hay presencia de lesiones, si hay nuevos nacimientos, si hay muertes etc.
4	Cuidador de Animales	Después de haber revisado los animales, realizar chequeo de los recintos por si hay algunas reparaciones que realizar por ejemplo: Mallas rotas, fugas de agua, compuertas y puertas de acceso arruinadas, etc.
5	Encargado de Unidad (Aves, Reptiles y Mamíferos)	Entrevista al cuidador para revisar el llenado del formulario del reporte diario del estado de los animales y recintos a su cargo, el cual será firmado por el cuidador, y el encargado de la Unidad al final de la entrevista.
6	Encargado de Unidad (Aves, Reptiles y Mamíferos)	Entrega del formulario al Coordinador del Departamento de Biología, para evaluar condiciones del recinto y de los ejemplares de Fauna
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL Y TRABAJO VOLUNTARIO EN EL PZN

PROCEDIMIENTO: APROBAR PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL ,TRABAJO DE VOLUNTARIADO Y DESARROLLO DE TRABAJOS DE TESIS EN EL PZN

COD: 0702/PSSTVPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Depto. de Educación	Elabora formatos de solicitud de servicio social y voluntariado y los entrega a las personas o instituciones interesadas
2	Depto. Veterinaria, Biología y Educación	Presenta a la Dirección las necesidades de elaboración de proyectos propuestos por parte del PZN, para el desarrollo de Servicio Social, trabajos de Tesis y trabajo voluntario, con el objeto de cumplir las necesidades del parque.
3	Instituciones o personas interesadas	Envían carta de solicitud de registro de servicio social, trabajo de tesis y/o voluntariado a la Dirección
4	Dpto. Educación.	Recibe de la Director del PZN las solicitudes de Servicio Social, proyectos de tesis y/o trabajo Voluntario aprobados y marginados al departamento indicado.
5	Director y coordinaciones	Entrevista al o a los interesados (personas que desean desarrollar un servicio social, proyecto de tesis o trabajo de voluntariado), sobre labores que pueden desempeñar.
6	Director	Aprueba las solicitudes y designa a la persona, Departamento o Unidad que deberá darle seguimiento al proceso de servicio social, tesis o voluntariado.
7	Depto. de Educación	Introduce y presenta a estudiantes o personas interesadas a las coordinaciones correspondientes quienes asignan a los responsables de áreas, según la zona donde se realizará el servicio social, proyecto de tesis o trabajo voluntario.
8	Depto. de Educación	Lleva un registro de estudiantes o personas que realizan su servicio social, proyecto de tesis o trabajo voluntario en el PZN
9	Depto. de Educación	Orienta y capacita a estudiantes en Servicio Social sobre el proceso a seguir dentro de la institución y entrega información básica para el desarrollo de su trabajo.
10	Depto. de Educación	Presentación de estudiante (s) en servicio social a personal Administrativo, equipo técnico y personal de seguridad para facilitar ingreso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL Y TRABAJO VOLUNTARIO EN EL PZN

PROCEDIMIENTO: APROBAR PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL ,TRABAJO DE VOLUNTARIADO Y DESARROLLO DE TRABAJOS DE TESIS EN EL PZN

COD: 0702/PSSTVPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Depto. de Educación	Elabora formatos de control de ingreso y salida para seguimiento del tiempo laborado, e introduce a estudiantes o personas que realizan su servicio social con personal que lleva el control de tiempo para que sea registrada la huella y llevar su respectivo control digital.
12	Depto. donde labora el servicio social	Asigna tareas y evalúa el desempeño diario del servicio social (quienes llenan una hoja de evaluación diaria), también supervisan los trabajos de voluntariado
13	Depto. donde labora el servicio social	Realiza evaluaciones periódicas y de avances del o los proyectos y firma de hojas de seguimiento respectivas, dando a conocer al Departamento de Educación dicho proceso.
14	Depto. de Educación	Elabora y envía a Director del PZN el informe final del servicio social, para luego gestionar con Recursos Humanos su carta de finalización de proyecto.
15	Director	Entrega de informe final y remite copia a la DNECP, sobre rendimiento laboral y constancia de cumplimiento de Servicio Social a las personas o instituciones interesadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL Y TRABAJO VOLUNTARIO EN EL PZN

PROCEDIMIENTO: APROBAR PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL ,TRABAJO DE VOLUNTARIADO Y DESARROLLO DE TRABAJOS DE TESIS EN EL PZN

COD: 0702/PSSTVPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
16	Dirección y coordinaciones	Entrevista con el, los o las (personas que desean desarrollar un voluntariado), explicación de labores que pueden desempeñar.
17	Depto. Educación	Realiza evaluaciones periódicas y de avances del o los proyectos y firma de hojas de seguimiento respectivas, dando a conocer a la Dirección dicho proceso.
18	Depto. Educación	Presentación de voluntario (s) a personal Administrativo, equipo técnico y personal de seguridad para facilitar ingreso
19	Depto. donde labora el voluntario	Lleva control de asistencia y evalúa el proceso del trabajo desarrollado por el o las personas voluntarias.
20	Depto. de Educación	Presentación de responsable del área y Distribución de tareas a desarrollar por voluntario (s).
21	Depto. donde se realizará el trabajo	Realiza evaluaciones periódicas y de avances del o los proyectos y firma de hojas de seguimiento respectivas, dando a conocer a la Dirección dicho proceso.
22	Depto. donde se realizará el trabajo	Envía a Dirección los avances y observaciones hechos al o los proyecto (s) para darle seguimiento.
23	Depto. donde se realizará el trabajo	Emite opinion sobre la finalizacion del Proyecto en el PZN
24	Director	Revisa el informe final y da su visto bueno al proyecto y remite copia al Director Nacional
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: NECROPSIAS Y DESCARGO DE ESPECIES DEL PZN

PROCEDIMIENTO: ELABORAR INFORME DE NECROPSIAS Y DESCARGO DE ESPECIES.DEL PZN

COD: 0702/ZNECR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador del Departamento de Biología	Solicita por escrito al jefe del área de Biología (1. Mamíferos, 2. Reptiles, peces y anfibios y 3. Aves) para que proporcione por escrito los datos del ejemplar fallecido, en base a la ficha biológica de cada ejemplar, para establecer número de inventario, edad, sexo y marca o número de microchip del ejemplar.
2	Coordinador del Departamento de Biología	Entrega los datos y ficha biológica del ejemplar fallecido a la Coordinadora del Dpto. de Veterinaria y Nutrición.
3	Departamento de Veterinaria y Nutrición	Traslado de ejemplar al área donde se realizará la Necropsia dependiendo de la especie.
4	Veterinaria y Nutrición	Preparación de Instrumental a utilizar durante el procedimiento de necropsia, dependiendo de la especie.
5	Veterinaria y Nutrición	Evaluación externa del ejemplar, revisando cavidad oral, cavidad nasal, mucosas, extremidades (patas, cola) y cualquier alteración física que presente.
7	Departamento de Veterinaria y Nutrición	Evaluación Interna del animal, colocando el espécimen en posición decúbito dorsal y se realiza incisión vertical desde la región mandibular hasta la región perineal, para la exploración cavidad por cavidad y establecer presuntivamente una causa de muerte.
8	Departamento de Veterinaria	Obtención de tejidos de órganos que pudiesen estar involucrados y pudieran aportar datos para establecer la causa de muerte.
9	Coordinador del Departamento de Veterinaria y Nutrición	Elaboración de protocolo de Necropsia, donde se plasma datos del ejemplar, fecha, hora, lugar, persona que reporta el falecimiento y posible causa de muerte y se presenta a la Dirección el protocolo de necropsias en el cual se determinar la causa de muerte del animal.
10	Dirección del Parque Zoológico Nacional	Director del PZN envía la necropsia a Directora Nacional de Espacios Culturales Públicos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: CONTROL DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS PARA EL PZN

PROCEDIMIENTO: SOLICITAR Y SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DEL PZN

COD: 0702/CSMPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Departamento de Veterinaria y Nutrición	Solicita al Director del PZN los medicamentos veterinarios en base a necesidades y existencia de estos en el almacén de Veterinaria.
2	Dirección Parque Zoológico Nacional	Director solicita a Administrador del parque revisar la solicitud de medicamentos.
3	Adnministrador del Parque Zoológico Nacional	Elabora requerimiento en base a las necesidades puntuales y lo envía al Director del PZN para su respectivo visto bueno.
4	Director del Parque Zoológico Nacional	Revisa, envía y solicita requerimiento a la Dirección Nacional de Espacios Culturales Públicos.
5	Departamento de Veterinaria y Nutrición	Revisa que los medicamentos suministrados sea conforme a lo estipulado en la orden de compra, verificando presentación y fecha de vencimiento del producto, la cual no debe ser menor a un año.
6	Departamento de Veterinaria y Nutrición	El medicamento recibido se resguarda en el almacén, bajo llave.
7	Departamento de Veterinaria y nutrición	Se anota en libro las cantidades de medicamentos que se utilizarán para cumplir con los diferentes tratamientos médicos, en las diferentes individuos de fauna del PZN
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: CONTROL DEL SUMINITRO DE ALIMENTOS DEL PZN

PROCEDIMIENTO: SOLICITAR Y SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA LAS ESPECIES DEL PZN

COD: 0702/CSAPZNSSSAEPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Departamento de Veterinaria y Nutrición	Elaboración del calendario de entregas mensuales, de acuerdo a dietas de los animales inventariados.
2	Departamento de Veterinaria y Nutrición	Verificar existencia de alimentos en cuarto frio y elaborar el pedido, el cual se realiza dos veces a la semana y lo envía a Departamento de Administración.
3	Departamento de Administración	Envía pedido al proveedor
4	Departamento de Administración	Recibe el pedido en base a lo solicitado, verificando cantidad, tamaño y calidad el producto.
5	Departamento de Veterinaria y Nutrición	A diario se hace una distribución del alimento, en base a las dietas establecidas y el producto recibido.
6	Departamento de Veterinaria y Nutrición	Al final del mes se elabora un cuadro con el suministro recibido y se envía al departamento de administración
7	Departamento de Administración	Compara datos con actas de recepción, y se envían datos a el DACI, Departamento de Finanzas y Dirección del PZN.
8	Dirección del Parque Zoológico Nacional	Envía información a Dirección Nacional de Espacios Cultural Públicos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: ARRENDAMIENTO DE LOCALES EN EL PZN

PROCEDIMIENTO: TRAMITAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PZN

COD: 0702/ALPZNTCAEPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador del PZN	Recibe las cartas de solicitud de personas particulares interesadas en la renta de locales ó espacios del PZN
	Administrador del PZN	Remite documentación a Dirección del PZN para su respectivo visto bueno
2	Administrador del PZN	Envía a instancias correspondientes (Departamento de Parques, Dirección Nacional y Departamento de Asuntos Jurídicos) los documentos para tramitar la elaboración de contrato de arrendamiento de local
3	Departamento de Asuntos Jurídicos	Departamento de Asuntos Jurídicos de SECULTURA, con instrucciones de la Dirección Nacional, elabora el contrato de arrendamiento y confirma al Administrador PZN para que instale al cliente.
4	Administrador y Departamento de Asuntos Jurídicos	Dan seguimiento a la elaboración del Contrato, en comunicación con el cliente que arrendara el local
5	Administrador y Departamento de Asuntos Jurídicos	Informan al cliente de la elaboración de contrato para su firma y establecimiento formal de alquiler del local
6	Administrador y USEFI	El administrador del PZN da seguimiento a los correspondiente pagos e informa a las instancias correspondientes (USEFI, Departamento de Asuntos Jurídicos, DNECP, Dirección del PZN y Departamento de Parques) sobre los pagos realizados por el arrendante o informa de anomalías o incumplimientos de contratos para el cobro por vía legal.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR Y VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE SERVICIOS EXTERNOS DE SEGURIDAD

COD: 0702/CSSSVCCSES

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Logística y Mantenimiento y Administrador del PZN	Recibir y conocer los compromisos contractuales de la empresa contratada
2	Administrador del PZN y supervisor de empresa de seguridad	Elaboran un plan de distribución del personal, y las principales tareas rutinarias y extraordinarias que se le asignaran mensualmente.
3	Encargado de mantenimiento del PZN y encargado de equipo de seguridad asignado al PZN	El encargado debe reportar al encargado de mantenimiento por escrito diariamente, cualquier anomalía o inasistencia del personal de seguridad
4	Director del PZN y encargado de equipo de seguridad asignado al PZN	El encargado de equipo de seguridad debe reportar al Director de forma verbal y por escrito, cualquier problema relevante que suceda dentro de las instalaciones del PZN.
5	Director del PZN y Dirección Nacional de Espacios Culturales Públicos	Director PZN informa a Dirección Nacional de Espacios Culturales Públicos acerca de cualquier problema relevante dentro del PZN a espera de instrucciones.
6	Administrador del PZN y supervisor de empresa de seguridad	Elaboran constancia en la que se evalúa el desempeño del servicio prestado durante el mes
7	Administrador del PZN	Envía informe escrito (físico) los primeros tres días hábiles del siguiente mes a Departamento Mantenimiento y Logística
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: CONTROL DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR Y VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE SERVICIOS EXTERNOS DE LIMPIEZA

COD: 0702/CSLSVCCSEL

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Logística y Mantenimiento y Administrador del PZN	Recibir y conocer los compromisos contractuales de la empresa contratada
2	Administrador y supervisor de empresa de limpieza	Elaboran un plan de distribución del personal y las principales tareas rutinarias y extraordinarias que se le asignaran mensualmente.
3	Encargado de mantenimiento del PZN y encargado de equipo de limpieza asignado al PZN	El encargado debe reportar al administrador por escrito diariamente cualquier anomalía o inasistencia del personal de limpieza
4	Administrador y supervisor de empresa de limpieza	Elaboran constancia en la que se evalúa el desempeño del servicio prestado durante el mes
5	Administrador del PZN	Envía informe escrito (físico) los primeros cinco días hábiles del siguiente mes a Departamento de Mantenimiento y Logística
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITAR BIENES Y SERVICIOS PARA EL PZN

COD: 0702/SBSSBSPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinadores de Departamento	Los coordinadores de departamentos presentan solicitud por medio de un memorándum dirigido al administrador con el visto bueno del Director del PZN
2	Administrador	Verifica con encargado de bodega de servicios generales, de veterinaria y otros la existencia o no de lo solicitado
3	Administrador	Administrador elabora y envía memorándum dirigido a La Dirección Nacional de Espacios Culturales Publicos, acompañada con hoja de requerimiento
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: CONSTRUCCION DE PEQUEÑA INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO: AUTORIZAR REALIZACION DE PEQUEÑA INFRAESTRUCTURA EN EL PZN

COD: 0702/CPIARPIPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargados de Unidades	Cada Unidad solicitara por escrito al Coordinador del Departamento (Veterinaria, Biología o Administración) las necesidades de pequeñas obras de infraestructura y mantenimiento
2	Coordinador de Departamento	El Coordinador de Departamento evalúa si esta obra se requiere y elabora solicitud, y con Vo. Bo. del Director hace llegar la solicitud a la Administración para la aprobación de la obra.
3	Administrador y Encargado de Mantenimiento	El Administrador y el encargado de mantenimiento programan la realización de obra, según la disponibilidad de recursos y prioridad
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: SOLICITUD DE MATERIALES, BIENES, EQUIPOS A BODEGA

PROCEDIMIENTO: SOLICITAR MATERIALES, BIENES Y EQUIPOS A LA BODEGA DEL PZN

COD: 0702/SMBEBSMBEBPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefes de Unidades o Encargados de áreas	El Jefe de cada unidad solicita por escrito al encargado de bodega, el equipo ó material, indicando para qué, quién, cuándo, dónde será utilizado y fecha de devolución (Formulario)
2	Encargado de bodega	Verifica la existencia, entrega y registra en cuadro material, equipo ó herramienta entregada y solicita firma del receptor.
3	Trabajador receptor del bien	El trabajador firma de recibido, usa el equipo, herramienta ó material y en caso de herramienta ó equipo que se devuelve a bodega regresa el bien al terminar la obra ó actividad.
4	Encargado de bodega	Si no hay en existencia el material, ó el equipo y herramientas están dañados reporta a la administración para su adquisición o solicitud de compra por DACI
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: UTILIZACION DE MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS ENTREGADOS POR BODEGA DEL PZN

PROCEDIMIENTO: RECIBIR MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS DE BODEGA

COD: 0702/UMEHAEBPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de unidad	El Jefe de unidad asigna al trabajador el equipo, la herramienta y material que requiere para realizar una actividad previa obtención en bodega
2	Trabajador	El trabajador es el encargado de manejar adecuadamente, cuidar, mantener en lugar seguro e informar de daños que presente el equipo ó herramientas usados
3	Trabajador y Jefe de Unidad	El trabajador en coordinación con el Jefe de Unidad asegura la devolución del equipo y herramienta a bodega luego de realizada la obra ó actividad, indicando las buenas condiciones ó daños en la entrega.
4	Encargado de bodega	El encargado de bodega y/o activo fijo registra la devolución y las condiciones de recibido
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: USO DE COMBUSTIBLE EN EL PZN

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y USO DE COMBUSTIBLE PARA ACTIVIDADES VARIAS

COD: 0702/UCPZNSUCAV

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador del PZN	Solicita por escrito a departamento de Mantenimiento y Logística la provisión de combustible necesario para el equipo del PZN
2	Tramitador motorista	Consulta en el departamento de Mantenimiento y Logística la dotación de combustible necesario para el equipo del PZN
3	Encargado de bodega	Registra la dotación de combustible en el PZN
4	Jefe de unidad	El Jefe solicita por escrito a encargado de bodega la dotación de combustible para el equipo, indicando el responsable y la actividad donde se utilizará
5	Encargado de bodega	Registra la dotación de combustible en el PZN y solicita firma de responsable que recibe
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: USO Y TRASPASO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO EN EL PZN

PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y MOVIMIENTO DE EQUIPOS Y BIENES DE ACTIVO FIJO EN EL PZN

COD: 0702/UTBAFPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador del PZN	Asigna mobiliario y equipo a unidades y personal del PZN en coordinación con el encargado de Activo Fijo y Coordinadores
2	Coordinador y Jefe de Unidad	Solicita al Administrador del PZN la dotación de equipo y mobiliario necesario
3	Trabajador encargado	El trabajador que recibe en asignación el mueble ó equipo, firma registro de recepción para responder por su cuido y protección
4	Personal y Encargado de AF	El usuario del equipo solicita autorización por escrito a Activo fijo si se realiza un traslado de equipo, previa coordinación entre Coordinadores y Jefes de Unidad
5	Personal y Encargado de AF	Todo equipo que se use en otra actividad ó en otro sitio diferente a su utilidad diaria, deberá ser devuelto a su sitio luego de haber satisfecho la necesidad extraordinaria realizada e informar a encargado de Activo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: ADMINISTRACION DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR CAJA CHICA DEL PZN

COD: 0702/AFCCCACCPZN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador PZN o Encargado de Caja Chica	Recibe fondos asignados por el Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección Nacional de Espacios Culturales Publicos
2	Administrador PZN o Encargado de Caja Chica	Recibe del Administrador las solicitudes de compra de bienes y servicios de carácter urgente, autorizados por el Director.
3	Encargado de Mantenimiento o persona que Jefe de Unidad designe	Cotiza y compra bienes y servicios según las condiciones indicadas de máximo monto y armonía entre solicitud, requerimiento y factura a nombre de Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNEP
4	Administrador PZN o Encargado de Caja Chica	Liquida caja ante el Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo de DNEP y justifica cada gasto o corrige posibles incoherencias documentales
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: CONTROL DE HORARIOS, ORDENAMIENTO DE TURNOS Y CONTROL DE AUSENCIAS.

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE LOS REGISTROS DE AUSENCIAS.

COD: 0702/CHOTCARRA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director y Coordinador	Se reune con los jefes de areas y organizan la distribucion de turnos
2	Director y Coordinador	Presentar la propuestas de turnos a al personsal que estara durante el periodo vacacional
3	Administrador del parque Y Coordinadores de Areas	Informa al responsable de asistencia el personal que ha sido , incorporado a ordenamiento de turnos por las necesidades del parque.
4	El responsable de Asistencia	Verifica la nomina de personal, que se enlista bajo el ordenamiento de turnos.
5	Personal del parque	Personal del parque informa por medio de accion de personal a la administracion los dias que gozara de su tiempo de descanso.
6	Administrador del parque y responsable de asistencia	Administrador remite la accion de personal al responsable de asistencia y este registra la ausencia del empleado
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: CONTROL DE TRABAJO DE UTILIDAD PUBLICA REALIZADO EN EL ZOOLOGICO

PROCEDIMIENTO: CREACION DE EXPEDIENTE

COD: 0702/CTUPRZCE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direccion del Parque/Administracion	El Director del Parque recibe, la solicitud de la institucion del Estado, donde informa de las personas que realizaran Trabajo de Utilidad Publica.
2	Encargado de mantenimiento	Solicita los documentos de identidad de la Persona que realizara las labores de utilidad publica dentro del Parque. Se elabora ficha.
3	Encargado de mantenimiento	Elaborara expediente por cada persona que este realizando trabajos de utilidad publica en la institucion.Este debera tener como minimo, el informe que remite el Juzgado que refiere a la persona que realizara el servicio de utilidad publico.Llenar Ficha de Datos.Carta de solicitud de la dependencia que hace la solicitud.
4	Encargado de Mantenimeinto /Administrador	Tendra asignado un archivo metalico en oficina de Administracion
5	Encargado de Mantenimiento	Llevara el control y alimentacion de cada expediente, y realizara, el cierre de cada expediente cual la persona concluya su servicio de utilidad publica.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO:

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA PARA PERSONAL EXTERNO USO DEL RELOJ BIOMETRICO

COD: 0702/CAPEUB

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador del Parque	Entrega al encargado del registro del Reloj Biometrico , listado de personal nuevo de diferentes instituciones del Estado, como de empresas privadas que prestan servicio al Parque de manera permanente..
2	Encargado de registro de asistencia	Convoca al personal para realizar el proceso de registro de huellas, (minimo dos huellas) en el reloj marcador de asistencia.
3	Encargado de registro de asistencia	Realiza pruebas con el personal para que la huella quede registrada para las marcaciones diarias.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: EMERGENCIAS DIURNAS EN EL PZN

PROCEDIMIENTO: CANALES DE INFORMACION

COD: 0702/EDPZNCI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Personal	Personal del parque, informa a jefe inmediato superior del acontecimiento
2	Jefe de Area o Coordinadores	Notifica al Director del Parque sobre la emergencia surgida.
3	Director del Parque	Coordina las acciones a tomar con el o los responsables del area
4	Director del Parque	Informa a la DNECP sobre la emergencia y las medidas tomadas o el apoyo requerida.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ DEPARTAMENTO DE PARQUES/ PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

PROCESO: EMERGENCIAS NOCTURNAS EN EL PZN

PROCEDIMIENTO: CANALES DE INFORMACION

COD: 0702/ENPZNCI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Personal de Vigilancia y/o de Turno	Informa a Director o encargado de area de la emergencia surgida.
2	Director del Parque	Coordina las acciones a tomar con el responsable del area
3	Director del Parque	Informa a la DNECP sobre la emergencia y las medidas tomadas o el apoyo requerido
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

		pag.
0702/CRAPRRIIAR	CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL/RECEPCION,REVISIÓN,INGRESO,INFORMES,ACTUALIZACIONES Y REMISIONES	335
0702/AP	ADMINISTRATIVO/PLANEACIÒN	336
0702/CSC	COBROS POR SERVICIOS/COLECTURÌA	337
0702/ATME	ACTUALIZACIÒN/TRASLADOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	338
0702/ABSFCMFSACIR	ADQUISICIÒN DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO/SOLICITUD, AUTORIZACIÒN, COMPRAS, INFORMES Y REINTEGROS.	339
0702/DRBP	DIRECCIÒN/RED DE BIBLIOTECAS PÙBLICAS	340
0702/DDN	DIRECCIÒN/DIRECCIÒN NACIONAL	341
0702/AOL	ADMINISTRATIVO/ORGANIZACIÒN LOGISTICA	342
0702/FCLLLEPPAPL	FOMENTO DE LA CREACIÓN LITERARIA, DEL LIBRO Y LA LECTURA/ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA CREACIÓN LITERARIA Y LA LECTURA.	343
0702/FPCLDLSEPPAFCLDLS	FOMENTO DE PROCESOS DE CREACIÓN LITERARIA Y DIFUSIÓN DEL LEGADO DE SALARRUÉ/ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA CREACIÓN LITERARIA Y DIFUSIÓN DEL LEGADO DE SALARRUÉ.	344
0702/PASECE	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES/SOLICITUD, EVALUACIÓN, CALENDARIZACIÓN, EJECUCIÓN	345
0702/GRHSASECE	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO/SOLICITUD, AUTORIZACIÓN SEC, ENTREVISTA	346
0702/DRIDE	DIVULGACIÓN DE RESULTADOS/INFORME, DIVULGACIÓN ELECTRÓNICA	347
0702/GNABAB	GESTIÓN, NEGOCIACIÓN Y APERTURA BIBLIOTECAS/APERTURA DE BIBLIOTECAS	348
0702/GNASLASL	GESTIÓN, NEGOCIACIÓN Y APERTURA DE SALAS DE LECTURA/APERTURA DE SALAS DE LECTURA	349

0702/GNEBPGNE	GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS/GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN DE EQUIPAMIENTO.	350
0702/PCACAPRA	PARTICIPACION EN CONTROLES ADMINISTRATIVOS/CONTROLES DE AUSENCIA, PERMISOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.	351
0702/PEIIIEC	PARTICIPACION A EVENTOS INTERNACIONALES/INVITACIONES INTERNACIONALES PARA EVENTOS CULTURALES.	352
0702/PECRGELBVCEU	PROGRAMA DE EXTENSIÓN CULTURAL/RECIBE GRUPOS DE ESTUDIANTES EN EL LOCAL DE LA BINAES, VISITA LOS CENTROS EDUCATIVOS O UNIVERSIDADES.	353
0702/GPEPPPEACCN	GESTION DE PROYECTOS/ELABORA PERFILES DE PEQUEÑOS PROYECTOS, ENVÍO PARA AUTORIZZACIÓN, CONTACTOS CON COOPERANTES NACIONALES.	354

BIBLIOTECA NACIONAL

SUBDIRECCION TECNICA

0702/PPBE	PRÈSTAMO/PRÈSTAMO DE BIBLIOGRAFÌA A EMPLEADOS	355
0702/EC	ESTADÌSTICA/CONSOLIDADO	356

DESARROLLO DE COLECCIONES

0702/PCPTDDCGSATTD	PLANIFICAR Y COORDINAR LOS PROCESOS TECNICOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES/GESTIONAR, SUPERVISAR Y ASESORAR LAS TAREAS TECNICAS DEL DEPARTAMENTO.	357
0702/PTM	PROCESOS TECNICOS/ METADATOS.	359

SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION

0702/ABIPB	ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÌA/INGRESO Y PROCESAMIENTO DE BIBLIOGRAFÍA	360
0702/PTCCPF	PROCESOS TÉCNICOS/CATALOGAR, CLASIFICAR Y PROCESO FÌSICO	361
0702/CISBNACIBN	CODIGO ISBN/ASIGNACIÓN DEL CODIGO ISBN	362

DIGITALIZACION.

0702/DCBACGSPEPGEPLDBOD	DIGITALIZACION DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS ANTIGUAS Y CONTEMPORÁNEAS/GESTIÓN, SELECCIÓN, PREPARACION, ESCANEO, PROCESAMIENTO GRÁFICO, ELABORACION DE REVISTA, PERIODICO, O LIBRO DIGITAL, BACKUP DE LAS OBRAS DIGITALIZADAS.	363

CONSERVACION.

0702/PCFDT	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO DOCUMENTAL/TRATAMIENTO	366

SERVICIO DE INFORMACION.

0702/SPLS	SERVICIOS/ PRESTAMO DE LIBROS EN LA SALA	367
0702/SSI	SERVICIO/SALA DE INTERNET	368
0702/SER	SERVICIO/RECURSOS ELECTRONICOS	369
0702/SVG	SERVICIO/VISITAS GUIADAS.	370
0702/SE	SERVICIO/ESTADISTICA	371

INFORMATICA.

0702/ABDMBD	ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS/MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS	372
0702/MHWEBARE	MANTENIMIENTO DE HOJA WEB BINAES/ACTUALIZACION DE RECURSOS ELECTRONICO (CBUES)	373
0702/ASIIMSIBN	ADMINISTRACION DE SERVICIO DE INTERNET INSTITUCIONAL/MANTENIMIENTO DE SERVICIO DE INTERNET EN LA BIBLIOTECA NACIONAL.	374
0702/ASABDBMSBN	ADMINISTRACION DE SERVIDOR QUE ALMACENA BASES DE DATOS BIBLIOGRAFICAS/MANTENIMIENTO EN SERVIDOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL	375
0702/ASWBNMSWBN	ADMINISTRACION DE SITIO WEB DE BIBLIOTECA NACIONAL/MANTENIMIENTO DE SITIO WEB DE LA BIBLIOTECA NACIONAL	376

EXTENSION CULTURAL

0702/ACTAS	ACTIVIDADES CULTURALES/TALLER EN ANIVERSARIOS SELECCIONADO	377
0702/ACTALE	ACTIVIDADES CULTURALES/TALLER DE ANIMACION A LA LECTO ESCRITURA	378
0702/ACEUVE	ACTIVIDADES CULTURALES /ENCUENTRO CON UNO O VARIOS ESCRITORES/AS	379

0702/ACECI	ACTIVIDADES CULTURALES/EVENTO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	380
0702/ACAEE	ACTIVIDADES CULTURALES/APOYO A EVENTO EXTERNO	381
0702/ACTCE	ACTIVIDADES CULTURALES/TALLERES EN CENTROS EDUCATIVOS	382
0702/ACEAE	ACTIVIDADES CULTURALES/EXPOSICIONES CON APOYO EXTERNO	383
0702/ADPD	APOYO A LA DIRECCION/PRESENTACION DE LA DIRECCION	384
0702/ADLA	APOYO A LA DIRECCION/LOGISTICA PARA ACTIVIDADES	385
0702/ADEP	APOYO A LA DIRECCION/ELABORACION DE PROYECTOS	386
0702/ADGP	APOYO A LA DIRECCION/GESTION DE PROYECTOS	387
0702/ADGD	APOYO A LA DIRECCION/GESTION DE DONACIONES	388

RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS.

BIBLIOTECAS PUBLICAS.

0702/FDS	FORTALECIMIENTO/DOTACIÒN Y SEGUIMIENTO	389
0702/FABPSITABBP	FORTALECIMIENTO DE ACERVOS BIBLIOGRAFICOS EN LAS B.P./SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE MANERA TÉCNICA EN EL ÁREA DE BIBLIOTECOLOGÍA EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS	390
0702/AUCCMEMBP	APOYO ADMINISTRATIVO A UNIDAD COORDINADORA/CONTROLES DE RECURSOS DE MOBILIARIO, EQUIPO, MATERIAL DIDÁCTICO, LÚDICO Y OTROS A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS	391
0702/MAFBP	PROYECTAR LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS EN 14 LOCALIDADES DEL PAÍS/MANTENER EN FUNCIONAMIENTO LA BIBLIOTECA PÚBLICA	392
0702/FRBPA	FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS/ADMINISTRACIÓN	393

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

0702/COCDADI	COORDINAR/ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN.	394
0702/CCTEA	COORDINAR/COORDINACIÓN DEL TRABAJO EXTERNO DEL ARCHIVO	395

O7O2/GGTD	GESTIONAR/GESTIÓN DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	396
0702/RR	REPRESENTAR/REPRESENTACION	398
0702/FFAP	FOMENTAR/FOMENTO DE LA ARCHIVISTICA PROFESIONAL	399
0702/ADSM	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN/SOLICITUD DE MATERIALES	400
0702/ADGCEAGNSECOI	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN/GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ENTRE AGN, SEC Y OTRAS INSTITUCIONES	401
0702/ADLAD	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN/LLEVAR AGENDA DE DIRECTORES	402
0702/CCEDLEAGN	CO-COORDINACION DE EVENTOS/DESARROLLO DE LA LOGISTICA DE EVENTOS EN EL AGN	403
0702/ADCITEAGN	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN/CONSOLIDADO DE INFORMES DE TRABAJO DE EMPLEADOS DEL AGN.	404
0702/AEAR	ACTAS/ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES	405
0702/ADEP	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN/ELABORACIÓN DE PROYECTOS	406
0702/ADVAGN	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN/VISITAS AL AGN	407
0702/ADEPS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN/ELABORACIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD PARA EL AGN	408

SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

0702/CPODPOFD	COORDINACIÓN DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE FONDO DOCUMENTAL	409
0702/ODO	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/ORGANIZACIÓN	410
0702/CPODPDA	COORDINACIÓN DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/PROYECTO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	411
0702/CPODSPDA	COORDINACIÓN DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	412
0702/DCADTCA	DEFINICIÓN DE CONDICIONES DE ACCESO A DOCUMENTOS TEXTUALES/CRITERIOS DE ACCESO	413

0702/DCAFCA	DEFINICIÓN DE CONDICIONES DE ACCESO A LA FOTOTECA/CRITERIOS DE ACCESO	414
0702/DCACRD	DEFINICIÓN DE CONDICIONES DE ACCESO/CRITERIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	415
0702/CEINCDGFD	COORDINAR ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA/DISEÑO DE LA GUÍA DE FONDO DOCUMENTAL	416
0702/CTSSPSS	COORDINAR TRABAJO DEL SERVICIO SOCIAL/PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL	417
0702/CTSSSTSS	COORDINAR TRABAJO DEL SERVICIO SOCIAL/SUPERVISIÓN TRABAJO DEL SERVICIO SOCIAL	418
0702/ACA	ADMINISTRATIVO/CONTROL DE ASISTENCIA	419
0702/ARBS	ADMINISTRATIVO/REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	420
0702/ACL	ADMINISTRATIVO/CONSTANCIA DE LIMPIEZA	421
0702/ARIMO	ADMINISTRATIVO/REQUISICIÓN INTERNA DE MATERIAL DE OFICINA	422
0702/ARMOBC	ADMINISTRATIVO/REQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA A BODEGA CENTRAL	423
0702/AAAF	ADMINISTRATIVO/ASIGNACIÓN ACTIVO FIJO	424
0702/EAECA	ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN/ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE ASISTENCIA	425
0702/AAOD	ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN/ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	426
0702/AARAP	ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN/RECIBIMIENTO DEL AGUA PARA EL PERSONAL	427
0702/AARF	ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN/REVISIÓN DE FOTOCOPIADORA	428

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

0702/ODRD	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/REUNIR LOS DOCUMENTOS	429

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

0702/ODSD	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	430
0702/ODLD	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL /LIMPIEZA DE DOCUMENTOS	431
0702/ODCD	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	432
0702/ODIDC	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/INVENTARIO DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS	433
0702/ODOD	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS	434
0702/ODID	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS	435
07027ODPDSC	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A LA SALA DE CONSULTA	436

DESCRIPCION DOCUMENTAL.

0702/DCRFDD	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL/RECEPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL A DESCRIBIR	437
0702/DDF	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL/FOLIACIÓN	438
0702/DDD	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL/DESCRIPCIÓN	439

CONSERVACION DOCUMENTAL.

0702/CDEPP	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL/ELABORACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN	440
0702/CDP	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL/PRESERVACIÓN	441
0702/CDC	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL/CONSERVACION	442
0702/CDR	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL/RESTAURACION	443
0702/CDE	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL/ENCUADERNACION	444
0702/DDHE	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTO HISTÓRICO/ESCANEADO	449
0702/DDHF	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTO HISTÓRICO/FOTOGRAFIADO	450
0702/DFE	DIGITALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍA/ESCANEADO	451

0702/DRPAE	DIGITALIZACIÓN DE REVISTAS Y PERIÓDICOS ANTIGÜOS/ESCANEADO	452
0702/DRPAF	DIGITALIZACIÓN DE REVISTAS Y PERIÓDICOS ANTIGÜOS/FOTOGRAFIADO	453

SALA DE CONSULTA.

0702/AUCD	ATENCIÓN A USUARIOS/ CONSULTA DOCUMENTAL	454
0702/AUSRD	ATENCIÓN A USUARIOS/SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	456
0702/AUEIC	ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS/CERTIFICACIONES	457
0702/AUEITSUAGN	ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS/TRAMITAR SUGERENCIA DE USUARIOS DEL AGN	458

UNIDAD DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES.

0701/UAI-1	ORIENTA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y EVALUA EL ESTADO DE DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS/SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	459
0701/UAI-2	ORIENTA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL/SELECCIONA CRONOLÓGICAMENTE LOS DOCUMENTOS PARA APLICAR LA TABLA DE CLASIFICACIÓN Y ELABORA LOS DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN Y TOMA LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA EL RESGUARDARLA Y PROTEGERLA.	460
0701/UAI-3	ACTUALIZALOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS/ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACTUALIZADOS.	461
0701/UAI-4	REALIZA JORNADAS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS Y SOLICITADAS/CAPACITA EN ARCHIVÍSTICA A LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE ESTÁN INCLUIDAS EN LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y ATIENDE DE MANERA PARTICULAR LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	462

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

PROCEDIMIENTO: RECEPCION,REVISIÓN,INGRESO,INFORMES,ACTUALIZACIONES Y REMISIONES .

COD: 0702/CRAPRRIIAR **FECHA :20012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Asistencia	Recibir los permisos del personal y clasificarlos deacuerdo a su codigode asistencia.
2	Encargada de Asistencia	Chequear las horas y minutos solicitados en los permisos del personal en sistema biometrico en reporte de marcación.
3	Encargada de Asistencia	Digitar cada permiso en formulario del sistema biometrico en solicitud de permisos a empleados.
4	Encargada de Asistencia	Al finalizar el mes relizar en reporte por medio de las tablas llegadas tardes y salidas tempranas para ver el personal que sale con tardias y faltas injustificadas para ser enviadas a la Departamento de Recursos Humanosel primer dia hàbil de cada mes con los comprobantes de asistencia.
5	Encargada de Asistencia	Elabora el cuadro de consolidado de asistencia y tiempo utlilizado por el personal durante cada mes donde se detalla todos los permisos solicitados y asistencia registradas en el reloj biometrico.
6	Encargada de Asistencia	Elaborar a todo el personal el consolidado de su tiempo utilizado enviandolo a los encargados de cada departamento mensualmente.
		FINAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÒN

COD: 0702/AP **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador	Convocar a las diferentes unidades administrativas para elaborar el cronograma de actividades del Plan Anual de Operaciones en base a la metodologìa entregada por la Departamento de Organizaciòn y Planificación de la Secretaria de Cultura, posterior a la elaboraciòn del cronograma se hace entrega del documento para revisiòn.
2	Director Nacional	Revisar, realizar observaciones si existieren, sino estampa su firma de aprobaciòn en documento para ser enviada a Departamento de Organizaciòn y Planificaciòn para aprobaciòn del titular.
3	Departamento de Organizaciòn y Planificaciòn	Recibir planificaciòn. Si existieren observaciones lo remite para su verificaciòn, sino existieren observaciones, lo remite al titular para su autorizaciòn. Aprobado el documento lo remite a la Direcciòn Nacional para su ejecuciòn.
4	Director Nacional	Recibir el documento y lo remite.
5	Administrador	Recibir, archivar y ejecutar en base a lo programado por su unidad y se reune con cada ejecutor para el informe de avances que se ingresa vìa Sistema de manera mensual.
6	Administrador	Reporta de manera fisica los informes mensuales a la Departamento de Organizaciòn y Planificación.
		FINAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: COBROS POR SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: COLECTURÌA

COD: 0702/CSC **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colector Auxiliar	Recibir al usuario, y cobrar dependiendo del servicio (fotocopias, impresiones,) posteriormente emite el respectivo ticket de caja registradora.
2	Colector Auxiliar	Realizar el corte de caja al finalizar el dìa, y elaborar factura consolidando los servicios brindados, asi como la elaboraciòn de la remesa, para que sea depositado al banco correspondiente y elaboraciòn de informe diario.
3	Colector Auxiliar	Remitir la documentaciòn al Departamento Secundario financiero de la ecretarìa de Cultura, despuès de depositada la remesa, y elaborado el informe diario, asi como el informe de facturas utilizadas y corte de caja mensual.
4	Departamento Secundario Financiero de Secretarìa de Cultura	Recibir la documentaciòn.
		FINAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: ACTUALIZACIÒN

PROCEDIMIENTO: TRASLADOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO

COD: 0702/ATME **FECHA : 06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefatura de departamento	Complementar el formulario detallando el tipo de movimiento a realizar (traslado, reparaciòn, descargo, prestamo o devoluciòn), asi como el nùmero de inventario, la descripciòn del bien, marca, modelo y serie. Ademàs detalla el lugar donde enviarà el bien y se encargarà de sacar las firmas de visto bueno y de la persona que recibirà el bien, posteriormente entrega una copia al destinatario y una copia al encargado de activo fijo.
2	Encargado de Activo Fijo	Recibir el formulario y verificar si se ha efectuado el movimiento. Ademàs registra los cambios en su documentaciòn y en sistema e informa al responsable de Activo Fijo de Secretaria de Cultura para la actualizaciòn de la informaciòn.
3	Encargado de Activo Fijo de Secretaria de Cultura	Recibir informaciòn para actualizarla.
		FINAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: ADQUISICIÒN DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, AUTORIZACIÒN, COMPRAS, INFORMES Y REINTEGROS

COD: 0702/ABSFCMFSACIR **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidades administrativas de la Biblioteca Nacional y Red de Bibliotecas Públicas	Presentar nota, proyecto o memoràndum de las diferentes necesidades y solicitar autorizaciòn.
2	Director Nacional	Verificar solicitudes presentadas, realiza observaciones si existieren o autoriza para proceder con la adquisicion del bien o servicio y la remite.
3	Unidades administrativas de la Biblioteca Nacional y Red de Bibliotecas Públicas	Verificar y atender observaciones si existieren, iniciando con el paso uno, sino existen observaciones entregar solicitud aprobada, para su adquisiciòn.
4	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Recibir solicitudes y verificar firmas del solicitante y del autorizador del gasto para proceder con la adquisiciòn.
5	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Iniciar con la compra vìa telèfono o desplazarse a los lugares de ventas de los diferentes proveedores, para adquisiciòn del bien o servicio requerido, para luego entregarlo.
6	Unidades administrativas de la Biblioteca Nacional y Red de Bibliotecas Públicas	Recibir bienes y firmar el documento.
7	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Recibir factura, o recibo firmado e incorporar el especifico correspondiente de acuerdo al Manual de Clasificaciòn para las Transacciones Financieras del Sector Pùblico, para incorporarse al consolidado de la pòliza y ser enviado a Secretaria de Cultura para el reintegro de fondos.
8	Secretaria de Cultura	Recibir y revisar pòliza, si existen observaciones se remite al encargado del fondo para que sean atendidas, sino existen observaciones continùa el proceso para su reintegro.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: DIRECCIÒN

PROCEDIMIENTO: RED DE BIBLIOTECAS PÙBLICAS

COD: 0702/DRBP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidad de Fomento a la Lectura	Contacto inicial con alcaldía o institución a través de llamada telefónica u otro medio. Se hace una cita.
2	Unidad de Fomento a la Lectura	Visita a la alcaldía o institución para: exposición general de los beneficios de contar con una biblioteca pública, mostrar modelo de convenio, recibir comentarios, resolver dudas.
3	Unidad de Fomento a la Lectura	Si no hay interés, termina el proceso y se vuelve al paso 1. Si hay interés se procede a: visitar el local establecido por alcaldía o institución, conocer la persona asignada por alcaldía o institución para hacerse cargo de la biblioteca y revisar condiciones del convenio a partir de necesidades detectadas en la visita vinculadas a la idoneidad del local para el funcionamiento de la biblioteca pública.
4	Unidad de Fomento a la Lectura	Informe oral del paso 3 al director nacional de Lectura y al responsable de la Red de Bibliotecas Públicas (en caso que esta persona no haya asistido a la visita del local).
5	Unidad de Fomento a la Lectura Red de Bibliotecas Públicas Dirección Nacional de Bibliotecas	Reunión entre responsable de Unidad de Fomento de Lectura, responsable de la Red de Bibliotecas Públicas y director nacional de Bibliotecas y Plan Nacional de Lectura para determinar si se aprueba o no el local y demás condiciones. Se emiten recomendaciones si fuera necesario, las cuales pueden supeditar la firma del convenio.
6	Dirección Nacional de Bibliotecas	Con la aprobación concedida en paso 5, se procede a enviar el convenio a la Dirección de Cooperación para su revisión.
7	Cooperación Externa	Una vez aprobado, la Dirección de Cooperación envía el convenio al Departamento de Asuntos Jurídicos.
8	Red de Bibliotecas Públicas	Preparación del material bibliográfico a entregar y evaluación de disponibilidad de otros aportes.
9	Secretaria de Cultura y alcalde	Firma del convenio y del acta de recepción de libros.
10	Red de Bibliotecas Públicas	Capacitación del personal encargado de la biblioteca.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: DIRECCIÒN

PROCEDIMIENTO: DIRECCIÒN NACIONAL

COD: 0702/DDN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional	Elaborar el *Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas* y darle debido seguimiento en todas sus áreas: objetivos, principios rectores, actores estratégicos y ejecución, monitoreo y evaluación de actividades y eventos encaminados al fomento de la lectura en todo el país.
2	Director Nacional	Supervisar el trabajo de las diferentes unidades y subunidades de la Biblioteca Nacional y velar porque la Biblioteca Nacional cumpla con sus funciones y objetivos.
3	Director Nacional	Supervisar y apoyar la Red Nacional de Bibliotecas Públicas del país, y velar porque las bibliotecas públicas cumplan con sus funciones y objetivos.
4	Director Nacional	Coordinar y apoyar la creación de nuevas bibliotecas públicas del país con el fin de ampliar la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
5	Director Nacional	Coordinar y apoyar la creación de Hogares para Lectores con el fin de conformar la Red Nacional de Hogares para Lectores.
6	Director Nacional	Trabajar conjuntamente con la Unidad de Fomento de Lectura en la elaboración y ejecución de diversas estrategias encaminadas al fomento de la lectura del país: creación de nuevas bibliotecas públicas, creación de Hogares para Lectores y demás actividades contempladas en el *Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas*.
7	Director Nacional	Coordinar y apoyar las diversas actividades planificadas por la Dirección de Letras, de manera especial las vinculadas a Juegos Florales y Casa del Escritor/ Museo Salarruè.
8	Director Nacional	Manejar adecuadamente, junto con el administrador de la dirección, el Fondo Circulante asignado para gastos de la DNBP
9	Director Nacional	Velar por el cumplimiento de actividades propuestas en el Plan Anual Operativo
10	Director Nacional	Ejecutar los compromisos adquiridos provenientes de convenios suscritos con países amigos, instituciones y empresas, garantizando el beneficio institucional y nacional.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÒN LOGISTICA

COD: 0702/AOL

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidades Administrativas	Entregar información de los eventos a realizar durante el mes, incorporando horarios y el lugar al interior de las instalaciones donde se desarrollará el evento.
2	Administrador	Recibir la información, verificar el promedio de visitantes para informar al personal de vigilancia de la posible cantidad de vehículos que ingresará al parqueo y habilitar el área de sótano si es necesario.
3	Administrador	Proceder a coordinar con el personal de limpieza, para ordenar las áreas donde se desarrollará el evento.
4	Supervisora de limpieza	Recibir la información y ejecutar en base al número de visitantes, para colocación de sillas, equipo de sonido, pódium, proyector de video, pantalla entre otros recursos en base a la información proporcionada por el administrador
5	Administrador	Supervisa e instala equipo de sonido, proyector de video o solicita apoyo al equipo de trabajo administrativo para la instalación de los equipos correspondientes, para entregar el espacio adecuado con el mobiliario y equipo solicitado a la unidad que ha solicitado el área.
6	Unidades Administrativas	Realizan el evento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: FOMENTO DE LA CREACIÓN LITERARIA, DEL LIBRO Y LA LECTURA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA CREACIÓN LITERARIA Y LA LECTURA

COD: 0702/FCLLLEPPAPL

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección de Letras	Coordinar la elaboración de proyectos y planificaciones mensuales para promover la creación literaria de los escritores salvadoreños; estos son presentados al Director Nacional de Bibliotecas y Plan de Lectura (DNB y PL) para su consideración, pudiendo ser aprobados u observados.
2	Director Nacional	Considerar los proyectos y planificaciones presentados por la Dirección de Letras, pudiendo aprobarlos para su ejecución o pedir que se cambien o modifiquen.
3	Dirección de Letras	Modificar o cambiar los proyectos y planificaciones presentados a la dirección, según sus observaciones y se vuelve a presentar para su aprobación. Si no hay observaciones se procede a la ejecución de las actividades planificadas con el apoyo logístico del Departamento de Administración de la Biblioteca Nacional.
4	Departamento de Administración	Revisar la planificación mensual de la Dirección de Letras y brindar el apoyo logístico y administrativo necesario para las diferentes actividades a desarrollarse.
5	Dirección de Letras	Presentar informes periódicos al Dirección sobre las actividades desarrolladas por la Dirección de Letras.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: FOMENTO DE PROCESOS DE CREACIÓN LITERARIA Y DIFUSIÓN DEL LEGADO DE SALARRUÉ

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA CREACIÓN LITERARIA Y DIFUSIÓN DEL LEGADO DE SALARRUÉ

COD: 0702/EPPAPFCLDS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección de la Casa del Escritor/Museo Salarrué	Elaborar proyectos y planificaciones mensuales para promover la creación literaria de jóvenes aspirantes a escritores, y para la difusión del legado Salarrué, a través de las visitas al Museo, jornadas conmemorativas y actividades lúdicas. Todo esto se presenta a consideración del Director de Letras.
2	Director de Letras	Considerar los proyectos y planificaciones presentados por la Casa del Escritor, pudiendo aprobarlos para su ejecución o pedir que se cambien o modifiquen.
3	Dirección de la Casa del Escritor/Museo Salarrué	Modificar o cambiar los proyectos y planificaciones presentados al Director de Letras, según sus observaciones y se vuelve a presentar para su aprobación. Si no hay observaciones se procede a la ejecución de las actividades planificadas.
4	Dirección de la Casa del Escritor/Museo Salarrué	Brindar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, EVALUACIÓN, CALENDARIZACIÓN, EJECUCIÓN

COD: 0702/PASECE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Instituciones públicas o privadas, ONG´S, ADESCO	Enviar solicitud en físico o vía electrónico a la coordinación de Bibliobús
2	Coordinador de Bibliobús	Verificar y evaluar la disponibilidad de fecha solicitada, si no es viable informa a solicitante e inicia paso uno, si es viable se procede a realizar contacto con solicitante y posteriormente se calendariza.-
3	Coordinador de Bibliobús	Realizar coordinación de logística previo al dia del evento, con las instituciones a visitar
4	Coordinador de Bibliobús	Elaborar y presentar calendarización de eventos para el mes a Dirección de Biblioteca Nacional y Dirección Nacional de Bibliotecas
5	Dirección	Recibir programación de actividades, si no existe modificación se envía a unidad de comunicación del Ministerio, si existe modificación paso 2
6	Coordinador de Bibliobús	Ejecutar agenda de actividades coordinada con la contra parte el día del evento y en los tiempos establecidos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSO HUMANO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN SEC, ENTREVISTA

COD: 0702/GRHSAE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Universidades	Presentar solicitud de admisión de estudiantes para realización de servicio social.-
2	Coordinador de Bibliobús	Emitir nota a través de correo a institución solicitante con el perfil del estudiante que se requiere y las funciones que desempeñara dentro de la unidad del Bibliobús
3	Estudiantes	Presentar documentación para ser enviada al Departamento de Recursos Humanos
4	Coordinador de Bibliobús	Enviar documentación de estudiantes aspirantes a servicio social al área de Recursos Humanos para la Admisión correspondiente
5	Coordinador de Bibliobús	Entregar nota de admisión a estudiantes y procede a inducción de estudiantes
6	Coordinador de Bibliobús	Elaborar programa de capacitación para promotores de lectura
7	Coordinador de Bibliobús	Gestionar recursos necesarios para realizar capacitaciones a equipo de promotores de lectura
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: DIVULGACIÓN DE RESULTADOS

PROCEDIMIENTO: INFORME, DIVULGACIÓN ELECTRÓNICA

COD: 0702/DRID

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Bibliobús	Elaborar y presenta informe fotográfico de resultados de actividad a Dirección de Biblioteca Nacional
2	Coordinador de Bibliobús	Enviar nota informativa del evento a unidad de informática para su respectiva publicación en la web institucional
3	Unidad de Informática	Si existe observación alguna se procede al paso dos, si no existe observación se publica noticia
4	Coordinador de Bibliobús	Publicar resultado de actividad en el Facebook del Bibliobús para su respectiva difusión en las redes sociales
5	Coordinador de Bibliobús	Archivar fotografías de eventos ejecutados según calendarización junto a informe en medios electrónicos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: GESTIÓN, NEGOCIACIÓN Y APERTURA BIBLIOTECAS

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE BIBLIOTECAS

COD: 0702/GNABAB

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Promotor	Solicitar vía teléfono, correo electrónico reunión con las entidades representativas de los alcaldes sobre el Plan Nacional de Lectura
2	Promotor	Programar reuniones departamentales con alcaldes.
3	Promotor	Solicitar vía teléfono, correo electrónico reunión con cada uno de los alcaldes interesados o seleccionados sobre los criterios para la apertura de bibliotecas.
4	Promotor	Presentar los criterios y convenio para la apertura de biblioteca y visualizar los posibles locales.
5	Alcalde	Analizar y emitir el acuerdo del concejo.
6	Promotor	Brindar el seguimiento al convenio para su firma y verificar el proceso de acondicionamiento del local.
7	Promotor	Coordinar la capacitación técnica de los encargados de biblioteca.
8	Promotor	Coordinar la capacitación en estrategias lectoras y de expresión oral de los encargados de biblioteca.
9	Promotor	Coordinar la dotación del equipamiento de las bibliotecas en coordinación con donantes privados.
10	Promotor	Coordinar la dotación de libros con la debida catalogación.
11	Promotor	Valorar la experiencia de las aperturas de nuevas bibliotecas.
12	Promotor	Documentar la experiencia de las aperturas de nuevas bibliotecas según las modalidades.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: GESTIÓN, NEGOCIACIÓN Y APERTURA DE SALAS DE LECTURA

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE SALAS DE LECTURA

COD: 0702/GNASL

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Promotor	Solicitar vía teléfono, correo electrónico reunión con los alcaldes, ong, asociaciones comunales, instituciones educativas, etc. que estén interesadas en participar voluntariamente en las salas de lectura.
2	Promotor	Realizar reunión informativa con los interesados para la exposición sobre salas de lectura.
3	Promotor	Presentar los criterios y carta compromiso.
4	Promotor	Llenar hoja de datos, compromiso y detalle de libros recibidos.
5	Voluntario	Brindar la capacitación en expresión oral y estrategias lectoras.
6	Promotor	Monitorear y retroalimentar durante el desarrollo de las actividades.
7	Promotor	Capacitar en base al desarrollo de las acciones.
8	Promotor	Identificar necesidades de bibliografía para mantener lecturas atractivas.
9	Promotor	Promocionar intercambios de experiencias entre los voluntarios.
10	Promotor	Elaborar informes de avance.
11	Promotor	Documentar el proceso.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN DE EQUIPAMIENTO.

COD: 0702/GNEBPGNE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Promotor	Seleccionar diversas entidades del sector privado que evidencian un sentido de responsabilidad social por medio de los programas que apoyan.
2	Promotor	Seleccionar diversas entidades del sector privado que evidencian un sentido de fuentes de cooperación bilateral, multilateral, ong,
3	Promotor	Solicitar vía teléfono, correo electrónico reunión con cada uno de los seleccionados para la exposición del proyecto de equipamiento de bibliotecas públicas.
4	Promotor	Presentar el proyecto y las modalidades para la aportación.
5	Alcalde	Establecer acuerdos
6	Promotor	Brindar el seguimiento para el cierre de la gestión.
7	Promotor	Coordinar para asignar el equipamiento en la localidad seleccionada
8	Promotor	Documentar.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: PARTICIPACION EN CONTROLES ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: CONTROLES DE AUSENCIA, PERMISOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

COD: 07 0702/PCAPRA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Biblioteca Nacional	Recibir controles de ausencias, incapacidades, tiempos compensatorios, controlar sobre faltas leves y graves.
2	Director y Recursos Humanos de la Biblioteca Nacional	Enviar a Recursos Humanos del Ministerio.
3	Unidad Administrativa de la Dirección Nacional	Firmar algunas adquisiciones por medio del fondo circulante.
4	Director de la Biblioteca Nacional	Resolver por escrito a la unidad superior correspondiente, con copia al Director Nacional sobre necesidades de Biblioteca.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: PARTICIPACION A EVENTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO: INVITACIONES INTERNACIONALES PARA EVENTOS CULTURALES

COD: 0702/PEIEC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Biblioteca Nacional	Solicitar Misión Oficial.
2	Director Nacional de Bibliotecas y Plan Nacional del Libro	Dar visto bueno y canalizar el permiso al Secretaria de Cultura.
3	Unidad Administrativa de la Dirección Nacional y Plan Nacional de la Lectura	Recibir el permiso de Misión Oficial
4	Director de la Biblioteca Nacional	Solicitar (si la reunión es para los Estados Iberoamericanos para el desarrollo de las Bibliotecas Nacionales) una acreditación diplomática.
5	Director Nacional de Bibliotecas y Plan Nacional del Libro	Canalizar al Secretaria de Cultura, copia a Cooperación y al Ministerio.
6	Director de la Biblioteca Nacional	Rendir informe sobre su Misión Oficial en el exterior.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: PROGRAMA DE EXTENSIÓN CULTURAL

PROCEDIMIENTO: RECIBE GRUPOS DE ESTUDIANTES EN EL LOCAL DE LA BINAES, VISITA LOS CENTROS EDUCATIVOS O UNIVERSIDADES.

COD: 0702/PECRGEBCE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección de la Biblioteca Nacional	Recibir carta de invitación para Foro Libro, Conferencia o Conversatorio. Si es fuera del local se solicita transporte del invitante.
2	Director de la Biblioteca Nacional	Solicitar transporte al Centro Educativo.
3	Director de la Biblioteca Nacional	Proceder al Foro Libro o Conferencia.
4	Director de la Biblioteca Nacional	Ofrecer Conversatorios o charlas en la BINAES
5	Unidades administrativas	Acondicionar el local dentro de la BINAES.
6	Director Nacional de Bibliotecas y Plan Nacional del Libro	Recibir informe mensual sobre actividades de Extensión Cultural dentro o fuera de la BINAES.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: GESTION DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: ELABORA PERFILES DE PEQUEÑOS PROYECTOS, ENVÍO PARA AUTORIZZACIÓN, CONTACTOS CON COOPERANTES NACIONALES.

COD: 0702/GPEPCN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Oficina administrativa de la Dirección Nacional de Bibliotecas y Plan Nacional de la Lectura	Redactar en calidad de perfil para que se dé visto bueno si procede la gestión.
2	Dirección Nacional de Bibliotecas y Plan Nacional de Lectura	Hacer observación sobre el perfil o se autoriza.
3	Director de Biblioteca Nacional	Enviar al cooperante acompañado de carta.
4	Director de Biblioteca Nacional	Recibir el equipo.
5	Unidad Administrativa de la Dirección Nacional y Plan Nacional de la Lectura	Enviar unidad administrativa para el inventario del equipo.
6	Director de la Biblioteca Nacional	Recibir consumible para evento.
7	Unidad Administrativa de la Dirección Nacional y Plan Nacional de la Lectura	Poner a disposición de coordinadores de eventos en calidad de refrigerios.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA.

PROCESO: PRÈSTAMO

PROCEDIMIENTO: PRÈSTAMO DE BIBLIOGRAFÌA A EMPLEADOS

COD: 0702/PBE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Subdirección Técnica	Revisar la hoja de solicitud de préstamo de libros llenada por parte del empleado de la BINAES que lleve todos los datos relacionados con el libro que va a prestar, nacional o internacional incluye revistas y tesis.
2	Subdirección Técnica	No autorizar el préstamo de libros, revistas, antiguas salvadoreños, libros únicos que están ubicados en la Sala Salvadoreña. Incluye los periódicos antiguos salvadoreños de hemeroteca.. Los libros antiguos de la Colección lambruschini. Los Diccionarios de la colección internacional.
3	Subdirección Técnica	Verificar que la solicitud de préstamo tenga la firma del bibliotecario responsable de la colección donde hizo el préstamo y que lleve el numero de inventario del libro. La tarjeta del libro deberá estar firmada con la fecha por el bibliotecario que presta .
4	Subdirección Técnica	Llevar la firma de Visto Bueno la solicitud de libros del préstamo a realizar por parte del empleado de la BINAES. Este entregara la tarjeta firmada a la asistente de la Dirección quien lleva el control del préstamo interno de los libros. El empleado dejara la solicitud del libro firmada con el Visto bueno en la portería.
5	Subdirección Técnica	Controlar con la coordinadora de Servicios de Información que en portería se lleve el folder con las distintas solicitudes de préstamo de libros, las cuales deben ser devueltas por el señor de seguridad cuando el empleado presenta el libro que va a devolver. Llevara el libro a la Asistente de la Dirección con su hoja de solicitud para que le descarguen la tarjeta del libro prestado.
6	Subdirección Técnica	Coordinar con la asistente de la dirección el control de libros prestados por los empleados para solicitar su devolución y así al final de año, elaborar un memo de que los libros prestados han sido devueltos en su totalidad.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA.

PROCESO: ESTADÌSTICA

PROCEDIMIENTO: CONSOLIDADO

COD: 0702/EC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Subdireccion tecnica	Verificar los formularios de Estadisticas utilizados en Servicios de informacion para recoger los datos diarios del ingreso de usuarios y de las consultas a colecciones enviados cada fin de mes por la coordinadora de Servicios de Informacion para incorporar los datos mensuales al formulario del Consolidado Anual
2	Subdireccion tecnica	Trasladar al formulario interno "Consolidado de Estadística Anual de la BINAES" en los diferentes apartados, nombre del mes y año, el total de usuarios ingresados en el mes, Total de hombres y mujeres, Total general de consultas bibliográficas, que es la sumatoria del total de consultas de bibliografía nacional y total de bibliografía internacional. Incluye un apartado de observaciones en los cuales se ha asignado los dias festivos por ley y otros.
3	Subdireccion tecnica	Verificar los datos y firmar el memo de envio del formulario de Estadisticas y Censos que se envia en forma mensual con los datos estadisticos de consulta y usuarios de la Biblioteca Nacional de El Salvador "Francisco Gavidia"
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ DESARROLLO DE COLECCIONES.

PROCESO: PLANIFICAR Y COORDINAR LOS PROCESOS TECNICOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR, SUPERVISAR Y ASESORAR LAS TAREAS TECNICAS DEL DEPARTAMENTO.

COD: 0702/ABSACIR **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefatura	Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el depósito legal, donaciones y canje, incluyendo ,las visitas a editoriales, imprentas, instituciones públicas y privadas, y las constancias de depósito legal.
2	Jefatura	Elaborar la programación semestral y mensual de las instituciones a visitar para recolectar el depósito legal o donaciones
3	Responsables deposito legal	Contactar editoriales, distribuidores relacionados con la producción y distribución de materiales bibliográficas salvadoreñas para asegurar que conocen y cumplen con la Ley de Depósito Legal
4	Instituciones Externas	Confirmar la entrega de bibliografia por depósito legal
5	Jefatura	Solicitar tramite de transporte Secretaria de la Dirección
6	Secretaria de Direccion	Informar al departamento confirmación de transporte para deposito legal.
7	Responsables de deposito legal	Recolectar el depósito legal a instituciones programadas
8	Responsables de deposito legal	Registrar la bibliografía adquirida por depósito legal, donación y canje en kardex.
9	Responsables de deposito legal	Investigar en bases de datos la bibliografía adquirida por depósito legal ,donación o canje .
10	Responsables de deposito legal	Precatalogar e ingresa registros al sistema SIAB
11	Jefatura	Realizar control de calidad de registros precatalogados e ingresados en Sistema SIAB

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ DESARROLLO DE COLECCIONES.

PROCESO: PLANIFICAR Y COORDINAR LOS PROCESOS TECNICOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR, SUPERVISAR Y ASESORAR LAS TAREAS TECNICAS DEL DEPARTAMENTO.

COD: 0702/ABSACIR **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Responsables de deposito legal	Seleccionar bibliografia para imprimir listados de envio a catalogación
13	Responsables de deposito legal	imprimir y entregar constancias por depósito legal, donación o canje
14	Jefatura	Preparar y enviar cartas solicitando el cumplimiento del depósito legal.
15	Jefatura y responsables de depósito legal	Ordenamiento de bibliografia de reserva en bodegas.
16	Jefatura y responsables de depósito legal	Seleccionar bibliografia Nacional e internacional
17	Jefatura y responsables de depósito legal	ingresar en bases de datos ISIS bibliografia de bodega para donacion a otras instituciones
18	Jefatura	Coordinar cn otros departamentos los inventarios de las diferentes colecciones bibliograficas de la Biblioteca.
19	Jefatura	Asesorar al personal del departamento en las tareas técnicas de los procesos en en nuevo sistema SIAB.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION.

PROCESO: PROCESOS TECNICOS

PROCEDIMIENTO: METADATOS

COD: 0702/PTM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico catalogador	Recibir del departamento de digitalización, bibliografía digitalizad en formato electrónico
2	Técnico catalogador	seleccionar el proceso a seguir según material digitalizado, si el solo para conservación o para subirlo a la web.
3	Técnico catalogador	describir físicamente el material digitalizado llenando la hoja de catalogación, que incluye autor titulo , año, paginación, etc.
4	Técnico catalogador	Leer la bibliografía para elaborar resumen del material, datos obligatorio para metadaos
5	Técnico catalogador	Ingresar metadatos en el servicio CCBUES, siempre y cuando la obra digitalizada esta libre de derechos de autor
6	Técnico catalogador	elaborar el proceso físico correspondiente a los CD ROM para este caso
7	Técnico catalogador	enviar al servicio I publico el material a través de listados
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION.

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÌA

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y PROCESAMIENTO DE BIBLIOGRAFÍA

COD: 0702/ABIPB

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico	Solicitar bibliografia por contacto telefónico a editoriales, imprentas e instituciones gubernamentales y privadas .
2	Técnico	Tramitar transporte a administración de BINAES para la recolección de la bibliografia.
3	Técnico	Recibir bibliografia de autores personales, editoriales, imprentas e instituciones gubernamentales y privadas por Depósito Legal, donación o canje.
4	Técnico	Seleccionar los diferentes tipos de bibliografia en cualquier soporte (impresos, electrónicos, etc.)
5	Técnico	Investigar la bibliografia en bases (ADQUI, BNM, etc.) para verificar existencias.
6	Técnico	Ingresar registros a la base de datos ADQUI de títulos no existentes, los ya existentes en base se envian a bodega para posibles donaciones a otras instituciones.
7	Técnico	Imprimir constancias según forma de adquisición (Depósito Legal, donación) y enviar por medio de mensajería y correo electrónico.
8	Técnico	Sellar bibliografia en sus tres cantos del libro y página 55 (en caso de no poseer esta dimensión se sellara la página 5, 15 ó 25) según políticas de la institución.
9	Técnico	Anotar procedencia en la contraportada de la bibliografia que incluye: forma de adquisición (Depósito Legal, donación o canje), nombre personal o institucional que entrega la bibliografia, mes y año.
10	Técnico	Elaborar listados de bibliografia.
11	Técnico	Enviar bibliografia a la Sección de Catalogación, Departamento de Conservación y Servicios de Información.
12	Técnico	Seleccionar bibliografia y elaborar listados para donaciones a otras instituciones con previa autorización del Director.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION.

PROCESO: PROCESOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO: CATALOGAR, CLASIFICAR Y PROCESO FÌSICO

COD: 0702/PTCCPF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico catalogador	Recibir bibliografía de la Sección de Adquisición y Depósito Legal
2	Técnico catalogador	Cotejar bibliografía conforme a listados y ubicar en área nacional e internacional según procesamiento técnico.
3	Técnico catalogador	Investigar la bibliografía en base de datos interna y catálogos en línea nacionales e internacionales la bibliografía para definir el proceso que requiere (catalogar, incorporar o retro convertir)
4	Técnico catalogador	Definir puntos de acceso según reglas de catalogación RCAA2 (definir entrada por autor, título y entidad).
5	Técnico catalogador	Describir físicamente el documento bibliográfico en hoja de descripción que incluye: autor, título, mención de responsabilidad, edición, lugar de publicación, editorial, fecha, paginación, dimensiones, colección, notas.
6	Técnico catalogador	Determinar epígrafes según listas de encabezamiento de materia (LEM)
7	Técnico catalogador	Determinar código de clasificación según Sistema de Clasificación Dewey y asignar código de autor según tablas Catter Sambord
8	Técnico catalogador	Registrar número de inventario en el libro de registro y en cada uno de los ejemplares el número correspondiente y signatura topográfica.
9	Técnico catalogador	Ingresar registros en formato MARC (catalogación, Incorporación o retroconversión).
10	Técnico catalogador	Supervisar control de calidad de registros ingresados en base de datos y enviar a proceso físico
11	Técnico	Procesar físicamente los ejemplares cotejando con hoja de descripción bibliográfica el material ingresado en base de datos.
12	Técnico	Imprimir viñetas, bolsas, y tarjetas de cada uno de los ejemplares de los títulos ingresados en base de dados
13	Técnico	Pegar viñetas, bolsas y agregar tarjetas a cada uno de los ejemplares.
14	Técnico	Imprimir listados y entregar la bibliografía procesada técnicamente al Departamento de Servicios de Información.
15	Técnico	Archivar las hojas de descripción bibliográfica alfabéticamente y cronológicamente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION.

PROCESO: CODIGO ISBN

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DEL CODIGO ISBN

COD: 0702/ACISBN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico Catalogador	Asesorar vía teléfono, correo electrónico de todo el procedimiento y documentación a presentar
2	Técnico Catalogador	Entrevistar y asesoría personal con el Autor-editor o Editorial, Instituciones responsable del documento para llenar el formulario del Registro de Autor-editor o Editorial Institucional (este solo se llena la primera vez) y el formulario para el registro de la obra con todas sus especificaciones (formulario de título).
3	Técnico Catalogador	Recepción y revisión de los documentos requeridos para la asignación del ISBN, que incluye: Formularios con todos los datos, Fotocopia de portada, Introducción o prólogo, índice o tabla de contenido, cubierta a color formato jpg (vía E-mail.) y ficha Catalográfico elaborada por un Bibliotecólogo.
4	Técnico Catalogador	Asignar el prefijo editorial dependiendo de la producción anual de cada Editorial. (Solo en el caso de las Editoriales). Para los Autores-editores es un solo prefijo
5	Técnico Catalogador	Elaborar de expediente de Autor-editor o Editoriales nuevos
6	Técnico Catalogador	Asignar manual del ISBN al título de la obra. (esto se hace antes de introducir los datos al programa para evitar errores y llevar un control uniforme en las tablas que asigna la Agencia Internacional y el programa del RISBN proporcionado por el CERLAC)
7	Técnico Catalogador	Registrar los dos formularios en la base de datos (internet) del Autor-editor o Editorial nuevo o antiguo y del Título a publicarse en la base de datos de la Agencia Internacional del ISBN (Esta en Internet)
8	Técnico Catalogador	Revisar y registrar la información del título en la base de datos Institucional MICROISIS / ISBN (catalogación presentada por el editor) para la elaboración de la ficha Catalográfica original, extendida por la agencia, (la cual debe aparecer impresa en la hoja de créditos del título a publicar)
9	Técnico Catalogador	Elaborar Certificado del ISBN de cada título, este se le entrega al solicitante y queda una copia en la Agencia Nacional, como comprobante de registro.
10	Técnico Catalogador	Archivar los formularios y certificados (por su ISBN) de cada obra, debidamente firmado por el representante de la Institución o Autor.
11	Técnico Catalogador	Archivar ficha catalografica, ordenada por el código ISBN en los registros de cada Editor y Autor .
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ DIGITALIZACION.

PROCESO: DIGITALIZACION DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS ANTIGUAS Y CONTEMPORÁNEAS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, SELECCIÓN, PREPARACION, ESCANEO, PROCESAMIENTO GRÁFICO, ELABORACION DE REVISTA, PERIODICO, O LIBRO DIGITAL, BACKUP DE LAS OBRAS DIGITALIZADAS.

COD: 0702/DCGSDIG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Responsable del departamento de Digitalización.	Elaborar proyecto "Biblioteca Digital de El Salvador" que contempla la digitalización de todas las colecciones bibliográficas de la Biblioteca Nacional (con la aprobación y coordinación de las Autoridades de la Institución).
2	Dirección Nacional de Bibliotecas y Plan Nacional de Lectura, Dirección y Subdirección de Biblioteca Nacional.	Seleccionar las colecciones bibliográficas a digitalizar.
3	Responsable del departamento de Digitalización.	Elaborar el plan de trabajo de la colección seleccionada.
4	Responsable del departamento de Digitalización.	Establecer la metodología de digitalización de las colecciones bibliográficas.
5	Responsable del departamento de Digitalización.	Gestionar estudiantes de horas sociales y prácticas profesionales para que realicen sus horas en el departamento y participen en el proyecto de digitalización.
6	Responsable del departamento de Digitalización.	Capacitar a los estudiantes de horas sociales y prácticas profesionales, sobre el proceso de digitalización de las colecciones antiguas.
7	Responsable del departamento de Digitalización.	Prestar los libros y revistas a la colección Sala Salvadoreña del departamento de Sistematización de la Información; o los periódicos a la colección Hemeroteca del departamento de Servicios de Información para digitalizarlos.
8	Responsable del departamento de Digitalización.	Entregar al departamento de Conservación la bibliografía que necesite una limpieza o deshojarse previo a la digitalización para evitar destruir la obra en el proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ DIGITALIZACION.

PROCESO: DIGITALIZACION DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS ANTIGUAS Y CONTEMPORÁNEAS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, SELECCIÓN, PREPARACION, ESCANEO, PROCESAMIENTO GRÁFICO, ELABORACION DE REVISTA, PERIODICO, O LIBRO DIGITAL, BACKUP DE LAS OBRAS DIGITALIZADAS.

COD: 0702/DCGSDIG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Digitalizador de Colecciones Bibliográficas	Escanear o fotografiar la bibliografía antigua (libro, revista o periódico) página por página en su color original, utilizando un escáner o cámara fotográfica profesional.
10	Digitalizador de Colecciones Bibliográficas	Procesar gráficamente cada una de las páginas digitales con un programa de procesamiento de imágenes, donde cada página pasa por el proceso del color al blanco y negro con calidad óptima.
11	Responsable del departamento de Digitalización.	Controlar la calidad de lo digitalizado y asesorar técnicamente al personal del departamento y estudiantes de horas sociales y prácticas profesionales en los procesos, si lo es necesario.
12	Digitalizador de Colecciones Bibliográficas	Crear el libro, revista o periódico digital en formato PDF y elaboración de su respectivo OCR, de acuerdo a las configuraciones apropiadas y producto deseado.
13	Digitalizador de Colecciones Bibliográficas	Grabar en CD la obra digitalizada y convertida al formato PDF, para ser prestado a los usuarios posteriormente.
14	Digitalizador de Colecciones Bibliográficas.	Respaldar lo digitalizado mediante una copia de todo el trabajo en los discos duros externos que el departamento tiene especialmente para ello.
15	Responsable del departamento de Digitalización.	Comprobar que el respaldo de lo digitalizado en los discos duros externos esté bien grabado.
16	Digitalizador de Colecciones Bibliográficas	Elaborar digitalmente la viñeta del CD respectivo a la obra digital que contiene.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/

PROCESO: DIGITALIZACION DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS ANTIGUAS Y CONTEMPORÁNEAS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, SELECCIÓN, PREPARACION, ESCANEO,

COD: 0702/DCGSDIG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
17	Responsable del departamento de Digitalización.	Enviar el CD con la obra digital al departamento de Sistematización de la Información para que se le elaboren los metadatos y se pongan a disponibilidad de los usuarios al interior de la Biblioteca Nacional, y en Internet sólo si la obra está libre de Derechos de Autor.
18	Responsable del departamento de Digitalización.	Devolver la bibliografía antigua que se digitalizó, si es libro o revista a la Sala Salvadoreña, o si es periódico a la colección de Hemeroteca, para que sea conservada y ya nunca sea prestada físicamente, sino en su lugar se prestará a los usuarios el CD que contiene a la obra en digital.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ CONSERVACION.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/PCFDT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Conservación	Recibir bibliografía deteriorada de las diferentes colecciones (libros y periódicos).
2	Encargada de Conservación	Cotejar listado con libros recibidos y evaluar el proceso a realizar, posteriormente se distribuye a los técnicos especialistas dependiendo del tratamiento a ejecutar.
3	Conservador	Iniciar procesos de tratamiento (llenar hoja de diagnóstico, identificar páginas dañadas, foto documentar el antes, desencuadernar, limpiar: suciedad, polvo, colas, adhesivos, grapas, manchas y otros.
4	Restaurador	Restaurar: hacer injertos, reparar desgarros o roturas, rellenar perforaciones, coser (evaluar el tipo de costura que se le va hacer).
5	Restaurador	Pegar guardas y encolar lomo, refilar, colocar cabezada y refuerzo de manta.
6	Encuadernador	Elaborar pasta, forrar, estampar y hacer el montaje nuevamente y toma de fotografía (después de restaurado).
7	Conservador	Sellar los cantos del libro al finalizar los procesos y elaborar listado para enviar al Departamento Sistematización de la Información.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ SERVICIO DE INFORMACION.

PROCESO: SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE LIBROS EN SALA

COD: 0702/SPLS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Bibliotecario	Entregar al usuario la boleta "contraseña del lector", en la que el usuario escribe su nombre, edad y fecha. Boleta que sirve de control de préstamo de libro para control del bibliotecario.
2	Bibliotecario	Atender al usuario por medio de las Bases de Datos asignada a la colección para orientarle en la búsqueda de la información que necesita y al encontrarla, el usuario llenará la hoja de solicitud de libros con los datos relacionados con autor, título y asignatura topográfica. Además incluirá sus datos personales: nombre, domicilio, lugar de estudio, trabajo y la fecha.
3	Bibliotecario	Recibir al usuario en la colección correspondiente (a la cual pertenece el libro) y realizar la búsqueda del mismo en estantería. Además se le solicita el documento de identificación y la contraseña del lector para sellarla con la letra E de entrega del documento. Al finalizar la consulta o lectura del documento, el usuario lo devuelve al bibliotecario y este le pone el sello con la letra D de devolución del mismo, y le entrega el documento personal.
4	Bibliotecario	Visualizar al usuario antes de salir de la institución para que entregue hoja de "contraseña de lector" y verificar el sellado de la letra E y D (entrega y devolución de materiales). En caso de no estar completo el sellado el usuario deberá regresar a la colección y solicitar el respectivo sello de devolución y volver de nuevo a la ventanilla de información y entregarlo para poder salir de la institución.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ SERVICIO DE INFORMACION.

PROCESO: SERVICIO

PROCEDIMIENTO: SALA DE INTERNET

COD: 0702/SSI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Bibliotecario	Inscribir al usuario en la hoja de control diario del uso de la sala.
2	Bibliotecario	Entrevistar al usuario para saber la finalidad de su visita; si es para uso de redes sociales, trabajos o tareas ex aulas.
3	Bibliotecario	Orientar al usuario en el uso del equipo, informándole sobre las normas y reglas de la sala.
4	Bibliotecario	Asignar computadora al usuario
5	Bibliotecario	Analizar todo equipo externo (memorias, USB, cámaras, CD'S, etc.) que el usuario vaya a utilizar pasándole un antivirus para proteger los equipos y la red de la institución.
6	Bibliotecario	Imprimir toda información solicitada por el usuario.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ SERVICIO DE INFORMACION.

PROCESO: SERVICIO

PROCEDIMIENTO: RECURSOS ELECTRONICOS

COD: 0702/SER

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Bibliotecario	Entrevistar al usuario sobre la información requerida del recurso electrónico.
2	Bibliotecario	Anotar al usuario en la hoja descriptiva de estadística. Donde se le apunta de que institución nos visita, que tema consulta, a que horas se le atendió.
3	Bibliotecario	Asignar computadora al usuario, orientarlo en el uso y manejo de las bases de datos, libros electrónicos. Se le informa sobre las normas y reglas del área.
4	Bibliotecario	Analizar todo equipo externo (memorias, USB, cámaras, CD'S, etc.) que el usuario vaya a utilizar pasándole un antivirus para proteger los equipos y la red de la institución.
5	Bibliotecario	Enviar correos electrónicos a todo aquel usuario que solicite se le envié información encontrada en las bases de datos o libros electrónicos.
6	Bibliotecario	Asignar clave en laptops de usuarios para que puedan hacer uso de internet inalámbrico o wifi.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ SERVICIO DE INFORMACION.

PROCESO: SERVICIO

PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS

COD: 0702/SVG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Bibliotecario	Atender todo colegio, institución privada o pública, o cualquier grupo que desee conocer nuestra institución.
2	Bibliotecario	Dar a conocer cada una de las colecciones y departamentos que forman parte de la biblioteca, describiéndolos y mencionando parte de su historia u origen.
3	Bibliotecario	Realizar dinámicas.
4	Bibliotecario	Desarrollar guías de trabajo o tareas que traen los grupos de alumnos o equipo de trabajo.
5	Bibliotecario	Capacitar en algún tema en especifico a los usuarios, si fuese solicitado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ SERVICIO DE INFORMACION.

PROCESO: SERVICIO

PROCEDIMIENTO: ESTADISTICAS

COD: 0702/SE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Bibliotecario	Detallar diariamente el número de consultas en la hoja de estadísticas, según las hojas de solicitud de libros recopiladas de acuerdo al sumario Dewey. Haciendo un consolidado al final del mes por colección.
2	Bibliotecario	Realizar en portería un conteo de los usuarios que ingresan a la institución por medio de la contraseña de lector, plasmándola en una hoja de estadísticas. Así como también, incluir los grupos de Instituciones a los cuales se les a impartido las visitas guiadas.
3	Bibliotecario	Hacer las estadísticas de las consultas y usuarios atendidos en las aéreas de sala de internet y recursos electrónicos.
4	Jefatura	Recopilar y consolidar todas las estadísticas de consultas, usuarios y material incorporado a estantería para el desarrollo de colecciones.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ INFORMATICA.

PROCESO: ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS
COD: 0702/ABDMBD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico informático	Crear, modificar, eliminar bases de datos según necesidad
2	Técnico informático	Definir y Elaborar tabla de definición de campos (FDT), determinar etiquetas, nombre, longitud, tipo, repetible, y delimitadores por cada campo.
3	Técnico informático	Diseñar hoja electrónica de acuerdo a los campos definidos en la FDT. Se ubica valor de los campos, longitud y la respectivas variables para el ingreso de los registros.
4	Técnico informático	Programar en lenguaje de formateo las diferentes presentaciones de visualización e impresión de los registros. Aplicando el formato Marc21.
5	Técnico informático	Definir criterios para extraer uno o mas elementos de un registro del archivo maestro a través de la tabla de selección de campos (FST)
6	Técnico informático	Realizar control de calidad en los registros ingresados, que el contenido este en los campos y subcampos correspondientes.
7	Técnico informático	Regenerar los archivos maestros e invertido por cada una de las bases de datos
8	Técnico informático	Actualizar el archivo invertido de las bases de datos, para la recuperación de los registros en las búsquedas del catálogo en línea.
9	Técnico informático	Borrar registros duplicados en bases de datos por errores de ingresos y recrear registros borrados (problemas que se genera por apagones de energía eléctrica)
10	Técnico informático	Desbloquear bases de datos y registros que no se pueden accesar.
11	Técnico informático	Exportar registros de la Bibliografía Nacional a catálogos de cooperación internacional.
12	Técnico informático	Realizar Copias de respaldo de los registros de las 7 bases de Datos
13	Técnico informático	Coordinar y elaboración de Manual Técnico BINAMARC21.
14	Técnico informático	Capacitar a dependencias del Ministerio e instituciones privadas sobre el FORMATO MARC21
15	Técnico informático	Coordinar la ejecución de inventario de las diferentes colecciones nacionales
16	Técnico informático	Verificar controles de calidad en la modificación de registros en inventario
17	Técnico informático	Brindar datos estadísticos de títulos y ejemplares existentes y extraviados de las colecciones nacionales
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ INFORMATICA.

PROCESO: MANTENIMIENTO DE HOJA WEB BINAES

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE RECURSOS ELECTRONICO (CBUES)

COD: 0702/MHWEBARE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico informático	Revisar el sitio web del Consorcio del CBUES para verificar los accesos de bases de datos, revistas electrónicas y libros electrónicos
2	Técnico informático	Las revistas, libros y bases de datos serán buscables a través de los webs de las bibliotecas miembros del CBUES
3	Técnico informático	Elaborar en el articulo de joomla una tabla que divida los accesos remotos por los tipos de tipología
4	Técnico informático	Actualizar los accesos de las diferentes bases de datos en la hoja web de la binaes para que el usuarios tenga accesos a las búsquedas
5	Técnico informático	Incorporar las nuevas publicaciones de revistas electrónicas y libros electrónicos en el sitio web de la binaes para el usuario que nos visita
6	Técnico informático	ubicar la descripción de cada acceso electrónico (bases de datos, revistas electrónicas y libros electrónicos). Para ayudar al usuario de la temática de cada uno de los recursos.
7	Técnico informático	Las revistas, libros y bases de datos serán buscables a través de los webs de las bibliotecas miembros del CBUES.
8	Técnico informático	Revisar la red intranet que da acceso a los recursos electrónicos con accesos directos y no estar digitando las claves a los accesos.
9	Técnico informático	Solventar cualquier problema de acceso a las diferentes bases de datos, revistas y libros electrónicos. (fin del proceso)
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ INFORMATICA.

PROCESO: ADMINISTRACION DE SERVICIO DE INTERNET INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SERVICIO DE INTERNET EN LA BIBLIOTECA NACIONAL

COD: 0702/ASIMSIBN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico informático	Verificar el buen funcionamiento de internet cableado e inalambrico de la Biblioteca Nacional
2	Técnico informático	Recibir equipo informatico y asignar dirección IP de acuerdo a rango establecido para la Biblioteca Nacional,
3	Técnico informático	Cambiar clave de internet inalambrico periodicamente, en los diferentes Access Point de la Biblioteca Nacional y enviarla al administrativo correspondiente para su distribución.
4	Unidades BINA	Recibir reporte del usuario sobre la falla y solucionar con ayuda del proveedor de internet.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ INFORMATICA.

PROCESO: ADMINISTRACION DE SERVIDOR QUE ALMACENA BASES DE DATOS BIBLIOGRAFICAS

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO EN SERVIDOR DE LA BIBLIOTECA

COD: 0702/ASBDMSB

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico informático	Supervisar funcionamiento de Servidor que almacena las Bases de Datos en la Biblioteca Nacional
2	Depto. Técnico	Recibir del departamento tecnico los nuevos usuarios para ingreso a Servidor de Bases de Datos Bibliograficas.
3	Técnico informático	Cambiar y crear contraseñas a usuarios para ingreso a Servidor de Bases de Datos Bibliograficas de acuerdo a las necesidades del departamento tecnico.
4	Depto. Técnico	Recibir del departamento técnico las bases de datos bibliograficas que solicite crear en el Servidor.
5	Técnico informático	Actualizar y crear bases de datos bibliograficas en el Servidor.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ SUBDIRECCION TECNICA/ INFORMATICA.

PROCESO: ADMINISTRACION DE SITIO WEB DE BIBLIOTECA NACIONAL

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SITIO WEB DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

COD: 0702/ASWBNMSWBN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidades de la BINA	Recibir información para actualizar el sitio web de la Biblioteca Nacional cuando sea requerido.
2	Director Nacional de Bibliotecas y Plan nacional de Lectura	Recopilar al final de cada mes, las actividades que se programaran el mes siguiente dentro y fuera de la Biblioteca Nacional.
3	Encargado de Bibliobús	Presentar en la Web las actividades del mes para el Bibliobús
4	Director Nacional	Recibir información para Incorporar al web, el autor del mes.
5	Unidades de la BINA	Reflejar noticias de las diferentes actividades realizadas, jornadas lúdicas, domingos familiares, conversatoriosa, etc.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ EXTENSION CULTURAL

PROCESO: ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: TALLER EN ANIVERSARIOS SELECCIONADO

COD: 0702/ACTAS **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Elabora la propuesta y agenda del taller a realizar y la propone a la Dirección.
2	Director BINAES	Recibe la propuesta y convoca a reunión.
3	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Expone los detalles del taller y los requerimientos.
4	Director BINAES	Revisa, da observaciones y visto bueno.
5	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Reserva espacio en la programación
6	Administrador	Reserva el espacio en la programación
7	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Escribe carta, visita y entrega correspondencia para invitar al evento
8	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Envía nota a administración para solicitar los requerimientos técnicos, materiales y acondicionamiento para el evento.
9	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Gestiona refrigerios
10	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Solicita apoyo para divulgar el taller
11	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Revisa que todos los requerimientos estén cubiertos y confirma la asistencia.
12	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Toma asistencia, realiza el taller y elabora informe para integrar al reporte mensual y remite
13	Director BINAES	Recibe.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ EXTENSION CULTURAL

PROCESO: ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: TALLER DE ANIMACION A LA LECTO ESCRITURA

COD: 0702/ACTALE **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Elabora el plan de lectoescritura y presenta a Dirección.
2	Director BINAES	Da visto bueno.
3	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Selecciona una temática y estrategia lectora para la realización del taller y prepara la carta didáctica.
4	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Contacta instituciones y acuerda fecha de taller.
5	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Solicita reservar espacio en fecha seleccionada y elabora el requerimiento de materiales y apoyo logístico.
6	Administrador	Entrega materiales y da indicaciones para el apoyo logístico
7	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Solicita refrigerio y libros para los participantes.
8	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Reconfirma fecha de evento, materiales y refrigerio.
9	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Recibe a los participantes, toma asistencia, desarrolla el taller conforme la carta didáctica, y elabora resumen para integrar a informe mensual. Escribe nota para comunicaciones. Envía.
10	Director BINAES	Recibe.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ EXTENSION CULTURAL

PROCESO: ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: ENCUENTRO CON UNO O VARIOS ESCRITORES/AS

COD: 0702/ACEUVE **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Elabora propuesta de escritores a invitar o recibe la designación del escritor/a a
2	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Contacta a los escritores para coordinar la realización del encuentro y verificar los requerimientos logísticos que va a necesitar (proyector, programa informática, micrófono, etc.)
3	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Solicita materiales, libros, refrigerio y el apoyo logístico.
4	Administración	Entrega materiales da el apoyo logístico
5	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Contacta instituciones para invitarlas el encuentro.
6	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Solicita apoyo para la divulgación del encuentro.
7	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Envía a traer al invitado en caso necesario. Recibe a los participantes y los inscribe. Brinda apoyo al invitado
8	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Documenta el evento para presentar el informe mensual.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ EXTENSION CULTURAL

PROCESO: ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: EVENTO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

COD: 0702/ACECI **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director BINAES	Asigna y da indicaciones a administración y Extensión para programar evento especial
2	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural .	Retoma la información y coordina con unidades internas o externas acorde con el evento.
3	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Si son contactos internos se pide el apoyo directo para invitaciones, divulgación, plan alternativo. Et. Si son externos se realiza contacto vía correo o visita directa para determinar agenda y requerimientos.
4	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Solicita materiales y apoyo logístico, y compra; elaboración de afiches; donación de refrigerio; elaboración de diplomas; envío de correspondencia; transporte.
5	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Reconfirma con invitados especiales, público, expositores y compañeros BINAES y todos los detalles logísticos de las instalaciones.
6	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Inscribe y funge como maestra de ceremonia en la agenda definida.
7	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Documenta el evento para informe mensual.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ EXTENSION CULTURAL

PROCESO: ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: APOYO A EVENTO EXTERNO

COD: 0702/ACAEE **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director BINAES	Recibe solicitud para realizar evento y da visto bueno y traslada.
2	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Recibe la información, reserva la fecha y programa reunión con el solicitante.
3	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Revisa con el solicitante los detalles para la realización del evento: montaje, sonido, equipo a solicitar, cantidad de público, invitaciones, afiche, agenda, etc.)
4	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Verifica con administración los requerimientos.
5	Administrador	Da las indicaciones al personal y entrega lo solicitado.
6	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Verifica los detalles, inscribe y puede apoyar como maestra de ceremonia o atenciones a equipo organizador
7	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Documenta y guarda para informe mensual.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ EXTENSION CULTURAL

PROCESO: ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: TALLERES EN CENTROS EDUCATIVOS

COD: 0702/ACTCE **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Propones la realización de proyecto que conlleva talleres en los centros educativos.
2	Director BINAES	Recibe la propuesta y da la aprobación.
3	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Visita cada escuela seleccionada y propone acuerdo de cooperación para firma centro educativo-BINAES.
4	Director BINAES/director centro educativo	Firman acuerdo y dan por inaugurado los talleres.
5	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Selecciona los libros prepara la mochila y entrega a los docentes junto con los formularios.
6	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Prepara y realiza en cada centro educativo los talleres de lectoescritura verifica la cantidad de libros leídos.
7	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Elabora folder para recopilar los escritos de cada alumno/a y recibe del docente los detalles de libros leídos.
8	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Gestiona premios, solicita diplomas y organiza la clausura. Pide apoyo administración.
9	Administrador	Entrega materiales y apoya logística de clausura
10	Administrador	Documenta y elabora informe para reporte mensual.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ EXTENSION CULTURAL

PROCESO: ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: EXPOSICIONES CON APOYO EXTERNO

COD: 0702/ACEAE **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Elabora Plan para exposiciones anuales.
2	Director BINAES	Recibe la propuesta y aprueba el plan.
3	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Envía carta y programa visita para seleccionar el material para la exposición,
4	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Solicita transporte para el transporte de los materiales a exponer.
5	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Reserva espacio en la programación
6	Enc. transporte	Asigna transporte.
7	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Trae los materiales, organiza y realiza el montaje.
8	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Envía información para comunicaciones para su divulgación.
9	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Desmonta la exposición y devuelve conforme el acuerdo
10	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Documenta para informe mensual.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ EXTENSION CULTURAL

PROCESO: APOYO A LA DIRECCION

PROCEDIMIENTO: PRESENTACION DE LA DIRECCION

COD: 0702/ADPD **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director BINAES	Recibe invitación para participar en evento. Interesado en participar pero no tiene espacio en agenda y delega.
2	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Recibe la designación para participar en evento según las opciones.
3	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	a)Si es ponencia i participación, prepara el material o las palabras para el evento.
4	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	b)Si es asistencia participación verifica con la Dirección la posición o línea institucional.
5	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	c)Participa como oyente en la actividad.
6	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Elabora informe a la Dirección sobre el evento y e algunos casos da seguimiento.
7	Director BINAES	Recibe informe.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ EXTENSION CULTURAL

PROCESO: APOYO A LA DIRECCION

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA PARA ACTIVIDADES

COD: 0702/ADLA **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director BINAES	Programa actividades y asigna responsabilidades
2	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Elabora notas, cartas o correo para actividad.
3	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Propone entidades participante
4	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Contacta instituciones y visita para gestionar donaciones.
5	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Seguimiento
6	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Solicita apoyos internos a las unidades requeridas.
7	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Apoyo logístico diverso en inscripción, atención, refrigerios, empaque, etc.
		FINAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ EXTENSION CULTURAL

PROCESO: APOYO A LA DIRECCION

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PROYECTOS

COD: 0702/ADEP **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director BINAES	Designa áreas de interés para realizar desarrollo de las condiciones institucionales.
2	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Identifica la problemática, consulta antecedentes, elabora propuesta de ideas de proyecto y presenta a la Dirección.
3	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Aprueba y da visto bueno para continuar.
4	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Solicita o elabora el perfil de proyecto con el apoyo de la unidad involucrada.
5	Unidades	Aportan, revisan y dan conformidad para continuar
6	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Con apoyo de la unidades se avanza para realizar el documento de proyecto y se somete a comentarios del documento final.
7	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Una vez verificado internamente se integra al Índice de Proyectos de la Dirección.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ EXTENSION CULTURAL

PROCESO: APOYO A LA DIRECCION

PROCEDIMIENTO: GESTION DE PROYECTOS

COD: 0702/ADGP **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director BINAES	Aprueba el Índice de Proyectos y da visto bueno para el inicio de las gestiones.
2	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Retoma la información y coordina con unidades internas o externas acorde con el evento.
3	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Procede a programar reuniones para sondear los intereses de los cooperantes hacia las ideas, perfiles o proyecto presentados.
4	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Brinda seguimiento a la acción realizada a efecto de concretar el interés de los cooperantes.
5	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Cuando la gestión es de mayor presupuesto se traslada a la Dirección de Cooperación a efecto de ser incluido en proyectos quinquenales.
6	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Las gestiones continúan hasta encontrar al donante interesado e idóneo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL/ EXTENSION CULTURAL

PROCESO: APOYO A LA DIRECCION

PROCEDIMIENTO: GESTION DE DONACIONES

COD: 0702/ADGD **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director BINAES	Solicita gestiones para obtener recursos para la realización de actividades.
2	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Revisa el directorio de donantes y propone a la Dirección a quienes elegir y qué solicitar.
3	Director BINAES	Aprueba las acciones a realizar.
4	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Escribe carta, programa visita y solicita transporte
5	Enc. transporte	Aprueban el transporte
6	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Presenta a la entidad la actividad y las posibilidades de donaciones requeridas.
7	Gestora Cultural de la Unidad de Extensión Cultural	Informa a la Dirección los resultados de la gestión y da seguimiento hasta recibir la donación o pasar a traer a la institución.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS/ BIBLIOTECAS PUBLICAS.

PROCESO: FORTALECIMIENTO

PROCEDIMIENTO: DOTACIÒN Y SEGUIMIENTO

COD: 0702/FDS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinadora de Bibliotecas Pùblicas	Evaluar el funcionamiento de las bibliotecas pùblicas según prioridades institucionales.
2	Coordinadora de Bibliotecas Pùblicas	Posterior a la evaluaciòn se gestiona con diferentes instancias.
3	Coordinadora de Bibliotecas Pùblicas	Fortalecer con los recursos a las diferentes bibliotecas pùblicas de las gestiones realizadas.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS/ BIBLIOTECAS PUBLICAS.

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE ACERVOS BIBLIOGRAFICOS EN LAS B.P.

PROCEDIMIENTO: SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE MANERA TÉCNICA EN EL ÁREA DE BIBLIOTECOLOGÍA EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

COD: 0702/FABPSITABBP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Responsable Procesos Técnicos de la Unidad Coordinadora de B.P.	Seleccionar el material bibliográfico por medio de compra, canje o donación
2	Responsable Procesos Técnicos de la Unidad Coordinadora de B.P.	Catalogar y clasificar el material bibliográfico
3	Responsable Procesos Técnicos de la Unidad Coordinadora de B.P.	Realizar proceso físico de los libros catalogados
4	Responsable Procesos Técnicos de la Unidad Coordinadora de B.P.	Distribuir los materiales documentales según necesidades de las Bibliotecas Públicas.
5	Responsable Procesos Técnicos de la Unidad Coordinadora de B.P.	Realizar visitas de campo y brindar asesoramiento técnico en el área bibliotecológico al personal
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS/ BIBLIOTECAS PUBLICAS.

PROCESO: APOYO ADMINISTRATIVO A UNIDAD COORDINADORA

PROCEDIMIENTO: CONTROLES DE RECURSOS DE MOBILIARIO, EQUIPO, MATERIAL DIDÁCTICO, LÚDICO Y OTROS A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

COD: 0702/AUCCMEMBP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Hacer visitas de diagnostico; para verificar las necesidades y asignar cantidades relacionadas con el mobiliario, equipo y materiales gastables.
2	Colaborador Administrativo	Verificar la existencia de las necesidades anotadas por la biblioteca y llevar controles actualizados.
3	Colaborador Administrativo	Hacer paquetes de materiales.
4	Colaborador Administrativo	Enviar memos a la dependencia administrativa para retirar los recursos de las Bibliotecas Públicas.
5	Colaborador Administrativo	Hacer todo tipo de gestiones administrativas a fin de salir con esta actividad.
6	Colaborador Administrativo	Apoyar la logística para toda actividad planificada y ejecutada por la Unidad Coordinadora.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS/ BIBLIOTECAS PUBLICAS.

PROCESO: PROYECTAR LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS EN 14 LOCALIDADES DEL PAÍS.

PROCEDIMIENTO: MANTENER EN FUNCIONAMIENTO LA BIBLIOTECA PÚBLICA

COD: 0702/MAFBP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directores (as) de Bibliotecas Públicas.	Seguir lineamientos de trabajo de la Unidad coordinadora y la instancia administrativa, de la que se dependa.(Alcaldía).
2	Directores (as) de Bibliotecas Públicas.	Mantener organizada las colecciones de la Biblioteca Pública de manera permanente.
3	Directores (as) de Bibliotecas Públicas.	Recibir capacitación en este aspecto y ponerlas en práctica.
4	Directores (as) de Bibliotecas Públicas.	Llevar el control de los inventarios bibliográficos, como de mobiliario, equipo, hacer la verificación de los mismos dos veces al año (enero –Junio) enviar informes de los resultados obtenidos a la Unidad Coordinadora y Activo Fijo del Ministerio de Cultura
5	Directores (as) de Bibliotecas Públicas.	Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales, según lo solicitado y enviarlos a las instancias correspondientes.
6	Directores (as) de Bibliotecas Públicas.	Gestionar recursos para la Biblioteca Pública a la dependencia que le corresponda
7	Directores (as) de Bibliotecas Públicas.	Representar a la Biblioteca en diferentes eventos culturales y capacitaciones, que ayuden a la labor de la Biblioteca.
8	Directores (as) de Bibliotecas Públicas.	Promocionar los servicios que ofrece la Biblioteca Pública a Diferentes Instancias.
9	Directores (as) de Bibliotecas Públicas.	Realizar actividades de Promoción y Animación a la Lectura articuladas al Plan Nacional de Lectura.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS/ BIBLIOTECAS PUBLICAS.

PROCESO: FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN

COD: 0702/FRBPA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinadora de Bibliotecas Pùblicas	Proporcionar lineamientos de trabajo, emanados de la Dirección Nacional de Bibliotecas y Plan Nacional de Lectura, a la que pertenece; que involucra la relación en los procesos de trabajo, con las diferentes unidades del Secretaria de Cultura, Municipalidades y otras.
2	Directores de Bibliotecas Pùblicas	Recibir el planeamiento (Plan de Trabajo) y demás de competencia de la Red de Bibliotecas Públicas para su ejecuciòn durante el año, para presentar informes de resultados
3	Coordinadora de Bibliotecas Pùblicas	Recibir y verificar los informes, consolidando para documentar memoria de labores y otros.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: COORDINAR

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN

COD: 0702/COCDADI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección	Supervisa y corrige los diferentes procesos archivísticos en los fondos documentales de la institución, de acuerdo a los principios de la ciencia archivística.
2	Dirección	Aplica y fomenta el uso de las normas internacionales de organización y descripción archivística en los fondos organizados (ISAD-G, ISAAR, ISDIAH, etc.).
3	Dirección	Emite desición den los fondos documentales que serán organizados y descritos cada año, a partir de las propuestas hechas por el responsable de los procesos archivísticos.
4	Dirección	Revisa,aprueba o envia a corrección los productos finales de los procesos de organización y descripción documental.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: COORDINAR

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DEL TRABAJO EXTERNO DEL ARCHIVO

COD: 0702/CCTEA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección	Coordina la Red de Archivos de El Salvador
2	Dirección	Atiende las demandas requeridas por la Ley de Acceso a la Información y Transparencia en materia de organización de los archivos.
3	Dirección	Coordina las capacitaciones solicitadas en materia de organización documental.
4	Dirección	Desarrolla y da seguimiento a la legislación archivística y administración de archivos públicos y privados.
5	Dirección	Coordina la Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos, que es el órgano responsable de dictar las normas para la selección y eliminación de documentos y de establecer el valor científico-cultural e histórico de la documentación.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: GESTIONAR

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES

O7O2/GGTD

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección	Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico - cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por el Archivo General de la Nación.
2	Institución	Cada institución pública del Estado debe crear un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Este comité debe ser interdisciplinario y estar conformado como mínimo por tres personas, entre las cuales deben figurar el responsable del archivo, el jefe superior administrativo de la institución que genera la documentación, un asesor legal y cualquier otro especialista en el tipo de documentación, (por ejemplo, si los documentos son de naturaleza contable, incluir en el comité al contador, si son documentos administrativos, incluir al administrador, etc.) y cualquier otro miembro considerado importante para determinar la vigencia de la documentación.
3	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos será el responsable de determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades del ente productor y sobre todo a las leyes del país que regulan algunos tipos documentos.
4	Directora/Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Una vez que las tablas de plazos han sido elaboradas, se debe enviar a la *Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos* para que revise las tablas de plazo y señale los documentos de conservación permanente.
5	Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos /Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de cada institución	La Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos es el órgano responsable de dictar las normas para la Selección y Eliminación de Documentos y de establecer el valor científico-cultural e histórico de la documentación que poseen las instituciones públicas. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de cada institución, está obligado a solicitar la supervisión de la Comisión cada vez que tenga necesidad de eliminar algún tipo de documentación, tal y como lo establece la Ley del Archivo General de la Nación en el artículo 12 y 7.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: GESTIONAR

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES

O7O2/GGTD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Para poder transferir documentos al Archivo General de la Nación, es necesario que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de cada institución envié una nota dirigida a la Dirección del AGN donde se manifieste dicha intención.
7	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	La institución que solicita la trasferencia documental debe anexar el inventario (o lista en el caso que el primero no exista) de la documentación, la cual debe estar organizada en cajas.
8	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Debe aportar nombre, funciones y organigrama de la oficina productora y receptora de documentos.
9	Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos	Analiza los documentos anteriormente descritos y elabora un Informe de valoración de la documentación a trasferir.
10	Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos	El informe realizado por la Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos es enviado a la institución que solicitó la trasferencia documental.
11	Institución	La institución que realizó la solicitud se compromete a conservar adecuadamente los documentos con vigencia administrativa legal, y a trasferir al AGN los que han sido declarados de valor científico-cultural.
12	Coordinador del Área de Servicios Externos	Se reúne con los representantes de la institución que han solicitado la trasferencia de documentos para ponerse de acuerdo con la logística a desarrollar para la trasferencia.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: REPRESENTAR

PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN

COD: 0702/RR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección	Participa como oyente o ponente en eventos sobre archivística tanto nacionales como internacionales, previo aval de la Dirección Nacional de Investigaciones.
2	Dirección	Forma parte en asociaciones y organismos que beneficien y potencien el trabajo de los archivos a nivel nacional estableciendo una coordinación técnica a nivel inter-institucional.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: FOMENTAR

PROCEDIMIENTO: FOMENTO DE LA ARCHIVISTICA PROFESIONAL

COD: 0702/FFAP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección	Refuerza los vínculos con los archivos generales de la región de Centroamérica y otras instituciones que realizan trabajo archivístico.
2	Dirección	Propicia y apoya investigaciones que beneficien a la institución.
3	Dirección	Promoción del desarrollo de la archivística a nivel nacional e institucional y la profesionalización de los responsables de archivo a través de la capacitación en la materia en sus diferentes modalidades: cursos cortos, módulos, diplomados.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIALES

COD: 0702/ADSM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistencia de la Dirección	Solicita los insumos necesarios a utilizar para la Dirección y para la asistencia a la Dirección, a la Administración del AGN por medio de una hoja de requisición.
2	Administración	Hace entrega del material solicitado para el desempeño de las funciones laborales: Papel bond de distintos tamaños,boligrafos,lapices, tinta para impresor, folders de distintos tamaños, o los que estime convenientes.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ENTRE AGN, SEC Y OTRAS INSTITUCIONES

COD: 0702/AMGCASI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistencia de la Dirección	Elabora notas, hace una reunión previa entre la Dirección y Asistente a la Dirección con el fin de establecer el contenido que llevará la nota y para quién va dirigida, se elabora y se pasa a revisión y firma de la misma.
2	Asistencia de la Dirección	Posteriormente se coordina con el administrador el envío (ya que las notas son enviadas a Mantenimiento y Logistica de la SEC, con el fin de que sean entregadas). La persona que entregá la nota pide una firmada de recibida, esta se guarda en el Archivo de Gestion para respaldo.
3	Asistencia de la Dirección	Lleva un control de correspondencia (Externa e Interna). En este proceso se debe estar pendiente de recibir, distribuir y archivar las notas elaboradas por la direccion y las que son enviadas desde otra institución al AGN. Estas notas deben ser archivadas de acuerdo a la institución que las envia, ya que se lleva un expediente por cada una y cada dependencia de la Ministerio.
4	Asistencia de la Dirección	Tiene el deber de estar pendiente del telefono, fax y otros medios en donde se puedan recibir cualquier tipo de mensaje que sirva para la comunicación entre el AGN y las distintas dependencias del Ministerio, así como otras instituciones nacionales o internacionales. Entregarlos al instante a la Direccion del AGN, de ser necesario. Además, se debe tener actualizado el Directorio de la SEC.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO: LLEVAR AGENDA DE DIRECTORES

COD: 0702/ADLAD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistencia de la Dirección	Elaboración de Agenda de la Dirección: Se hace una reunión previa con ambos directores con el fin de establecer fechas de reuniones durante la semana o a posteriori, ya sea en el AGN o en las instituciones que solicitan la reunión.
2	Asistencia de la Dirección	Tiene la obligación de revisar la agenda con el fin de recordar a los directores las diferentes actividades a realizar y que las reuniones no choquen con otra actividad.
3	Asistencia de la Dirección	Responsable de la confirmación de reuniones por cualquier cambio ya sea de lugar, o la suspensión de la misma.
4	Asistencia de la Dirección	La asistente debe gestionar toda la logística ya sea para reuniones en el AGN o en las instalaciones de otras instituciones.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: CO-COORDINACION DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: . DESARROLLO DE LA LOGISTICA DE EVENTOS EN EL AGN

COD: 0702/CCEDLEAGN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistencia de la Dirección	CO-Coordinación en logística de eventos: Este proceso depende el tipo de evento a realizar. Si es evento del AGN la Asistente de la Dirección en conjunto con la Administración tienen que estar pendiente de: Sillas (sí se alquilan ó las que están en existencia dentro de la instalaciones) mesas, manteles, computadora, cañón, papelería, refrigerio, (si se ofrece refrigerio es necesario gestionarlo en la Dirección de Administración del Ministerio, si solo es café, poner la cafetera y estar pendiente de vasos,servilletas,azúcar y removedores. Todo lo anterior se sube al salón donde será el evento, donde se arregla las mesas, sillas, manteles. El refrigerio por regla general es servido en los pasillos del Palacio Nacional.
2	Asistencia de la Dirección	Las invitaciones son hechas generalmente por la unidad de Digitalización del AGN, el diseño es elaborado por dicha unidad y pasa por visto bueno de la Dirección. Terminadas estas, son entregadas a la Asistente de la Dirección, algunas son enviadas vía correo electrónico y otras son entregadas al Administrador para que este las entregue a Mantenimiento y Logística del Ministerio para su respectiva distribución. En este caso se elabora una nota previa dirigida a la persona encargada de dicha dependencia para que esta firme de recibido y sirva esta de respaldo.
3	Asistencia de la Dirección	Terminado el evento se hace el desmontaje dejando todo lo utilizado en lugar donde estaba antes del evento.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO: CONSOLIDADO DE INFORMES DE TRABAJO DE EMPLEADOS DEL AGN.

COD: 0702/ACIT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistencia de la Dirección	Hace la recopilación y elaboración de consolidado de informes de trabajo de los empleados del AGN: Todos los empleados del AGN sin excepción, los días lunes deben entregar a la Asistente a la Dirección sus respectivos informes de trabajo de la semana anterior, estos son recibidos y se van archivando, al finalizar el mes en curso se elabora un consolidado de todas las actividades y avances del trabajo realizado en las respectivas áreas de trabajo.
2	Directora del AGN	Una vez finalizado el consolidado es entregado a la Dirección del AGN para su revisión y posterior envío a la Dirección Nacional de Investigación en Cultura y Artes con el fin de verificar el trabajo realizado por el AGN como parte de esa Dirección.
3	Director Nacional	Elabora un informe final de las actividades realizadas como Dirección a la Dirección de Administración Ministerio.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ACTAS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES

COD: 0702/AEAR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistencia de la Dirección	Elaboración de Actas de reuniones de la Dirección y el personal del AGN: La Dirección y la Asistencia a la Dirección agenda la reunión con día y hora. Después de hace un comunicado en el que se convoca a reunión.
2	Asistencia de la Dirección	La Asistencia a la Dirección elabora previamente una lista de asistencia con los nombres de todos los empleados del AGN, durante la reunión se encarga de pasarla para la respectiva firma. Además, toma nota de todos los puntos a tratar y todos los puntos desarrollados.
3	Asistencia de la Dirección	Concluida la reunión la Asistente de la Dirección elabora el acta con todos los puntos tratados y desarrollados, posteriormente se pasa a la Directora para su revisión, si todo esta bien es firmada y sellada y entregada nuevamente a la Asistente de la Dirección para ser archivada anexando la lista de asistencia con la respectiva firma de todos los empleados del AGN que asistieron.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS

COD: 0702/AEP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistencia de la Dirección	Lleva el historial de las diferentes cooperaciones del AGN con otras instituciones nacionales y públicas.
2	Asistencia de la Dirección	Colaboración en la estructuración de proyectos para ser presentados a Instituciones Nacionales e Internacionales y en su proceso de ejecución.
3	Asistente de la Dirección/Dirección AGN	Hacen reuniones de trabajo ya sea en la sala de juntas o en la Dirección del AGN, en la reunión se evalúan posibles proyectos para el AGN y hacia que área se pueden orientar.
4	Asistente de la Dirección/ Dirección AGN	Da el nombre al proyecto, posteriormente se inicia con la elaboración del mismo es decir: Objetivos (general y especificos), Antecedentes, Justificación, Marco conceptual, Vigencia, Recursos (humanos y financieros) y Recomendaciones de ser necesarias.
5	Director Nacional	Una vez concluido el proyecto es presentado a la Dirección Nacional para visto bueno.
6	Dirección AGN/Director de Cooperación Externa	Si en el proyecto se busca financiamiento externo (Cooperación Externa) es necesario presentarlo a la Dirección de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales para visto bueno y de ser necesario para revisión del mismo.
7	Dirección AGN/ Cooperación Externa	Concluidos todos los procedimientos se espera la respuesta a la solicitud.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO: VISITAS AL AGN

COD: 0702/ADVAGN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistencia de la Dirección	Atender oportunamente a los invitados especiales que recibe la Dirección del AGN.La Asistente de la Dirección prepar la sala de reuniones del AGN y sale al encuentro de los visitantes a la recepción.
2	Asistencia de la Dirección	Ofrece al (los) visitante (s) algo de tomar mientras la Dirección los atiende.
3	Asistencia de la Dirección	En caso no tenga cita previa la atención es igual, se le hace pasar a la sala de reuniones y se le ofrece algo de tomar.
4	Asistencia de la Dirección	La Asistente de la Dirección esta al pendiente de cualquier cosa que se ofrezca durante la visita o reunión.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD PARA EL AGN

COD: 0702/ADEPS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistencia de la Dirección	Apoya en la elaboración del Plan de Seguridad para el AGN:
2	Asistencia de la Dirección	Previa reunión con la Dirección, investiga las dependencias de Gobierno o Privadas que puedan proporcionar información de cómo se elabora un Plan de Seguridad para el AGN.
3	Asistencia de la Dirección	Tomando en cuenta que el AGN esta en la primera planta del Palacio Nacional, el cual es un edificio antiguo. Actualmente se ha elaborado un diagnostico en conjunto con la Secretaria de vulnerabilidad, y se ha continuado con la elaboración del Plan de Seguridad.
4	Asistencia de la Dirección	Posteriormente se envian notas de apoyo a otras dependencias de servicio como: Cruz roja, Comandos de Salvamento, entre otras, con el fin que proporcionen información y capacitaciones para los empleados del AGN y de esta manera estar mejor preparados para cualquier eventualidad (Sismos, Lluvias, Vientos, etc.)
5	Asistencia de la Dirección	Se debe hacer uso del directorio con números de teléfono de todas las Instituciones que prestan servicios de Emergencia.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE FONDO DOCUMENTAL

COD: 0702/CPODPOFD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Sub dirección	Elabora un proyecto de organización de fondo documental, con una justificación del porqué se escoge el fondo documental, una breve descripción de las fases y calendarización tentativa.
2	Sub dirección	Incluye un plan de investigación, en cual se recopilará organigramas o disposiciones legales sobre la estructura organizativa del productor de los documentos.
3	Dirección/ Sub dirección	De ser aprobado por la Dirección, se informa el proyecto a los técnicos que se designen para participar en el proceso de organización.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN

COD: 0702/ODO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Sub dirección	Supervisa la clasificación documental según los criterios definidos con los técnicos archivistas.
2	Sub dirección	Define los campos de inventario de documentos clasificados.
3	Dirección/ Sub dirección	Revisa el inventario en Excel de los documentos clasificados.
4	Sub dirección	Crea el cuadro de clasificación de documentos, una vez haya sido finalizado el inventario en Excel. Se establecerán los subfondos, series y subseries.
5	Sub dirección	Define el sistema de ordenación de documentos de acuerdo al cuadro de clasificación y particularidades de cada estructura del fondo.
6	Sub dirección	Supervisa la instalación de documentos de acuerdo al cuadro de clasificación y sistema de ordenamiento de los documentos.
7	Sub dirección	Diseña junto al encargado de digitalización las viñetas de las cajas donde se han instalado los documentos para ser adheridas a estas.
8	Sub dirección	Redacta una breve reseña del fondo organizado, que debe abarcar: Reseña del productor, reseña del proceso archivístico, alcance y contenido del mismo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

COD: 0702/CPODPDA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Sub dirección	Elabora un proyecto de descripción archivística, con una justificación del porqué se escoge el fondo documental a describir, una breve descripción de las fases y calendarización tentativa.
2	Sub dirección	Tiene como requisito contar con una organización y cuadro de clasificación previos. Se debe evitar hacer organización y descripción al mismo tiempo.
3	Sub dirección	Si se cuenta con base de datos para archivo, se debe designar quién hará el proceso de automatización. Mientras no se cuente con ello, el proceso se hará en Excel.
4	Dirección/ Sub dirección	De ser aprobado por la Dirección, se informa el proyecto a los técnicos que se designen para participar en el proceso de descripción y dar inicio.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

COD: 0702/CPODSPDA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Sub dirección	Diseña la ficha de descripción en Excel para nivel de unidad documental, la cual tendrá los siguientes campos: código, titulo, fecha, lugar, productor, alcance y contenido, volumen, idioma, características físicas.
2	Sub dirección	Supervisa semanal o quincenalmente los avances de descripción documental, así como atender las dudas que se tengan sobre el proceso.
3	Sub dirección	La base de datos en Excel deberá ser guardada y protegida permanentemente, con uno o dos ejemplares impresos y tres copias digitales de seguridad, una en biblioteca, otra en Dirección y otra en digitalización.
4	Sub dirección	Supervisa estilo de escritura de la descripción, ortografía, redacción comprensible.
5	Sub dirección	Supervisa con mucha atención el campo de descripción de alcance y contenido, evitando contener extractos literales del original, sino una síntesis del asunto que trata el documento.
6	Dirección/ Sub dirección	Presenta el proceso finalizado a la Dirección para análisis, revisión y aprobación; Se recomienda tomar en cuenta a un historiador experto en el tema relacionado al fondo o subfondo descrito.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: DEFINICIÓN DE CONDICIONES DE ACCESO A DOCUMENTOS TEXTUALES

PROCEDIMIENTO: CRITERIOS DE ACCESO

COD: 0702/DCADTCA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Sub dirección	No necesita cartas o solicitudes de acceso para fondos documentales organizados y descritos, salvo expedientes judiciales de los últimos 70 años a partir del año en curso, y también a documentos en mal estado de conservación.
2	Dirección/Sub dirección	Cuando los fondos documentales no están organizados, el acceso se dará para fines de investigación histórica, previa solicitud dirigida a la Dirección. Se asignará a un técnico archivista para que de el acceso a los documentos y supervise la consulta. El investigador deberá comprometerse a dejar escrito una memoria de los documentos consultados.
3	Dirección/Sub dirección	Cuando particulares o instituciones soliciten acceso a fondos documentales no organizados, deberán dirigir solicitud a la Dirección quien evaluará las condiciones de acceso y plantearlas al solicitante. El objetivo es brindar acceso a la información, tomando las medidas necesarias para protección del patrimonio documental que resguarda el AGN.
4	Sala de Consulta	Se solicitará a los investigadores que trabajan con fondos documentales del AGN que dejen una copia impresa o digital de su investigación, para estar disponible en la biblioteca especializada y como evidencia del acceso al patrimonio documental que resguarda el AGN.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: DEFINICIÓN DE CONDICIONES DE ACCESO A LA FOTOTECA

PROCEDIMIENTO: CRITERIOS DE ACCESO

COD: 0702/DCAFCA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección/Sub dirección	El acceso a la fototeca se realizará por medio de una solicitud dirigida a la Dirección, quien dará prioridad a fines de investigación histórica.
2	Sub dirección/Coordinador de digitalización	Debe disponerse de una muestra con fotos seleccionadas en formato digital para el público. Dicha selección deberá llevar una marca en la parte superior de cada imagen: Archivo General de la Nación de El Salvador.
3	Sala de Consulta/Usuario	El solicitante podrá reproducir fotografías con su propia cámara, sin flash y sin costo alguno.
4	Sala de Consulta/Coordinador de digitalización	Las fotografías que se soliciten para ser escaneadas llevarán un sello en la parte inferior de la imagen con el título: Archivo General de la Nación de El Salvador.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: DEFINICIÓN DE CONDICIONES DE ACCESO

PROCEDIMIENTO: CRITERIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

COD: 0702/DCACRD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Sub Director/a Atención usuarios	Todos los documentos, excepto aquellos con restricción de acceso podrán ser reproducidos por medio de cámara fotográfica sin flash, este proceso no tiene costo.
2	Sub Director/a Atención usuarios	Documentos manuscritos y escritos a máquina de escribir no serán fotocopiados, únicamente podrán ser reproducidos mediante cámara fotográfica.
3	Sub Director/a Atención usuarios	Diarios oficiales desde el año de 1950 y documentos escritos en computadora desde 1990 podrán ser fotocopiados, el costo será según tarifa aprobada por el Ministerio de Hacienda.
4	Directora/Sub Director/a Atención usuarios/ Conservación/ Digitalización	Expedientes judiciales podrán ser fotocopiados únicamente bajo solicitudes de juzgados, abogados y particulares para fines legales, y se entregará dentro de 3 días hábiles; Es un proceso en el cual serán consideradas las opiniones de la Dirección, y de los encargados de conservación y digitalización. Estos últimos apoyarán en la reproducción del documento solicitado.
5	Sub Director/a Atención usuarios	Los gastos de reproducción en el caso anterior serán sufragados por abogados, jueces y personas particulares.
6	Sub Director/a Atención usuarios	La reproducción de documentos de la fototeca será solicitada por escrito a la Dirección, justificando el uso de estas. Los costos de escaneo serán sufragados por el solicitante, de acuerdo a la tarifa establecida.
7	Sub Director/a Atención usuarios	La reproducción de mapas tendrá un procedimiento similar al de fotografías, pudiendo cada usuario reproducirlos con su propia cámara fotográfica.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: COORDINAR ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LA GUÍA DE FONDO DOCUMENTAL

COD: 0702/CEINCDGFD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Sub dirección/Coordinador de digitalización	Diseña junto al encargado de digitalización el instrumento de consulta, también conocido como Guía del fondo documental, que contendrán los siguientes elementos: 1) presentación, 2) cuadro de clasificación, 3) tabla de descripción de documentos, 4) condiciones de acceso.
2	Sub dirección	El instrumento de consulta debe ir precedido por una presentación del fondo basado en la reseña elaborada del mismo.
3	Sub dirección	A continuación se presenta el cuadro de clasificación del fondo.
4	Sub dirección	La tabla de descripción de documentos será la misma utilizada en el proceso de descripción archivística, la cual deberá ser revisada por Subdirección u otra persona designada para revisar estilo, ortografía y redacción.
5	Sub dirección	Cuando el fondo no está descrito, el instrumento de consulta se elaborará basado en el cuadro de clasificación, siempre con una reseña del fondo y condiciones de acceso.
6	Sub dirección/Coordinador de digitalización	El encargado de digitalización diseñará gráficamente a partir del cuadro en Excel. Deberá contener imagen institucional, datos de fondo, subfondo, serie y sub serie en cada página del documento para orientar al usuario; y numeración de página.
7	Sub dirección/Coordinador de digitalización	Hace impresión y una copia electrónica para la sala de consulta, así como copias de respaldo impresas y digitales disponibles en la Dirección y en la unidad de digitalización.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: COORDINAR TRABAJO DEL SERVICIO SOCIAL

PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL
COD: 0702/CTSSPSS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Sub dirección	Propone las actividades en que pueden apoyar el servicio social.
2	Sub dirección	Gestiona servicio social con universidades o institutos nacionales que estén interesados.
3	Sub dirección	Estudia las solicitudes de estudiantes para realizar servicio social en el AGN.
4	Sub dirección	Escribe un breve proyecto de apoyo, estableciendo labores, fechas y resultados que se esperan obtener.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: COORDINAR TRABAJO DEL SERVICIO SOCIAL

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN TRABAJO DEL SERVICIO SOCIAL

COD: 0702/CTSSSTSS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico archivista	Asignará a un técnico archivista para que supervise su trabajo: llevar control de asistencia, orientarle en el trabajo a realizar y supervisarlo.
2	Sub dirección / estudiante	Al finalizar el servicio, el estudiante deberá redactar una breve memoria de su trabajo, máximo dos páginas que quedará como constancia.
3	Sub dirección / técnico archivista	El técnico archivista que ha supervisado el trabajo de servicio social redactará un informe final del trabajo, indicando los alcances logrados de acuerdo a las tareas asignadas al estudiante.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA

COD: 0702/ACA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador	Hace corte de marcaciones al día indicado por Recursos Humanos.
2	Administrador	Imprime los listados individuales de marcación de cada empleado.
3	Administrador	Revisa las marcaciones por llegadas tardes.
4	Administrador	Hace el conteo de los minutos a descontar por llegadas tardes.
5	Administrador	Elabora nota conteniendo descuentos.
6	Directora	Pasa la nota a firma de la directora, para que autorice los descuentos.
7	Administrador	Recibe la nota autorizada por la directora.
8	Administrador	Entrega al tramitador para ser llevados a Recursos Humanos.
9	Tramitador	Devuelve la nota de recibido por Recursos Humanos.
10	Administrador	Pasa la nota a la asistente de la administración para ser archivada.
11	Asistente Administrativo	Archiva la nota.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

COD: 0702/ARBS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador	Recibe las necesidades por escrito o vía oral.
2	Administrador	Verifica si son artículos en existencia en Bodega Central o si hay necesidad de comprarlos.
3	Administrador	En caso de no existencia procede a elaborar el requerimiento de Compra de Bienes y Servicios.
4	Administrador	Lo pasa a firma de la Dirección.
5	Dirección	La Dirección lo devuelve ya firmado.
6	Tramitador	Se envía con el tramitador a firma del Director Nacional.
7	Director Nacional	El Director Nacional lo devuelve firmado al administrador.
8	Tramitador	Posteriormente se envía a la DACI con el tramitador.
9	DACI	La DACI hace las gestiones pertinentes.
10	Administrador	Se monitorea el requerimiento hasta que este es suministrado al archivo.
11	Administrador	Se elabora el acta de recepción.
12	Tramitador	Se envía a la DACI con el tramitador.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE LIMPIEZA

COD: 0702/ACL

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administración	Revisa el horario y asistencia mensual del personal.
2	Administración	Verifica durante todo el mes que las actividades de limpieza diarias sean cumplidas.
3	Administración	Revisión de acuerdo al contrato con la compañía de limpieza de las actividades trimestrales, bimestrales o anuales, según corresponda a cada mes.
4	Administración	Revisa que los insumos solicitados, como materiales y herramientas hayan sido suministradas de acuerdo a lo solicitado.
5	Administración	Si los pasos 3 y 4 son favorables se elabora constancia de Servicio Satisfactorio.
6	Administración	Si faltare algo, o el servicio fuera deficiente se elabora constancia de Servicio Insatisfactorio.
7	Administración	En ambos caso el administrador la firma.
8	Tramitador	El administrado envía la constancia con el tramitador a la Oficina Central.
9	Tramitador	La entrega al jefe de Mantenimiento y Logística.
10	Tramitador	Devuelve la copia de recibido al administrador.
11	Asistente Administrativo	Se entrega a la asistente administrativo.
12	Asistente Administrativo	La archiva.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN INTERNA DE MATERIAL DE OFICINA

COD: 0702/ARIMO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Presenta Formulario de Requerimiento Interno de Material de Oficina.
2	Empleado	Entrega al asistente administrativo el Formulario de Requerimiento Interno de Material de Oficina.
3	Asistente Administrativo	Pasa Formulario de Requerimiento Interno de Material de Oficina al administrador para aprobación de cantidad solicitada.
4	Administrador	Aprueba Formulario de Requerimiento Interno de Material de Oficina con base a la existencia en bodega.
5	Administrador	El administrador procede a sacar los materiales de la bodega.
6	Administrador	Llama al empleado solicitante.
7	Administrador	Entrega los materiales y le pide que firme de recibido.
8	Administrador	Pasa la requisición ya entregada y firmada al asistente administrativo para archivo.
9	Asistente Administrativo	Asistente archiva la requisición
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA A BODEGA CENTRAL

COD: 0702/ARMOBC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Tramitador	Retira formulario de Requisición de Materiales en Bodega Central.
2	Tramitador	Entrega Formulario de Requisición de Materiales al Administrador.
3	Administrador	Procede a llenar la requisición con las necesidades de material.
4	Administrador	Entrega la requisición a la Dirección del AGN para que lo apruebe.
5	Dirección	Firma requisición de conformidad.
6	Dirección	Devuelve la requisición al administrador.
7	Administrador	Envía formulario de requisición con el tramitador a firma del Director Nacional de Investigaciones.
8	Tramitador	Entrega la requisición a la Asistente del Director Nacional de Investigaciones .
9	Asistente de la D.N.I.	Recibe la requisición.
10	Asistente de la D.N.I.	Pasa la requisición a firma del Director Nacional de Investigaciones.
11	Director Nacional	Firma la requisición.
12	Director Nacional	Devuelve a su asistente la requisición
13	Asistente de la D.N.I.	Entrega la requisición ya firmada al tramitador para que la devuelva al
14	Tramitador	Entrega requisición al Administrador del AGN.
15	Administrador	Solicita transporte hacia la bodega central para retirar el material.
16	Administrador	Se traslada a la Bodega Central y entrega al Bodeguero la requisición ya firmada para que entregue el material.
17	Administrador	Cuenta los materiales.
18	Bodeguero	El bodeguero entrega los materiales y pide que firme el administrador de recibido a conformidad.
19	Administrador	Firma y toma su copia.
20	Administrador	Retira los materiales y los traslada al AGN.
21	Administrador	Entrega el formulario de requisición ya firmada por el bodeguero al asistente administrativo para archivarla.
22	Asistente de la Administración	Archiva formulario de requisición.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN ACTIVO FIJO

COD: 0702/AAAF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador del AGN	Recibe "x" bien considerado Activo Fijo para el Archivo General de la Nación.
2	Administrador del AGN	Solicita número de inventario a la unidad de Activo Fijo Central.
3	Unidad Central de Activo Fijo	Nos lo envían por correo electrónico al Encargado de Activo Fijo del AGN.
4	Administrador del AGN	Se procede a incorporar dichos números a los bienes.
5	Administrador del AGN	Llena el Formulario Interno de Asignación de Activo Fijo con las características del bien.
6	Administrador del AGN	Procede a entregar el bien conforme al formulario.
7	Solicitante	El empleado recibe el bien y firma el formulario.
8	Administrador del AGN	El Administrador entrega el formulario a la asistente de la administración para archivo.
9	Asistente Administrativo	La asistente de administración lo recibe y lo archiva.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE ASISTENCIA

COD: 0702/EAECA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administración	Solicita el personal de AGN el formulario de permiso.
2	Administración	Entrega de formularios de permiso al personal de AGN.
3	Administración	Recibe los permisos del personal de AGN.
4	Administración	Entregan los permisos para firma y sello a la Dirección.
5	Dirección	Entrega los permisos ya firmados y sellados.
6	Administración	Clasifica los permisos del personal que son devueltos por la Dirección.
7	Administración	Digita en el sistema de Control de Asistencia los permisos de los empleados.
8	Administración	Archiva y se lleva control de permisos del empleado y se colocan en cada carpeta de cada expediente del personal de AGN.
9	Administración	Se elabora la impresión del reporte mensual de cada empleado de AGN.
10	Administración	Revisa las asistencias del personal junto con cada permiso ya sean: personales, enfermedad, misión oficial, horas tardías y faltas justificadas.
11	Administración	Elabora consolidado mensual de asistencia del personal de AGN.
12	Administración	Revisar el consolidado de asistencia mensual junto con el administrador de AGN.
13	Administración	Se pasa a firma y sello del Administrador de AGN.
14	Tramitador	Envia permiso a firma y sello de la DN.
15	Dirección Nacional de Investigaciones en Arte y Cultura.	Envía permiso a la Departamento de Recursos Humanos de la Secretaria de Cultura de la Presidencia.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

COD: 0702/ADOD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente de la Administración	Recibe correspondencia de diferentes direcciones del Secretaria de Cultura y otras Instituciones.
2	Asistente de la Administración	Revisa información que contenga lo siguiente: documento completo, firmas debidamente estampadas, fechas con el día, mes, año, sello y anexos.
3	Asistente de la Administración	Entrega la correspondencia que va para la Dirección.
4	Asistente de la Administración	Entrega la correspondencia que viene para la administración.
5	Administrador	Revisa la correspondencia de documentos.
6	Administrador	Entrega la correspondencia ya revisada.
7	Asistente de la Administración	Revisa la correspondencia para archivarla.
8	Asistente de la Administración	Selecciona las diferentes notas que contengan el visto bueno.
9	Asistente de la Administración	Archiva la información que contengan cada nota para ponerla en la carpeta de cada expediente.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: RECIBIMIENTO DEL AGUA PARA EL PERSONAL

COD: 0702/AARAP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente de la administración	Recibe del distribuidor el agua embotellada, que es proporcionada para el consumo del personal de AGN.
2	Asistente de la administración	Solicita firma y sello del administrador.
3	Administrador	Firma y sella la factura de consumo de agua.
4	Administrador	Entrega la factura ya firmada y sellada a la asistente de la Administración.
5	Asistente de la administración	Guarda una copia de factura de consumo de agua.
6	Asistente de la administración	Entrega la factura original a la persona encargada de dar el servicio de agua alpina.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROCESO: ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE FOTOCOPIADORA

COD: 0702/ADRF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente de la Administración	Por vía telefónica solicita soporte técnico para reparación de la fotocopiadora.
2	Asistente de la Administración/vigilante	El vigilante avisa que esta el técnico para revisar la fotocopiadora para ser recibido por la Asistente a la Administración.
3	Asistente de la Administración	El técnico revisa la fotocopiadora.
4	Asistente de la Administración	Verifica que la fotocopiadora funcione correctamente luego de ser revisada por el técnico.
5	Asistente de la Administración	Entrega el reporte de revisión de la fotocopiadora.
6	Asistente de la Administración	Recibe la nota de revisión al técnico de la fotocopiadora.
7	Asistente de la Administración	Entrega la nota para que el administrador la firme y coloque el sello por el servicio que nos prestaron.
8	Asistente de la Administración	Entrega la nota ya firmada y selladas al técnico de la empresa.
9	Asistente de la Administración	Archiva la fotocopia de la nota de revisión de la fotocopiadora en la carpeta del expediente que se lleva del AGN.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: REUNIR LOS DOCUMENTOS

COD: 0702/ODRD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico archivista	El fondo a organizar, debe estar en un solo depósito y no disperso en varios depósitos documentales.
2	Técnico archivista	Verifica que haya espacio suficiente en la estantería.
3	Técnico archivista	Instala los documentos en cajas y colocadas en la estantería, aun cuando no han recibido tratamiento archivístico, para evitar que se dañen o se pierdan durante el proceso de organización.
4	Técnico archivista	Dispone de un área separada del depósito de documentos para hacer el proceso de organización, no dentro del mismo depósito, ya que afecta la salud del archivista y se contamina a los documentos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

COD: 0702/ODSD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico archivista	Selecciona los documentos que pertenecen a un fondo documental diferente al que se está organizando.
2	Técnico archivista	Separa los documentos seleccionados en cajas y los coloca en un estante dentro del área de organización mientras se realiza el proceso de selección.
3	Técnico archivista/ Sub dirección	Al finalizar el proceso de selección, clasifica los documentos e identifica sus cajas para que sean trasladados al fondo correspondiente. Este proceso será supervisado por la Subdirección
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE DOCUMENTOS

COD: 0702/ODLD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico archivista	Selecciona documentos que tienen presencia de los siguientes agentes: polilla, pescaditas, hongos, humedad, cristalización, daños severos en la pasta o encuadernado y otros que imposibiliten tanto la lectura como al soporte del documento.
2	Técnico archivista	Aisla estos documentos en cajas y las colocarla en un estante ubicado dentro del área de organización mientras se realiza el proceso de selección, para no confundirlos con los demás y evitar contaminarlos. No deberán ser trasladados a otra área sin autorización de la Dirección o Subdirección.
3	Técnico archivista/ Sub dirección / Restauración	Al finalizar la selección, elabora un inventario de todos los documentos dañados, el cual debe ser revisado por la Subdirección y por el encargado de restauración para determinar el trasladado y el tratamiento que recibirán.
4	Técnico archivista	Sacude el polvo y otros agentes de contaminación presentes en los documentos sueltos, legajos y libros, utilizando brocha.
5	Técnico archivista	Mueve la brocha desde el centro del documento hacia afuera del mismo, buscando los lados y la parte superior. Se limpia página por página.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

COD: 0702/ODCD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico archivista	Agrupa los documentos del fondo a organizar, de acuerdo a principios de procedencia y de orden original.
2	Técnico archivista	La clasificación se realiza tomando en cuenta estos aspectos: la tipología del documento, el trámite, la entidad productora de documentos y su nivel jerárquico, asunto o materia, y orden cronológico del año que son producidos los documentos.
3	Técnico archivista	Cuando se trata de correspondencia, se clasifica tomando en cuenta los siguientes aspectos: si es recibida o despachada, si son copia u original; remitente, destinatario; y asunto o tema
4	Técnico archivista	Esta operación se realiza sobre mesas de trabajo.
5	Técnico archivista	Guarda los documentos seleccionados en cajas con una identificación provisional escrita con plumón y coloca las cajas en la estantería
6	Sub dirección	Supervisa la clasificación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS

COD: 0702/ODIDC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico archivista	Elabora un inventario por unidad de cada grupo o clasificación que se ha realizado. El primer inventario se realiza a mano.
2	Técnico archivista	Elabora el inventario con los siguientes campos: título del documento, productor, fechas extremas, volumen y observaciones.
4	Técnico archivista	Cuando se trata de expedientes judiciales, los campos del inventario serán: título, procedencia (juzgado), procedencia geográfica, tipología (civil, criminal y militar), fechas y volumen.
5	Técnico archivista	Digita el inventario finalizado en programa Excel utilizando los mismos campos del inventario manual.
6	Técnico archivista/ Sub director	Remite inventarios a la Subdirección para su revisión y elaboración del cuadro de clasificación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

COD: 0702/ODOD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Subdirección	Analiza el inventario en Excel para su correcta ordenación, de acuerdo a los principios archivísticos procedencia y organicidad
2	Técnico archivista	Coloca físicamente los documentos clasificados, relacionando elementos, según la lógica de su tramitación, que puede ser cronológica, numérica, alfabética alfanumérica y geográfica, definidos por la Subdirección tras el análisis del inventario.
3	Técnico archivista/ Sub director	El sistema de ordenación empleado será definido a partir del cuadro de clasificación elaborado por la Subdirección y de la discusión con los técnicos archivistas para aclarar dudas que puedan surgir en el proceso.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS

COD: 0702/ODID

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico archivista	Ubica físicamente de todo el fondo mediante unidades de instalación para protegerlos de agentes nocivos como la luz, polvo, agua, insectos, etc.
2	Técnico archivista/ Sub director	Guarda los documentos, ya sean unidades, legajos o expedientes, en carpetas elaboradas de papel kraft u otro que tenga menores niveles de acidez.
3	Técnico archivista	Cada carpeta deberá ir identificada con los datos de acuerdo al inventario elaborado de los documentos.
4	Técnico archivista	Las carpetas con los documentos serán guardadas en cajas diseñadas para guardar documentos.
5	Técnico archivista	Rotula provisionalmente las cajas con plumón, en letra de molde y legible en el lado frontal de estas, indicando los siguientes elementos: Fondo, subfondo, serie, fechas extremas y cantidad de documentos dentro de la caja, ya sean expedientes, libros o unidades documentales.
6	Técnico archivista	Coloca las cajas en los estantes siguiendo un orden de izquierda a derecha en el anaquel, y de manera vertical dentro del estante, es decir, desde el anaquel más alto hasta el último de abajo.
7	Técnico archivista	Los estantes se numeran, siguiendo el orden de izquierda a derecha. La viñeta será diseñada e impresa por la unidad de digitalización.
8	Técnico archivista	Los anaqueles se numeran, comenzando desde el más alto hasta el más bajo. La viñeta será diseñada e impresa por la unidad de digitalización.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A LA SALA DE CONSULTA

COD: 0702/ODPDSC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico archivista	El responsable del fondo documental recibe de la responsable de Sala de Consulta la solicitud hecha por el usuario, y se procede a buscar el documento.
2	Técnico archivista	Al entregar el documento, el responsable del fondo documental llena la *ficha falta* con los datos que contiene, y pide la firma de la persona que se lleva el documento y el nombre de la persona que consultará el documento de acuerdo a los datos de la boleta de solicitud.
3	Técnico archivista	Colocar la *ficha falta* dejando la pestaña visible a la orilla del estante donde está la caja donde se ha extraído el documento.
4	Técnico archivista	Cuando el documento es devuelto por Sala de Consulta, el responsable del fondo documental firmará la casilla de devolución en la ficha falta.
5	Técnico archivista	Deberá guardar el documento prestado en el mismo orden en que se encontraba.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ DESCRIPCION DOCUMENTAL.

PROCESO: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL A DESCRIBIR

COD: 0702/DDRFDD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Subdirección/ Técnico Archivista	Recibibe directrices de la Subdirección sobre el fondo documental que se va a describir, previa reunión en conjunto.
2	Técnico Archivista	Recibie de la Subdirección el inventario y cuadro de clasificación (de existir) del fondo documental para iniciar el trabajo de descripción archivística.
3	Técnico Archivista	Retira de los depósitos de documentos las cajas de documentos históricos que serán trabajadas cada día y llevarlas al Área de Descripción Archivística.
4	Técnico Archivista	Revisa el estado de los documentos y realizar una limpieza para aquellos que lo necesiten. Verificar el polvo, moho, oxidación por tinta y retirar todos aquellos materiales de metal.
5	Técnico Archivista	Coteja el inventario y cuadro de clasificación con el contenido de las cajas de documentos. Verificar y controlar que los instrumentos anteriores funcionen o señalar errores que deben ser corregidos por el Área de Organización Documental.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ DESCRIPCION DOCUMENTAL.

PROCESO: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: FOLIACIÓN

COD: 0702/DDF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico Archivista	Si el documento ya esta foliado revisar que la foliación sea correcta.
2	Técnico Archivista	Si la foliación es correcta esta se valida, sino se lleva a cabo una nueva foliación.
3	Técnico Archivista	Numera el documento o expediente página en el lado recto independientemente tengan escritura o no.
4	Técnico Archivista	Revisión y corrección final.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ DESCRIPCION DOCUMENTAL.

PROCESO: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: DESCRIPCIÓN

COD: 0702/DDD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico Archivista	Verifica que la organización de los documentos en las cajas de archivo corresponda a la estructura de organización: Fondo, Sub-fondos, Series y Sub-series, así como las fechas extremas definidas en el inventario o tabla de clasificación en el Área de Organización Documental.
2	Técnico Archivista	En caso de que los documentos no cuenten con el procedimiento adecuado, se devolverá al Área de Organización Documental para su respectivo tratamiento.
3	Técnico Archivista	Inicia la descripción de los documentos históricos, para ello es necesario leer cada uno de los documentos que conforman los expedientes.
4	Técnico Archivista	Al finalizar la lectura se procede al vaciado de datos en la *hoja de captura* que establece la Norma Internacional de Descripción Archivística ISADG.
5	Técnico Archivista	Para ubicar en Excel los expedientes dentro de un mismo documento indicar en que folio se encuentra ya sea frente o vuelto (f-v).
6	Técnico Archivista	Lee las veces que sea necesario el documento para realizar un resumen del contenido del mismo, el cual debe contener el título, procedencia institucional o particular y el asunto principal del que trata el documento.
7	Técnico Archivista	Si el documento presenta dificultad en su lectura por su mal estado de conservación se hace necesario el uso de lupa con luz incorporada y soporte para su sostenimiento.
8	Técnico Archivista	Al finalizar la relectura se procede al vaciado de datos en la Hoja de captura que establece la Norma Internacional de Descripción Archivística ISADG para complementar el paso 4.
9	Técnico Archivista/Sub director	Revisar y corregir el resultado final de la descripción de documentos y entregarla a la Subdirección para su corrección final y validación.
10	Técnico Archivista	Imprime la hoja de captura de datos y pegarla en el frente de la carpeta que contiene el documento para su identificación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ CONSERVACION DOCUMENTAL.

PROCESO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN

COD: 0702/CDEPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador del Área de conservación	Evalua las políticas, prácticas y condiciones de la institución que afecten la preservación de todas las colecciones.
2	Coordinador del Área de conservación	Debe diagnosticar el estado general de todos los fondos y colecciones, los aspectos que es necesario mejorar y el modo de preservar los fondos y colecciones a largo plazo.
3	Coordinador del Área de conservación	Identifica las necesidades específicas de preservación recomendando las acciones a cumplir a mediano y largo plazo.
4	Coordinador del Área de conservación	Realiza un estudio sobre el edificio que alberga los fondos y colecciones.
5	Coordinador del Área de conservación	Planifica y establece de prioridades
6	Coordinador del Área de conservación	Estudio sobre el medio ambiente que rodea el archivo.
7	Coordinador del Área de conservación	Manejo de emergencias.
8	Coordinador del Área de conservación	Condiciones de almacenamiento y manipulación de la documentación.
9	Coordinador del Área de conservación	Cambios de formato.
10	Coordinador del Área de conservación	Evalua y define medidas de seguridad y el acceso a la documentación.
11	Coordinador del Área de conservación	Evaluar y definir el proceso de limpieza del archivo y de la documentación.
12	Coordinador del Área de conservación	Evalua y defini claramente los procedimientos de conservación.
13	Coordinador del Área de conservación	Plasma todo lo anterior en un documento por escrito.
14	Coordinador del Área de conservación	Presenta a empleados y autoridades correspondientes para su conocimiento e implementación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ CONSERVACION DOCUMENTAL.

PROCESO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRESERVACIÓN

COD: 0702/CDP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico conservador	Diagnostica los daños que tiene el documento para ejercer lineamientos de conservación.
2	Técnico conservador	Da lineamientos para el control de los cambios climáticos internos, en los depósitos documentales mediante aparatos como des humificadores y otros que ayudan a la preservación de la misma.
3	Técnico conservador	Procede a dar especificaciones para la limpieza de los documentos o libros, así como también la higiene del mismo, ya que en muchos casos estos tienen agentes biológicos muy dañinos para las personas que manejan estos tipos de archivos.
4	Técnico conservador	Tiene que especificar los lineamientos de seguridad documental.
5	Técnico conservador	Tiene que especificar las recomendaciones para el preservado de los libros o documentos que se están prestando ya que estos sufren un grave deterioro a causa del uso constante y el mal manejo de libros o documentos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ CONSERVACION DOCUMENTAL.

PROCESO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN

COD: 0702/CDC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico conservador	Lleva a cabo aquellas actividades que frenen el deterioro de documentos contaminados o en mal estado de conservación con el objetivo de eliminar agentes dañinos, como la humedad, la mugre y otros.
2	Técnico conservador	Prepara los folios para limpieza, eliminando pliegues y dobleces de los bordes deteriorados utilizando una espátula metálica.
3	Técnico conservador	Limpia cada superficie de los folios utilizando brocha de cerdas suaves para retirar el polvo.
4	Técnico conservador	Lava por inmersión los folios para eliminar la suciedad remanente solubilizar las manchas húmedas y bajar así la intensidad de estas.
5	Técnico conservador	Realiza refuerzos estructurales e injertos sobre las áreas faltantes con el fin de recuperar la estabilidad física y estructural de los soportes.
6	Técnico conservador	Prensa y seca de manera controlada para recuperar el documento y eliminar al mismo tiempo el agua producto de los tratamientos en húmedo.
7	Técnico conservador	Documentar en la historia clínica cada uno de los procesos adelantados y hacer el registro fotográfico correspondiente.
8	Técnico conservador	Finalmente almacena los documentos en carpetas elaboradas con materiales libres de acido junto con el resto del legajo y dentro de las cajas de archivo histórico.
9	Técnico conservador	Regresa al depósito documental donde se conservan teniendo en cuenta que las condiciones ambientales depósito sean las adecuadas para su conservación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ CONSERVACION DOCUMENTAL.

PROCESO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN

COD: 0702/CDR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico restaurador	Para poder realizar este procedimiento se aplica el principio de mínima intervención: Restauración es el último recurso, toda intervención se realiza en base en el estudio completo de la obra en cuanto a técnica, materiales constitutivos, estado de conservación, diagnostico, contexto, trayectoria, función, uso, y destino final.
2	Técnico restaurador	Evaluación del papel y la tinta.
3	Técnico restaurador	Evaluación de los factores externos de alteración: Condiciones ambientales, contaminación atmosférica, factores biológicos, factores naturales, factores antropogénicos, procesos inadecuados de encuadernación.
4	Técnico restaurador	Se realiza la historia clínica del documento, lo cual consiste en llenar una ficha que deje claramente establecido las condiciones en las que se encuentra el documento.
5	Técnico restaurador	Identificación: En este proceso inicial se describe, sección, fondo, tomo, soporte, tecnología, fecha, folio, custodio.
6	Técnico restaurador	Ficha del estado de conservación: En esta área se coloca el estado en que se encuentra el documento, suciedad, tipo de deterioro, efectos de la radiación, cambio de coloración del soporte, manchas.
7	Técnico restaurador	Realiza pruebas preliminares : Calibre, pH inicial, solubilidad para la técnica (Potenciómetro con electrodo de contacto HANNA (HI 8314); para medir el PH.
8	Técnico restaurador	Propuesta de tratamiento : Luego de haber tomado en cuenta el estado de conservación descrito y con base en las pruebas preliminares el experto hace una propuesta para su tratamiento.
9	Técnico restaurador	Registro fotográfico
10	Técnico restaurador	Realiza el tratamiento: En esta etapa se desarrollan todos los procedimientos explicados en el paso anterior.
11	Técnico restaurador	Devuelve el documento después del tratamiento a las áreas de depósito con las indicaciones correspondientes.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ CONSERVACION DOCUMENTAL.

PROCESO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ENCUADERNACIÓN

COD: 0702/CDE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico encuadernador	Ejecuta encuadernación, cose o pega varios pliegos o cuadernos de texto y pone las cubiertas, las encuadernaciones tienen por objeto procurar al libro tres ventajas: su conservación, su fácil manejo y su presentación artística.
2	Técnico encuadernador	Envió de los documentos desde fondos documentales y biblioteca.
3	Técnico encuadernador	DESHOJADO (Desbaratar el libro): Deshacerlo por pliegos (signaturas). Normalmente cada pliego tiene 8 hojas (16 páginas). Se agarra el centro del cuadernillo y se corta el hilo antiguo. En caso de estar pegados, despegar una a una las páginas.
4	Técnico encuadernador	REPASAR las hojas : Restaurar las rotas, quitar con el rejón la cola adherida, estirar las dobladas.
5	Técnico encuadernador	GUARDAS BLANCAS. Cortar con cuchillo las guardas blancas o crudas y pegarlas con cola clarita. Una 5 milímetros mayor que la otra para poderla pegar doblándola al primer y último cuadernillo, la otra a ras del pliego. REGLA para pegar: normalmente se pega con cola espesa materiales distintos (tela-papel, tarlatana-papel etc.), con cola mediana papel con papel en lomos etc. y con cola clarita las hojas con las hojas.
6	Técnico encuadernador	PRENSAR todo el tiempo que se pueda. Mínimo una hora.
7	Técnico encuadernador	SERRADURAS. Se hacen con una sierra pequeña en el lomo. Prensar los cuadernillos bien alineados en una prensa vertical. Las medidas no son exactas pero se puede tomar como norma (para tres cuerdas) las siguientes C P Las serraduras se hacen transversales al lomo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ CONSERVACION DOCUMENTAL.

PROCESO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ENCUADERNACIÓN

COD: 0702/CDE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Técnico encuadernador	COSIDO del libro. Se cose en el telar. Normalmente se ponen tres cuerdas de cáñamo verticales coincidiendo con las serraduras centrales del libro. Se cosen los cuadernillos uno a uno empezando por el último. Para coser se utiliza un hilo de lino o cáñamo que por lo general se adquiere ya encerado. El grosor de acuerdo al número de páginas del libro (cuanto más ancho el tomo más fino el hilo). Se inicia por la cerradura del pié (dejando un cabo del hilo al aire), atravesando con la aguja hasta el centro del cuadernillo (normalmente 4 hojas, pero no siempre) hasta la primera cerradura correspondiente a una cuerda por donde se saca la aguja (el hilo queda longitudinalmente por el centro del cuadernillo).
9	Técnico encuadernador	SENTAR COSTURA. Se dan martillazos en las costuras de la portada y final cerca del lomo para asentar la costura e igualar el libro.
10	Técnico encuadernador	PEGAR con cola clarita la primera hoja del libro a la segunda con una escalerilla de unos milímetros. Pegar el primer cuadernillo (que tiene la doblez de la guarda blanca) al segundo para que no se vea. Hacer lo mismo con el último cuadernillo y última hoja.
11	Técnico encuadernador	GUARDAS DE COLOR. Pegar guardas dobles de color con cola clarita a lo largo de la portada y del final. Una vez secas se pega el revés de la guarda de color a la primera guarda blanca con cola clarita. Se mete en PRENSA entre dos tableros dejando el lomo sin prensar (una vez cosido no se debe prensar más) unos 5 minutos poniendo dos chapas de aluminio en el centro de las guardas de color y papel encerado separando la guarda blanca (para que no entre la humedad al libro).
12	Técnico encuadernador	RISCLADO. Tirar de las cuerdas de cáñamo para que queden estiradas sin que se salgan. Dar unos martillazos para que se doblen sobre las guardas de color.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ CONSERVACION DOCUMENTAL.

PROCESO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ENCUADERNACIÓN

COD: 0702/CDE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Técnico encuadernador	RISCLARLOS con la plegadera sobre las guardas. Se pegan con cola gruesa estirando la cola con espátula o plegadera para abrir la cuerda en abanico.
14	Técnico encuadernador	ENCOLAR las serraduras con cola mediana para que queden fijas las cuerdas y los cabos de los hilos. Dejar que sequen.
15	Técnico encuadernador	CORTAR (si es necesario) con guillotina o cizalla los cantos. 1º Pié sin cuadrar. 2º Cabeza y 3º Delantero cuadrando con la cabeza.
16	Técnico encuadernador	ENCOLAR el lomo con cola mediana (con cuidado de no salirse por los lados) en una prensa vertical sin apretar demasiado dejando sobresalir el lomo unos 6 milímetros. Dejar secar 10 o 20 minutos hasta que no manche al tacto.
17	Técnico encuadernador	REDONDEAR el lomo cuando la cola aún no está muy dura. Sacar media caña con el martillo dando golpes al lomo sobre una mesa y presionando con el pulgar el delantero para que se redondee. Ir redondeándolo paulatinamente por los dos lados.
18	Técnico encuadernador	CAJOS. Sacar cajos. Se mete el libro en la prensa dejando sobresalir el lomo 3 milímetros de la regla de la prensa (que es el grueso del cartón que se va a poner). Con el martillo se va doblando el lomo sobre los laterales de la prensa sin que pierda la media caña. Los cajos deben quedar bien marcados para que encajen las tapas.
19	Técnico encuadernador	TAPAS. Corte el cartón con la cizalla (o con un buen "cutter") adaptándolo al tamaño del libro. Conviene señalarlo. Deje arriba y abajo una ceja de 3 milímetros, el delantero córtelo a ras, ajustado al cajo. ADAPTE las tapas al libro y marque la portada y el final como van a ir. Se puede ayudar del martillo para encajar las tapas al cajo.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ CONSERVACION DOCUMENTAL.

PROCESO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ENCUADERNACIÓN

COD: 0702/CDE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
20	Técnico encuadernador	CABEZADAS. Cortarlas un milímetro más angostas que el ancho del lomo, (dejar un cuadernillo a cada lado sin cabezada). Pegarlas con cola espesa. Dar cola en los extremos para que no se deshilachen.
21	Técnico encuadernador	ENLOMAR. Pegar con cola media papel de estraza en el lomo, sin cubrir las cabezadas, dejando una pestaña a los lados de 4 cms. Alisar con plegadera. Se puede hacer lo mismo con tarlatana pegándola con cola espesa y dándole otra vez con cola espesa por encima. Pegar encima papel de estraza cubriendo las cabezadas pero del ancho del lomo (sin dejar solapas). Alisar con la plegadera. Dejar SECAR entre tableros bajo peso cuanto más tiempo mejor. El papel de estraza cortarlo siempre longitudinalmente, en el sentido de la veta y pegarlo por el lado áspero. Optativamente se puede poner fuelle.
22	Técnico encuadernador	CARTULINA para el lomo. Cortar una cartulina de cajo a cajo de ancho (un pelín menos). De la misma altura que las tapas.
23	Técnico encuadernador	TELA. Se corta una pieza de tela que soporte la cartulina del lomo en el centro y las tapas separadas por 7 mm de los lados de la cartulina. Se extiende la tela en una mesa y se PEGA con cola mediana la cartulina y las tapas de la forma indicada dando con cola a toda la tela. Debe sobresalir la tela por los lados unos 4 cm. Se cortan las esquinas de la tela. Enseguida se dobla la solapa de arriba pegándola sobre las tapas y cartulina; se hace lo mismo con la de abajo; después las solapas de los lados teniendo cuidado en las esquinas y redondeándolas con la plegadera.
24	Técnico encuadernador	TAPAS. Se mete el libro en las tapas viendo que ajuste bien y se PEGA los cajos con cola espesa al borde de la cartulina dejando el lomo al aire. Para esto es necesario redondear la cartulina de la misma forma que lo está el lomo del libro. Con la plegadera marcar el cajo empujando la tapa hacia el lomo. Con la plegadera marcar el cajo y empujar la tapa hacia el lomo.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ CONSERVACION DOCUMENTAL.

PROCESO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ENCUADERNACIÓN

COD: 0702/CDE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
25	Técnico encuadernador	TIRO. Se debe PEGAR un rectángulo de papel de periódico en las tapas para que haga de tiro. Se baja la solapa de papel o tarlatana y se mide el espacio de la tapa que queda entre ésta y la tela donde va a ir el pedazo de papel. Se corta un papel del mismo tamaño y se PEGA el tiro con engrudo en la tapa de portada y final.
26	Técnico encuadernador	PEGADO DE LAS TAPAS. Pegar con engrudo las guardas a las tapas. Se echa engrudo en la parte blanca de la guarda de color de la portada, se baja la solapa de papel o tarlatana y se echa engrudo encima y por último se deja caer la tapa sobre la guarda que tiene engrudo. La misma operación con la tapa del final. Poner papel encerado entre la guarda de color y la blanca para que no pase la humedad.
27	Técnico encuadernador	PRENSAR DURANTE UNOS MINUTOS poniendo una chapa preferiblemente de aluminio entre las guardas de color de cada lado del libro y dejando los papeles encerados puestos al pegar. A los 5 minutos sustituir las chapas por papel satinado, (opcionalmente poner papel secante entre guarda de color y guarda blanca, repasar la encuadernación y volver a meter en prensa suave o bajo peso el máximo de tiempo posible (2 o 3 días).
28	Técnico encuadernador	ROTULOS. Poner títulos y anagramas.
29	Técnico encuadernador	Devolverlo a las Áreas de Biblioteca o fondos documentales.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ CONSERVACION DOCUMENTAL.

PROCESO: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTO HISTÓRICO

PROCEDIMIENTO: ESCANEADO

COD: 0702/DDHE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de digitalización/Sub director/Técnico conservador	Selección de documentos a digitalizar (tomando en cuenta dos aspectos importantes, grado de deterioro e importancia). El escaneado del documento se hace previa evaluación del documento por el departamento de Conservación Documental del AGN.
2	Coordinador de digitalización	Transferencia del documento a la unidad de digitalización (con hoja de traslado)
3	Coordinador de digitalización	Si el documento está empastado (se envía a la unidad de encuadernación para que sea desencuadernado para su digitalización), sino pasar a actividad número 5.
4	Coordinador de digitalización	El documento desencuadernado es devuelto de la unidad de encuadernación a la unidad de digitalización.
5	Coordinador de digitalización	Escaneado del documento.
6	Coordinador de digitalización	Almacenamiento en formato Tiff de 300 dpi.
7	Coordinador de digitalización	Se devuelven los documentos al depósito documental de donde han sido extraídos.
8	Coordinador de digitalización	Tratamiento digital por medio de un programa especializado en limpieza de imágenes.
9	Coordinador de digitalización	Recorta la imagen si es necesario para una mejor visualización del documento digitalizado.
10	Coordinador de digitalización	Crea un archivo de imagen si solamente es un documento y si son varios dejarlas juntas.
11	Coordinador de digitalización	Guardarlas en disco duro externo, DVD, o en memoria externa de 2TB.
12	Coordinador de digitalización	Si es unidad documental (Formato JPG (72 DPI), para crear respaldos de información en formato TIF o RAW.
13	Coordinador de digitalización	Adjunta imágenes a la base de datos según ficha de catalogación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ CONSERVACION DOCUMENTAL.

PROCESO: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTO HISTÓRICO

PROCEDIMIENTO: FOTOGRAFIADO

COD: 0702/DDHF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de digitalización/Sub director/Técnico conservador	Selección de documentos a digitalizar (tomando en cuenta dos aspectos importantes, grado de deterioro e importancia). El escaneado del documento se hace previa evaluación del documento por el departamento de Conservación Documental del AGN.
2	Coordinador de digitalización	Transferencia del documento a la unidad de digitalización (con hoja de traslado)
3	Coordinador de digitalización	Si el documento está empastado (se envía a la unidad de encuadernación para que sea desencuadernado para su digitalización), sino pasar a actividad número 5.
4	Coordinador de digitalización	El documento desencuadernado es devuelto de la unidad de encuadernación a la unidad de digitalización.
5	Coordinador de digitalización	Escaneado del documento.
6	Coordinador de digitalización	Almacenamiento en formato Tiff de 300 dpi.
7	Coordinador de digitalización	Se devuelven los documentos al depósito documental de donde han sido extraídos.
8	Coordinador de digitalización	Tratamiento digital por medio de un programa especializado en limpieza de imágenes.
9	Coordinador de digitalización	Recorta la imagen si es necesario para una mejor visualización del documento digitalizado.
10	Coordinador de digitalización	Crea un archivo de imagen si solamente es un documento y si son varios dejarlas juntas.
11	Coordinador de digitalización	Guarda en disco duro externo, DVD, o en memoria externa de 2TB.
12	Coordinador de digitalización	Si es unidad documental (Formato JPG (72 DPI), para crear respaldos de información en formato TIF o RAW.
13	Coordinador de digitalización	Adjuntar imágenes a la base de datos según ficha de catalogación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ CONSERVACION DOCUMENTAL.

PROCESO: DIGITALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍA

PROCEDIMIENTO: ESCANEADO

COD: 0702/DFE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de digitalización	Selección de documentos a digitalizar (tomando en cuenta dos aspectos importantes, grado de deterioro e importancia). El escaneado del documento se hace previa evaluación del documento por el departamento de Conservación Documental del AGN.
2	Coordinador de digitalización	Transferencia del documento a la unidad de digitalización (con hoja de traslado)
3	Coordinador de digitalización	Si el documento está empastado (se envía a la unidad de encuadernación para que sea desencuadernado para su digitalización), sino pasar a actividad número 5.
4	Coordinador de digitalización	El documento desencuadernado es devuelto de la unidad de encuadernación a la unidad de digitalización.
5	Coordinador de digitalización	Escaneado del documento.
6	Coordinador de digitalización	Almacenamiento en formato Tiff de 300 dpi.
7	Coordinador de digitalización	Se devuelven los documentos al depósito documental de donde han sido extraídos.
8	Coordinador de digitalización	Tratamiento digital por medio de un programa especializado en limpieza de imágenes.
9	Coordinador de digitalización	Recorta la imagen si es necesario para una mejor visualización del documento digitalizado.
10	Coordinador de digitalización	Crea un archivo de imagen si solamente es un documento y si son varios dejarlas juntas.
11	Coordinador de digitalización	Guarda las imágenes en disco duro externo, DVD, o en memoria externa de 2TB.
12	Coordinador de digitalización	Si es unidad documental (Formato JPG (72 DPI), para crear respaldos de información en formato TIF o RAW.
13	Coordinador de digitalización	Adjunta imágenes a la base de datos según ficha de catalogación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ CONSERVACION DOCUMENTAL.

PROCESO: DIGITALIZACIÓN DE REVISTAS Y PERIÓDICOS ANTIGÜOS

PROCEDIMIENTO: ESCANEADO

COD: 0702/DRPAE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de digitalización	Selección de documentos a digitalizar (tomando en cuenta dos aspectos importantes, grado de deterioro e importancia). El escaneado del documento se hace previa evaluación del documento por el departamento de Conservación Documental del AGN.
2	Coordinador de digitalización	Transferencia del documento a la unidad de digitalización (con hoja de traslado)
3	Coordinador de digitalización	Si el documento está empastado (se envía a la unidad de encuadernación para que sea desencuadernado para su digitalización), sino pasar a actividad número 5.
4	Coordinador de digitalización	El documento desencuadernado es devuelto de la unidad de encuadernación a la unidad de digitalización.
5	Coordinador de digitalización	Escaneado del documento.
6	Coordinador de digitalización	Almacenamiento en formato Tiff de 300 dpi.
7	Coordinador de digitalización	Devuelve los documentos al depósito documental de donde han sido extraídos.
8	Coordinador de digitalización	Realiza tratamiento digital por medio de un programa especializado en limpieza de imágenes.
9	Coordinador de digitalización	Recorta la imagen si es necesario para una mejor visualización del documento digitalizado.
10	Coordinador de digitalización	Crea un archivo de imagen si solamente es un documento y si son varios dejarlas juntas.
11	Coordinador de digitalización	Guarda las imágenes en disco duro externo, DVD, o en memoria externa de 2TB.
12	Coordinador de digitalización	Si es unidad documental (Formato JPG (72 DPI), para crear respaldos de información en formato TIF o RAW.
13	Coordinador de digitalización	Adjunta imágenes a la base de datos según ficha de catalogación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ CONSERVACION DOCUMENTAL.

PROCESO: DIGITALIZACIÓN DE REVISTAS Y PERIÓDICOS ANTIGÜOS

PROCEDIMIENTO: FOTOGRAFIADO

COD: 0702/DRPAF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de digitalización	Selección de documentos a digitalizar (tomando en cuenta dos aspectos importantes, grado de deterioro e importancia). El escaneado del documento se hace previa evaluación del documento por el departamento de Conservación Documental del AGN.
2	Coordinador de digitalización	Transfiere el documento a la unidad de digitalización (con hoja de traslado)
3	Coordinador de digitalización	Si el documento está empastado (se envía a la unidad de encuadernación para que sea desencuadernado para su digitalización), sino pasar a actividad número 5.
4	Coordinador de digitalización	El documento desencuadernado es devuelto de la unidad de encuadernación a la unidad de digitalización.
5	Coordinador de digitalización	Escanea el documento.
6	Coordinador de digitalización	Almacenamiento en formato Tiff de 300 dpi.
7	Coordinador de digitalización	Devuelve los documentos al depósito documental de donde han sido extraídos.
8	Coordinador de digitalización	Realiza tratamiento digital por medio de un programa especializado en limpieza de imágenes.
9	Coordinador de digitalización	Recorta la imagen si es necesario para una mejor visualización del documento digitalizado.
10	Coordinador de digitalización	Crea un archivo de imagen si solamente es un documento y si son varios dejarlas juntas.
11	Coordinador de digitalización	Guarda las imágenes en disco duro externo, DVD, o en memoria externa de 2TB.
12	Coordinador de digitalización	Si es unidad documental (Formato JPG (72 DPI), para crear respaldos de información en formato TIF o RAW.
13	Coordinador de digitalización	Adjunta imágenes a la base de datos según ficha de catalogación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SALA DE CONSULTA

PROCESO: ATENCIÓN A USUARIOS

PROCEDIMIENTO: CONSULTA DOCUMENTAL

COD: 0702/AUCD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Sala de Consulta	Brinda atención al usuario interno y externo, vía electrónica, telefónica, por correo o presencial. Cuando esto sucede se procede al primer paso: Dar la bienvenida al usuario. Luego se le pregunta ¿cuál es su demanda?, ¿en qué se le puede ayudar?
2	Encargado de Sala de Consulta	Explica al usuario los servicios que ofrece el Archivo General de la Nación y la Biblioteca Especializada en Historia y Archivística, entregar la Guía General del Archivo, en la cual se encuentra sintetizada la estructura del archivo, los fondos documentales que resguarda y las reglas de acceso a la información y pone a disposición los instrumentos de consulta con los que se cuenta. Poner a disposición el servicio de consulta automatizada y orientarlos en el uso de ella, el usuario encontrará: inventarios, catálogos, fotografías, documentación histórica.
3	Encargado de Sala de Consulta	Una vez han sido entregados los instrumentos de consulta, se procede a entregar al usuario la boleta para llenado de datos por si desea consultar algún documento histórico o alguna obra de la Biblioteca. Se orienta al usuario para el llenado de la boleta. Preguntar si trae lápiz, sino entregarle uno para que pueda trabajar.
4	Encargado de Sala de Consulta	Se recibe la boleta llena con la demanda del usuario y se solicita un documento de identidad. Se verifica si está correctamente llena y si están completos los datos para iniciar la búsqueda de la documentación u obra solicitada.
5	Encargado de Sala de Consulta	Quien recibe la boleta realiza el trámite: sí es una consulta bibliográfica se le entrega la demanda a la responsable de biblioteca (ver procedimiento Préstamo Bibliográfico, Área de Biblioteca); sí la consulta es de archivo, la responsable de Sala de Consulta entrega la boleta al tramitador del AGN para que él se traslada a los depósitos documentales y solite a los responsables de los fondos documentales la documentación requerida (Préstamo de Documentos, Área de Organización documental).
6	Encargado de Sala de Consulta	Al entregar el documento el responsable del Fondo Documental, debe llenar la ficha falta con los datos que contiene, pedir la firma de la persona que se lleva el documento y el nombre de la persona que consultará el documento de acuerdo a los datos de la boleta de solicitud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SALA DE CONSULTA

PROCESO: ATENCIÓN A USUARIOS

PROCEDIMIENTO: CONSULTA DOCUMENTAL

COD: 0702/AUCD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Encargado de Sala de Consulta	Cuando se recibe la documentación u obra solicitada se entrega al usuario para su consulta.
8	Encargado de Sala de Consulta	Cuando el usuario termina de consultar la documentación u obra solicitada, esta debe ser entregada a la responsable de Sala de Consulta, quien verifica que no falta ningún documento y que éstos hayan sido entregados en orden.
9	Encargado de Sala de Consulta	La responsable de Sala de Consulta debe regresar la documentación al responsable del fondo documental o bibliotecario (en el caso de una obra) y verificar que este firme la casilla de recibido en la ficha falta.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SALA DE CONSULTA

PROCESO: ATENCIÓN A USUARIOS

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

COD: 0702/AUEISRC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Usuario	Llena solicitud de fotocopias.
2	Sala de Consulta/ usuario/ colector del AGN	Se realiza el cotejo de páginas que el usuario desea fotocopiar, y se elabora un recibo provisional conforme al número de páginas contando revés y derecho.
3	Encargado de Sala de Consulta	Luego se le indica al usuario que debe de ir a colecturía para poder cancelar el número de copias, donde va a recibir una factura.
4	Usuario	El usuario regresa a Sala de Consulta y entrega el recibo a la responsable de la Sala.
5	Encargado de Sala de Consulta	Luego la responsable se desplaza al lugar de la fotocopiadora para realizar las copias.
6	Encargado de Sala de Consulta	Cuando las copias han sido finalizadas, estas se entregan al usuario que las demando.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SALA DE CONSULTA

PROCESO: ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES

COD: 0702/AUEIC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Sala de Consulta	Solicita el historial laboral emitido por el INPEP o AFP.
2	Encargado de Sala de Consulta	Entrega boleta para solicitar la documentación.
3	Encargado de Sala de Consulta	Cuando el número de acuerdo de nombramiento ha sido encontrado por el usuario, la responsable de la Sala de Consulta le explica cuales son los datos necesarios a tomar en cuenta para elaborar la certificación: sumario o indice del Diario Oficial donde aparece el Ministerio en que ha laborado, número de página donde aparece el acuerdo y la fecha de publicación.
4	Usuario	Llena el formulario de fotocopias.
5	Encargado de Sala de Consulta	Brinda el servicio de fotocopiado (Ver procedimiento Servicio de Reproducción de Documentos) En el mismo recibo provisional para las fotocopias se incluye el costo de la certificación. Luego se le indica al usuario que debe de ir a colecturía para poder cancelar y recibir una factura.
6	Encargado de Sala de Consulta	Una vez se ha realizado las fotocopias se procede a la digitación de la certificación, transcribiendo el número de Tomo del Diario Oficial y el número de Diario Oficial, la fecha de publicación del acuerdo, el número de página donde sale el nombre de la persona solicitante y el Ministerio que lo emite.
7	Encargado de Sala de Consulta	Después del paso anterior se imprime la certificación y la responsable de la Sala de Consulta se desplaza a la Dirección para que la directora revise el texto y coloque la firma y el sello.
8	Encargado de Sala de Consulta	Cuando la certificación ha sido firmada y sellada por la Dirección del AGN, la responsable de Sala de Consulta hace entrega al usuario que la solicito, anotando en un libro la fecha de entrega, el nombre de la persona a quien le entrega la certificación, número de acuerdo y fecha de la publicación del acuerdo emitido. La persona que recibe firma de recibido para posteriores solicitudes.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SUBDIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION/ SALA DE CONSULTA

PROCESO: ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITAR SUGERENCIA DE USUARIOS DEL AGN

COD: 0702/AUEITSUAGN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Sala de Consulta	Transmite a la Dirección las sugerencias que hacen los usuarios del archivo.
2	Encargado de Sala de Consulta	Cuando un usuario informa sobre un ejemplar de biblioteca en mal estado, esta información se transmite a la responsable de biblioteca.
3	Encargado de Sala de Consulta	Cuando los usuario señalan fechas de documentos contenidos en cajas que no coinciden, se escribe la observación en las cajas, inventarios o catálogos y se le comunica al responsable del fondo documental.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/ UNIDAD DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

PROCESO: ORIENTA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y EVALUA EL ESTADO DE DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

COD: 0701/UAI-1

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de la Unidad de Archivos	Solicita a los Directores Nacionales el nombramiento de un responsable de archivo periférico y un espacio para su ubicación, con el fin de ejecutar el SIA.
2	Jefe de la Unidad de Archivos	Coordina con el Archivo General de la Nación y el Instituto de Acceso a la Información Pública sobre metodologías para la implemetación del SIA
3	Técnicos archivistas	Cumple con las solicitudes de seguimiento del SIA de las Direcciones Nacionales y jefaturas que lo requirieron.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS/ UNIDAD DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

PROCESO: ORIENTA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIONA CRONOLÓGICAMENTE LOS DOCUMENTOS PARA APLICAR LA TABLA DE CLASIFICACIÓN Y ELABORA LOS DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN Y TOMA LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA EL RESGUARDARLA Y PROTEGERLA.

COD: 0701/UAI-2

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Archivistas de la unidad	Orienta a los encargados de los Archivo de Gestión de las Unidades organizacionales las líneas archivísticas para la organización documental: selección cronológica de la documentación, separarla según los tipos documentales aprobados, hacer listados de contenido de cajas para depurar, resguardar o transferir.
2	Archivistas de la Unidad	Coloca la documentación en los archivadores verticales o estantería de las unidades respetando los tipos documentales aprobados en la tabla de clasificación documental.
3	Encargado de archivos de gestión	Los encargados de los Archivos de Gestión elabora guía de la documentación que resguarda con base en las orientaciones de la Unidad de Archivos.
	Archivista de la unidad	Elabora la Guía, los índices e inventarios de la documentación que resguarda y se pondrá a disposición del público en soporte papel y digital.
4	Archivistas de la Unidad	Gestiona la limpieza semanal en los depósitos de archivos a la Unidad de Manteniendo, garantizar las fumigaciones adecuadas para evitar plagas en la documentación, adecua los depósitos con las condiciones ambientales de temperatura adecuadas, los técnicos archivistas son los únicos que están autorizados a ingresar a los depósitos de los archivos, no permitir alimentos ni bebidas en dichos depósitos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS / UNIDAD DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

PROCESO: ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ACTUALIZADOS

COD: 0701/UAI-3

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Archivistas de la Unidad	Promueve a los encargados de los archivos de gestión, la elaboración sistemática de los inventarios de las diferentes series documentales producidas utilizando el instrumento aprobado para tales efectos.
2	Archivistas de la Unidad	Modifica la Tabla de Clasificación Documental a partir de la estructura orgánica aprobada por los nuevos titulares.
3	Archivistas de la Unidad	Solicita a las unidades organizacionales creadas, las funciones que desempeñarán según su acuerdo de creación para completar el Cuadro de Clasificación Documental.
4	Archivistas de la Unidad	Evalúa con los responsables del archivo de gestión el llenado de la Tabla de Retención Documental la cual debe estar autorizada por el jefe de unidad y ejecutado la disposición final acordada.
5	Archivistas de la Unidad	Orienta el proceso de eliminación documental con el fin de realizardo según la norma establecida.
6	Archivistas de la Unidad	Evalúa si la transferencia documental entre las unidades y sus respectivos Archivos Periféricos, se ha realizado según el instructivo y mejorarlo, si es necesario.
7	Archivistas de la Unidad	Supervisa si los archivos de gestión y periféricos están usando el formulario de préstamo de documentos, evaluar las experiencias y hacer modificaciones si es necesario.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS/ UNIDAD DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

PROCESO: REALIZA JORNADAS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS Y SOLICITADAS

PROCEDIMIENTO: CAPACITA EN ARCHIVÍSTICA A LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE ESTÁN INCLUIDAS EN LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y ATIENDE DE MANERA PARTICULAR LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

COD: 0701/UAI-4

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefa del Archivo	Elabora el plan de capacitaciones
2	Jefa del Archivo	Manda el plan de capacitaciones para su aprobación a la Dirección General de Administración Cultural
3	Dirección General de Administración Cultural	Aprueba el plan de capacitaciones
4	Jefa del Archivo	Envía el plan de capacitaciones al Departamento de Recursos Humanos para que realicen la convoctoria a los responsable de los archivos de gestión.
5	Jefa del Archivo, técnicos archivistas	Prepara material para imparatir la capacitación
6	Jefa del Archivo, técnicos archivistas	Solicitar el equipo informático y el local donde se desarrollará la capacitación
7	Técnicos archivistas	Recordar la partcipación obligatoria al evento
8	Jefa del Archivo, técnicos archivistas	Orienta a las unidades organizacionales que lo soliciten, sobre el manejo de archivos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL(DNPCN)

		PAG
APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO Y JURIDICO		
COD: 0702/DNPCN01	CONTROL ESTADISITICO MENSUAL/ ELABORAR EL CONSOLIDADO DEL CONTROL ESTADÍSTICO MENSUAL	471
COD: 0702/DNPCN02	ELABORACION DE PLANES OPERATIVOS ANUALES/ ELABORACION, REVISIÓN Y REMISIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DNPCN.	472
COD: 0702/DNPCN03	SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AVANCES/ REVISIÓN Y REMISIÓN DE A LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS MENSUALES DEL POA.	473
COD: 0702/DNPCN04	CONTROL DE SEGUIMIENTO PTR ADMINISTRADOS POR LA DPCN ELABORAR CONTROL DE SEGUIMIENTO MENSUAL PTR	474
COD: 0702/DNPCN05	RESPUESTA A SOLICITUDES DE LA DNPCN/ ELABORAR MECANISMOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES PARA LA DNPCN.	475
COD: 0702/DNPCN06	COMPRAS Y SERVICIOS PARA LA DNPCN/ DESARROLLO DE COMPRAS Y OBTENCION DE SERVICIOS.	476
COD: 0702/DNPCN07	ELABORACION DE POLIZAS DE REINTEGO/ DESARROLLO ELABORACION DE POLIZAS DE REINTEGRO.	477
COD: 0702/DNPCN08	PAGO DE VIATICOS/ PAGO DE VIATICOS PARA TECNICOS DE LA DNPCN.	478
COD: 0702/DNPCN09	LIBRO BANCO/ ELABORACION DE LIBRO BANCO DE LA DNPCN.	479
COD: 0702/DNPCN10	REVISION DE TODA LA DOCUMENTACION QUE FIRMA EL DIRECTOR DE LA DNPCN/ REVISION DE DOCUMENTACION Y RESOLUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES.	480
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES (DRBC)		
UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES		
COD: 0702/DRBC01	REGISTRO DE BIENES CULTURALES INMUEBLE/ EJECUCIÒN DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES	482
COD: 0702/DRBC02	REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ EJECUCIÒN DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMATERIALES	484
COD: 0702/DRBC03	REGISTRO DE INVENTARIOS DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES MUEBLES/ EJECUCIÒN DEL REGISTRO DE INVENTARIOS DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES MUEBLES (GUBERNAMENTALES, PRIVADAS Y ECLESIASTICAS)	485
COD: 0702/DRBC04	REGISTRO ESPECIAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES/ EJECUCIÒN DEL REGISTRO ESPECIAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ANTIGUEDADES	486
COD: 0702/DRBC05	REGISTRO ESPECIAL DE ASOSIACIONES CULTURALES/ EJECUCIÒN DEL REGISTRO ESPECIAL DE ASOCIACIONES CULTURALES	487
COD: 0702/DRBC06	INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE COLECCIONES PRIVADAS/ INVENTARIO-TRABAJO DE CAMPO	488
COD: 0702/DRBC07	INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE COLECCIONES PRIVADAS/ INVENTARIO-TRABAJO DE OFICINA	489
COD: 0702/DRBC08	INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE COLECCIONES PRIVADAS/ EJECUCION DE ELABORACION DE FICHAS DE INVENTARIO DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES PROCEDENTES DE EXCAVACIONES E INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS	490
COD: 0702/DRBC09	INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE COLECCIONES/ EJECUTAR INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES ARQUEOLOGICOS PRODUCTO DE HALLAZGOS FORTUITOS	491

COD: 0702/DRBC10	CODIFICACION DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES/ EJECUCION DE CODIFICACION DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES	492
COD: 0702/DRBC11	ACTUALIZACION DE FICHAS DE INVENTARIO DE COLECCIONES NACIONALES/ EJECUCION DE ACTUALIZACION DE FICHAS DE INVENTARIO DE COLECCIONES NACIONALES	493
COD: 0702/DRBC12	INGRESO DE BIENES CULTURALES ETNOGRAFICOS/ EJECUTAR INGRESO DE BIENES CULTURALES ETNOGRAFICOS A LOS DEPOSITOS POR COMPRA	494
COD: 0702/DRBC13	INGRESO DE COLECCIONES PRIVADAS/ EJECUTAR INGRESO DE COLECCIONES PRIVADAS (NACIONALES O EXTRANJERAS) PARA EXPOSICIONES TEMPORALES EN EL MUNA	495
COD: 0702/DRBC14	INGRESO DE BIENES CULTURALES/ EJECUTAR INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS POR DECOMISOS	496
COD: 0702/DRBC15	RESGUARDO DE COLECCIONES NACIONALES/ EJECUTAR EL RESGUARDO DE LAS COLECCIONES NACIONALES EN LOS DEPOSITOS DEL MUNA	497
COD: 0702/DRBC16	VALORIZACION DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES/ EJECUCION DE VALORIZACION DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES	498
COD: 0702/DRBC17	CONTROL DE SALIDA DE COLECCIONES/ EJECUTAR EL CONTROL DE SALIDA DE COLECCIONES NACIONALES DE LOS DEPOSITOS DEL MUNA HACIA SALAS DE EXHIBICION EN EL MUNA Y FUERA DEL MUNA (MUSEOS DE SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS REGIONALES Y OTROS LUGARES)	499
COD: 0702/DRBC18	SALIDA DE BIENES CULTURALES DE LOS DEPOSITOS UBICADOS/ EJECUTAR LA SALIDA DE B.C. DE LOS DEPOSITOS UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DEL MUNA HACIA EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES (LABORATORIO)	500
COD: 0702/DRBC19	INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS/ EJECUTAR INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS, QUE PROCEDEN DE LABORATORIO DE RESTAURACION, SALAS DE EXPOSICION DEL MUNA Y EXPOSICIONES FUERA DEL MUNA	501
COD: 0702/DRBC20	INGRESO DE BIENES CULTURALES/ EJECUTAR INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS, QUE PROCEDEN DE EXCAVACION O INVESTIGACION AUTORIZADA A NACIONALES O EXTRANJEROS	502
COD: 0702/DRBC21	INGRESO DE BIENES CULTURALES POR DONACION/ EJECUTAR INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS POR DONACION	503
COD: 0702/DRBC22	SALIDA DE BIENES CULTURALES (PRESTAMO)/ EJECUTAR SALIDA DE BIENES CULTURALES (PRESTAMO) DE LOS DEPOSITOS DEL MUNA PARA OBSERVACION, FOTOGRAFIA O ESTUDIO DENTRO DEL MUNA.	504
COD: 0702/DRBC23	DESCARGO DE BIENES CULTURALES DE LA COLECCIONES NACIONALES/ EJECUCION DE DESCARGO DE BIENES CULTURALES DE LAS COLECCIONES NACIONALES	505
COD: 0702/DRBC24	INVENTARIO DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI)/ ELABORACION DE INVENTARIO DE PCI	506
COD: 0702/DRBC25	INVENTARIO DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL/ ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE PCI	507
COD: 0702/DRBC26	RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA/ IMPULSO DE RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES DE CARACTER INMATERIAL.	508
COD: 0702/DRBC27	RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES/ IMPULSO DE RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES A LUGARES DE MEMORIA HISTÓRICA.	509
COD: 0702/DRBC28	INFORME SOBRE IMPLEMENTACION DE CONVENCION UNESCO 2003/ ELABORACION DE INFORME.	511
COD: 0702/DRBC29	CONTROL DE TRAFICO ILICITO DE BIENES CULTURALES/ SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES MUEBLES INTERNACIONALES	512
COD: 0702/DRBC30	CONTROL DEL TRAFICO ILICITO DE BIENES CULTURALES/ EJECUTAR APOYO A DENUNCIAS DE ROBO O EXTRAVIO DE BIENES CULTURALES	513

COD: 0702/DRBC31	CONTROL DE TRAFICO ILICITO DE BIENES CULTURALES/ EJECUCION DEL CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	514
COD: 0702/DRBC32	IDENTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIOS/ EJECUCION DE IDENTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIOS DE ANTIGUEDADES	515

DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGIA

UNIDAD DE INVESTIGACION ARQUEOLOGICA

COD: 072/DA01	CONSERVACION/ ACCIONES Y MEDIDAS DE CONSERVACIÓN EN SITIOS ARQUEOLÓGICOS	516
COD: 0702/DA02	INVESTIGACION/ INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS INSTITUCIONALES	517
COD: 0702/DA03	NORMAR LAS INVESTIGACIONES/ SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS	518
COD: 0702/DA04	MONITOREO/ VISITAS DE INSPECCIÓN A PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS	519
COD: 0702/DA05	DECLARATORIAS/ RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE BIENES CULTURALES.	520
COD: 0702/DA06	ACREDITACION/ ACREDITACIÓN DE ARQUEOLOGOS AUTOTIZADOS PARA DESARROLLAR INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS.	521
COD: 0702/DA07	FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL/ DIFUSION	522
COD: 0702/DA08	FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL/ GESTION	523
COD: 0702/DA9	FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL/ PUESTA EN VALOR-TALLERES.	524
COD: 0702/DA10	FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL/ PUESTA EN VALOR-INVESTIGACION	525
COD: 0702/DA11	FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL/ PUESTA EN VALOR-CONVERSATORIOS	526
COD: 0702/DA12	FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL/ PUESTA EN VALOR-CONGRESOS	527
COD: 0702/DA13	FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL/ PUESTA EN VALOR-CAPACITACIONES	528
COD: 0702/DA14	FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL/ PUESTA EN VALOR-CHARLAS	529

UNIDAD DE INSPECCION ARQUEOLOGICO

COD: 0702/DA01	DENUNCIA CIUDADANA/ HALLAZGO FORTUITO Y/O DENUNCIA	530
COD: 0702/DA02	INSPECCIONES ARQUEOLOGICAS/ PROCESOS DE AGILIZACIÓN DE FASE I CON EXTENSIÓN MENOR A 15 MANZANAS	531
COD: 0702/DA03	INSPECCIONES ARQUEOLOGICAS/ PROCESOS DE AGILIZACIÓN DE FASE I CON TERRENO MAYOR A 15 MANZANAS (POR CONSULTORÍA)	532
COD: 0702/DA04	INSPECCIONES ARQUEOLOGICAS/ PROCESOS DE AGILIZACIÓN - FASE II (CONSULTOR)	534
COD: 0702/DA05	INSPECCIONES ARQUEOLOGICAS/PROCESOS DE REGULARIZACIÓN DE FASE I CON EXTENSIÓN MENOR A 15 MANZANAS	536
COD: 0702/DA06	INSPECCIONES ARQUEOLOGICAS/PROCESOS DE REGULARIZACIÓN DE FASE I CON TERRENO MAYOR A 15 MANZANAS (POR CONSULTORÍA)	538
COD: 0702/DA07	INSPECCIONES ARQUEOLOGICAS/PROCESOS DE REGULARIZACIÓN - FASE II (CONSULTOR)	540

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

COD: 0702/DA08	INSPECCIONES ARQUEOLOGICAS/PROCESOS DE VENTANILLA UNICA DE FASE I CON EXTENSIÓN MENOR A 15 MANZANAS	542
COD: 0702/DA09	INSPECCIONES ARQUEOLOGICAS/ PROCESOS DE VENTANILLA UNICA DE FASE I CON TERRENO MAYOR A 15 MANZANAS (POR CONSULTORÍA)	543
COD: 0702/DA10	INSPECCIONES ARQUEOLOGICAS/PROCESOS DE VENTANILLA UNICA - FASE II (CONSULTOR)	545
COD: 0702/DA11	INSPECCIONES ARQUEOLOGICAS/PROCESOS DE AGILIZACIÓN DE FASE I CON EXTENSIÓN MENOR A 15 MANZANAS	547
COD: 0702/DA12	INSPECCIONES ARQUEOLOGICAS/ PROCESOS DE AGILIZACIÓN DE FASE I CON TERRENO MAYOR A 15 MANZANAS (POR CONSULTORÍA)	548
COD: 0702/DA13	INSPECCIONES ARQUEOLOGICAS/ PROCESOS DE AGILIZACIÓN - FASE II (CONSULTOR)	550

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

COD: 0702/DA01	INFORMES/ ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE AVANCE DE METAS	552
COD: 0702/DA02	PLANIFICAR MANTENIMIENTOS/ FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS PARA PARQUES	553
COD: 0702/DA03	ADMINISTATIVOS/ TRAMITES DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE DACI	554
COD: 0702/DA04	ADMINISTATIVOS/ TRAMITES DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DNPCN	555
COD: 0702/DA05	ADMINISTRATIVO/ REQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA EQUIPOS DE MANTENIMIENTO EN PARQUES	556
COD: 0702/DA06	ADMINISTRATIVO/ CONTROL ESTADISTICO DE VISITANTES	557
COD: 0702/DA07	ADMINISTRACION DE CONTRATOS Y SERVICIOS/ SUPERVISION DE CONTRATOS DE SERVICIO DE LIMPIEZA EN PARQUES ARQUEOLÓGICOS	558
COD: 0702/DA08	ADMINISTRACION DE CONTRATOS Y SERVICIOS/ SUPERVISION DE CONTRATOS DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA EN LOS PARQUES ARQUEOLÓGICOS	559

MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR (MUHNES)

COD: 0702/MUHNES01	ADMINNISTTATIVO/ CONTROL DE ASISTENCIA	560
COD: 0702/MUHNES02	ADMINISTATIVO/ GESTION DE RECURSOS	561
COD: 0702/MUHNES03	ADMINISTRATIVA/ GESTION ADMINISTRATIVA	562

UNIDAD DE COLECCIONES NATURALES

COD: 0702/MUHNES01	INSPECCIONES PALEONTOLOGICAS /INSPECCIONES PALEONTOLOGICAS DE VU, TR, TU.	563
COD: 0702/MUHNES02	ADMINISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES/ PRESTAMO DE ESPECIMENES, MUESTRASO PIEZAS	564
COD: 0702/MUHNES03	INCREMENTOS DE COLECCIÓN/ RECEPCION DE DONACION DE ESPECIMENES, MUESTRAS O PIEZAS PARA COLECCIONES	565
COD: 0702/MUHNES04	INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL /COLECTA DIRECTA DE ESPECIMENES, MUESTRAS Y PIEZAS.	566

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

COD: 0702/MUHNES05	INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL/PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIÓLOGICO COLECTADO	568
COD: 0702/MUHNES06	INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL/CONSERVACION DE PIELES Y ESQUELETOS DE ANIMALES.	569
COD: 0702/MUHNES07	ADMINISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES/ ATENCION A USUARIOS ESPECIALIZADOS	570
COD: 0702/MUHNES08	ADMINNISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES/ CONSERVACION Y PRESERVACION DE COLECCIONES BIOLOGICAS	571
COD: 0702/MUHNES09	ADMINISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES/ CONSERVACION Y PRESERVACION DE COLECCIONES PALEONTOLOGICAS	572

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOGRAFIA

COD: 0702/MUHNES01	MONTAJE DE EXPOSICIONES/ MONTAJE DE PIEZAS DEL MES	573
COD: 0702/MUHNES02	MANTENIMIENTO Y RENOVACION/ MONITOREO DE ESPECÍMENES Y PIEZAS EN EXPOSICIÓN	574
COD: 0702/MUHNES03	MANTENIMIENTO Y RENOVACION/ RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS MUSEOGRÁFICOS Y MUSEOLÓGICOS	575
COD: 0702/MUHNES04	MANTENIMIENTO Y RENOVACION/ PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICOS	576
COD: 0702/MUHNES05	SERVICIOS EDUCATIVOS/ TALLERES LUDICOS	577
COD: 0702/MUHNES06	SERVICIOS EDUCATIVOS/ ATENCION A USUARIOS Y VISITANTES	578
COD: 0702/MUHNES07	SERVICIOS EDUCATIVOS/ TALLERES LUDICOS	579
COD: 0702/MUHNES08	SERVICIOS EDUCATIVOS /ESTUDIANTES EN HORAS SOCIALES	580

UNIDAD DE TALLERES ESPECIALIZADOS

COD: 0702/MUHNES01	CONSERVACION DE MATERIAL PALEONTOLÓGICO/ MATERIAL PALEONTOLOGICO DE INVESTIGACIONES	581
COD: 0702/MUHNES02	CONSERVACION DE MATERIAL BIOLÓGICO/ PROCESAMIENTO DE PIELES Y FOSILES	582

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES (DILBCI)

UNIDAD DE NORMATIVA

COD: 0702/DILBCI01	EMISION DE LICENCIAS DE OBRAS/ TRAMITE DE LICENCIA DE OBRAS O VALORACION CULTURAL EN INMUEBLES DENTRO DE CENTRO Y CONJUNTOS HISTORICOS.	583
COD: 0702/DILBCI02	EMISION DE LICENCIAS DE OBRAS/ TRAMITE DE APROBACION DE PLANOS DE PROYECTO DE INMUEBLES	585
COD: 0702/DILBCI03	EMISION DE LICENCIAS DE OBRAS/ RECEPCION DE OBRAS	586
COD: 0702/DILBCI04	EMISION DE LICENCIAS DE OBRAS/ TRAMITE CASOS INMUEBLES TURISMO	587
COD: 0702/DILBCI05	EMISION DE LICENCIAS DE OBRAS/ RECONSIDERACION DE RESOLUCION-REINGRESO	590
COD: 0702/DILBCI06	DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES INMUEBLE /DECLARATORIA DE BIEN CULTURAL INMUEBLE POR RESOLUCION INTERNA	592
COD: 0702/DILBCI07	DECLARATORIA DE CENTROS O CONJUNTO HISTORICOS /DECLARATORIA DE CENTROS O CONJUNTOS HISTORICOS POR DECRETO LEGISLATIVO	594
COD: 0702/DILBCI08	FORMULACION DE BASE DE DATOS DE CENTRO HISTORICO/ LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE CENTRO O CONJUTO HISTORICO	596
COD: 0702/DILBCI09	GESTION Y MANEJO DE CENTROS Y CONJUNTOS HISTORICOS/ ELABORACION DE INSTUMENTOS DE REGULACION URBANA	597

UNIDAD DE CONSERVACION

COD: 0702/DILBCI01	FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES CON VALOR CULTURAL PROPIEDAD DEL ESTADO (SECULTURA)/PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS POR ADMINISTRACION (COMPRA DE MATERIALES)	598
COD: 0702/DILBCI02	FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE VALOR CULTURAL/PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS CON FONDOS DE COOPERACION EXTERNA	600
COD: 0702/DILBCI03	FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE VALOR CULTURAL/PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS CON FONDOS DE INVERSION	603
COD: 0702/DILBCI04	FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE VALOR CULTURAL/ PROYECTO DE CONSERVACION DE INMUEBLE CON FONDOS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS	606
COD: 0702/DILBCI05	FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES CON VALOR CULTURAL PROPIEDAD DEL ESTADO (SECULTURA)/ PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS POR PROCESOS DE LIBRE GESTION	608

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES (DCBCM)

COD: 0702/DCBCM01	CONTROL DE TRANSPORTE/ DEPURACION, SOLICITUDES DE TRANSPORTE Y SOLICITUD A MICULTURA	609
COD: 0702/DCBCM02	CONSERVACION CULTURAL DE BIENES MUEBLES/ MONITOREO DE CONSERVACIÓN EN LAS SALAS PERMANENTES DE LOS 7 MUSEOS NACIONALES	610
COD: 0702/DCBCM03	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES/CONSERVACION Y RESTAURACION DE COLECCIÓN NACIONAL ARQUEOLOGICA, CERÁMICA	611
COD: 0702/DCBCM04	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES/ CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE PINTURA MURAL Y CABALLETE	612
COD: 0702/DCBCM05	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES/ CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESCULTURA EN MADERA	613

DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS (DPI)

COD: 0702/DPI01	ACTIVIDADES DE PLANIFICACION/ PLANIFICAR PLAN OPERATIVO ANUAL	614
COD: 0702/DPI02	ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN/COORDINAR CON EL EQUIPO DE LA JEFATURA	615
COD: 0702/DPI03	SENSIBLIZAR SOBRE EL TEMA DE PUEBLOS INDIGENAS EN INSTITUCIONES ESTATALES COMO CIUDADANIA EN GENERAL/ DESARROLLO DE CAPACITACIONES	616
COD: 0702/DPI04	COORDINAR CON LAS INSTANCIAS ESTATALES LAS ACTIVIDADES CONJUNTAS CON EL DEPARTAMENTO/ ACOMPAÑAMIENTO	617

UNIDAD DE COMUNIDADES INDIGENAS

COD: 0702/DPI01	DIVULGAR EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/ ENVIO DE INFORMACION A COMUNICACIONES DE LA SEC	618
COD: 0702/DPI02	PROMOCION, RESCATE Y EVITALIZACIO DE LA CULTURA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS/ SOLICITUD DE COBERTURA POR COBERTUA POR PARTE DE COMUNICACIONES	619
COD: 0702/DPI03	PROMOCION, RESCATE Y EVITALIZACIO DE LA CULTURA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS/ PARTICIPACION EN ESPACIOS, ENTREVISTA, OPINIONES Y PROGRAMAS SOLICITADOS.	620
COD: 0702/DPI04	IMÚLSAR PROCESOS DE DESARROLLO SOCIOCULTURALES DE LAS COMUNIDADES Y LOS PUEBLOS INDIGENAS/ IMPULSAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LA POLITICA A TRAVES DE LA MESA MULTISECTORIAL.	621
COD: 0702/DPI05	IMPULSAR PROCESOS DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL DE LAS COMUNIDADES Y LOS PUEBLOS INDIGENAS/ REALIZAR REUNIONES DE COORDINACION CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES.	622
COD: 0702/DPI01	FORTALECER LAS INICIATIVAS Y MANIFESTACIONES CULTURALES Y ARTISTICAS DE LOS PUEBLOS INDIGENA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL/ REALIZACION DE EVENTOS CONMEMORACIONES Y CELEBRACIONES	623
COD: 0702/DPI02	PROMOVER EL RECONOCIMIENTO LEGAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS/ NCENTIVAR LA CREACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL	624

COD: 0702/DPI03	APOYAR LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DE EMPRESAS VINCULADAS A LA PROTECCION Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL E INMATERIAL, INCLUYEDO EL DE LOS PUEBLOS VIVOS. /SOLICITAR Y APOYAR EL REGISTRO DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL INCLUYENDO PUEBLOS VIVOS.	625
COD: 0702/DPI04	ELABORAR ANALISIS JURIDICO QUE APOYEN CAMBIOS EN LA LESGILACION DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS PARA FAVORECER EL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS INDIGENAS/ ELABORACION DE ANALISIS JURIDICOS	626
COD: 0702/DPI05	APOYO AL DEPARTAMENTO/ RECEPCIÓN TELEFONICA	627
COD: 0702/DPI06	APOYO AL DEPARTAMENTO/ APOYO AL JEFE DE EL DEPARTAMENTO	628
COD: 0702/DPI07	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/ REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	629
COD: 0702/DPI08	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/TRAMITACIÓN DE PERMISOS	630
COD: 0702/DPI09	ATENCION AL PUBLICO/ SOLICITUD DE INFORMACION	631
COD: 0702/DPI10	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/ TRAMITE DE MISIONES OFICIALES EN EL EXTERIOR	632
COD: 0702/DPI11	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/ CORRESPONDENCIA	633
COD: 0702/DPI12	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/ ARCHIVO DE DOCUMENTACION RECIBIDA	634
COD: 0702/DPI13	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/ MEMORIA DE REUIONES	635
COD: 0702/DPI14	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO/ SOLICITUD, AUTORIZACION, COMPRAS, INFORMES Y REINTEGROS.	636
COD: 0702/DPI15	APOYO LOGISTICO/ REALIZAR EL REGISTRO FOTOGRAFICO	637

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
PROCESO: ELABORACION DE PLANES OPERATIVOS ANUALES - POA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION, REVISIÓN Y REMISIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DNPCN.

COD: 0702/DNPCN02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural y Apoyo Tecnico - Administrativo.	Enviar correos electronicos a los 6 Departamentos, para indicar los porcentajes asignados a cada uno. Y programación de fechas para la revisión de POA.
2	Director Nacional de Patrimonio	Revisión del Cuadro de Mando Integral - CMI INSTITUCIONAL.
3	Apoyo Tecnico - Administrativo.	Remisión del Cuadro de Mando Integral - CMI Insitucional a los Departamentos de la DNPCN.
4	Jefes de Departamento.	Enviar via correo electronico la información y datos requeridos, los cuales deben estar debidamente completos, para revision y visto bueno.
5	Jefes de Departamento y Apoyo Tecnico - Administrativo.	Revisión del POA de cada Departamento de acuerdo a la programación indicada. Verificando si las Metas y Actividades estan de acuerdo con el Cuadro de Mando Integral - CMI, y las de la DNPCN. Además, que las sumas de los porcentajes de los Pesos de las Actividades y Metas sean iguales a los totales de estas. Asi como también, cotejar que las sumas de las Metas Anuales de las Actividades sean iguales a las sumatorias de las distribuidas por cada mes, y el total de la Meta.
6	Apoyo Tecnico - Administrativo y Jefes de Departamento.	De no existir observaciones ir al paso 7, de existir se corrigen de inmediato
7	Apoyo Tecnico - Administrativo y Jefes de Departamento.	Realizar el cálculo del porcentaje programado de forma mensual, para cada una de las Actividades y Metas en el POA de los 6 Departamentos.
8	Jefes de Departamento.	Revisar y validar toda la información que se ha modificado y corregido en el POA de cada Departamento.
9	Jefes de Departamento.	De no existir correcciones ir al paso 10, de existir, se corrigen de inmediato y notifican a la DNPCN sobre las correcciones y modificaciones.
10	Jefes de Departamento.	Remitir el Plan Operativo Anual por parte de cada una de los Departamentos a la DNPCN via correo electrónico.
12	Jefes de Departamento.	Elaborar Matriz de Riesgo y Contingencia correspondiente del POA de cada Departamento.
13	Jefes de Departamento.	Remitir Matriz de Riesgo y Contingencia correspondiente al POA de cada Departamento.
14	Director Nacional de Patrimonio	Revisión y autorización de POA de los Departamentos de la DNPCN, Matriz de Riesgo y Contingencia de cada Departamento.
15	Apoyo Tecnico - Administrativo.	Impresión de POA WORD para firma del Director Nacional.
16	Apoyo Tecnico - Administrativo.	Elaboración de Memorando para remisión de POA y sus respectivos anexos a la DOP.
17	Apoyo Tecnico - Administrativo.	Archivar el memorando y POA
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: CONTROL ESTADÍSTICO MENSUAL

PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL CONSOLIDADO DEL CONTROL ESTADÍSTICO MENSUAL

COD: 0702/DNPCN01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo tecnico - administrativo (ATA)	Enviar el correo electrónico a los Departamentos involucrados, para indicar la fecha de presentación del Control Estadístico Mensual correspondiente.
2	Apoyo tecnico - administrativo	Recibir el Informe mensuales consolidado (Fisico y digital) del Control Estadístico de los Departamentos involucrados.
3	Apoyo tecnico - administrativo	Revisar y cotejar en los Informes de Control Estadístico mensual enviados por los Departamentos, que las sumas sean iguales de los datos del mes actual, corroborar datos del total del mes anterior, para continuar con el seguimiento de manera ordenada.
4	Apoyo tecnico - administrativo	De no existir observaciones ir al paso 5, de existir se le observa y remite para subsanar al Departamento correspondiente.
5	Apoyo tecnico - administrativo	Imprimir los Informes mensuales del Consolidado del Control Estadístico de la DNPCN.
6	Apoyo tecnico - administrativo	Enviar vía correo electrónico, asi como presentar en fisico el cuadro del consolidado de los Informes mensuales del Consolidado del Control Estadístico de la DNPCN a la DOP, y se presenta un memo de conocimiento para ADMINISTRACION CULTURAL..
7	Apoyo tecnico - administrativo	Archivar el memorando e informes del Consolidado del Control Estadístico de la DNPCN.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS MENSUALES DEL POA DE LA DNPCN.

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y REMISIÓN DE A LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS MENSUALES DEL POA.

COD: 0702/DNPCN03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico - Administrativo.	Enviar el correo electronico a los 6 Departamentos de la DNPCN, para indicar la fecha de presentación del informe mensual correspondiente.
2	Asistente Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural y Apoyo Tecnico - Administrativo.	Recibir los Informes de Avances de Metas mensuales del POA de cada uno de los 6 Departamentos, de forma fisica y digital.
3	Apoyo Tecnico - Administrativo.	Revisión de cada uno de los Informes de Avances de Metas mensuales del POA que remitio los 6 Departamentos. Verificando porcentajes programados, ejecutados, pendientes, residuales y adicionales. Asimismo, firmas de elaborado y revisado, sellos, entre otros.
4	Apoyo Tecnico - Administrativo.	De no existir observaciones ir al paso 5, de existir se le observa y toma nota de las observaciones y correciones a realizar, y se devuelve el informe al Departamento correspondiente, via correo electronico o se le informa por medio de llamada telefónica.
5	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural y Apoyo Tecnico - Administrativo.	Gestionar la firma del Director Nacional en cada uno de los Informes de Avances de Metas mensuales del POA que remitido los 6 Departamentos.
6	Apoyo Tecnico - Administrativo.	Sacar fotocopias de cada uno de los Informes de Avances de Metas mensuales del POA que han remitido los 6 Departamentos, para anexar a la informacion que se remitira a la DOP.
7	Apoyo Tecnico - Administrativo.	Elaboracion del memorando para remision de los informes de Avances de Metas mensuales del POA.
8	Apoyo Tecnico - Administrativo.	Remisión de los informes de Avances de Metas mensuales del POA de la DNPCN a la DOP.
9	Apoyo Tecnico - Administrativo.	Archivar el memorando e informes de Avances de Metas mensuales originales de los 6 Departamentos de la DNPCN.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: CONTROL DE SEGUIMIENTO PTR ADMINISTRADOS POR LA DNPCN.

PROCEDIMIENTO: ELABORAR CONTROL DE SEGUIMIENTO MENSUAL PTR

COD: 0702/DNPCN04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico - Administrativo	Investigar respecto a los PTR que serán asignados a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, para el ejercicio fiscal correspondiente
2	Apoyo Tecnico - Administrativo	Revisar la distribución de los PTR en relación a los asignados de Técnicos responsables de cada una de los Departamentos (facilitadores).
3	Apoyo Tecnico - Administrativo	Actualizar el archivo en EXCEL con los nombres de las instituciones que se les asignaran fondos, montos, Técnicos (facilitadores), nombre del proyecto, entre otra información.
4	Apoyo Tecnico - Administrativo	Envio de correos electrónicos a Jefes de Departamento, para dar seguimiento a la remisión de los informes de Monitoreos y Seguimiento a los PTR, que esten pendientes.
5	Apoyo Tecnico - Administrativo.	Recibir los Informes de Monitoreos y Seguimiento de los jefes de departamento y Técnicos responsables
6	Apoyo Tecnico - Administrativo.	Revisar los Informes de Monitoreos y Seguimiento que remiten los Jefes de Departamento y Técnicos responsables.
7	Asesor Administrativo Financiero	De no existir observaciones ir al paso 8, de existir se le observa y remite para subsanar al Departamento correspondiente.
8	Director Nacional de Patrimonio, y Apoyo Tecnico - Administrativo.	Gestionar la firma del Director Nacional para cada uno de los informes de Monitoreos y Seguimiento
9	Apoyo Tecnico - Administrativo.	Se trasladan los informes de Monitoreos y Seguimiento a la Asistente de la DNPCN, para elaboración de Memorando de remisión a la Unidad del Programa de Transferencia de Recursos.
10	Asistente de la DNPCN y Apoyo Tecnico - Administrativo.	Elaboración de Memorando y remisión de los informes de Monitoreos y Seguimiento a los PTR a la Unidad del Programa de Transferencia de Recursos.
11	Asistente de la DNPCN y Apoyo Tecnico - Administrativo.	Archivar el memorando e informes de Monitoreos y Seguimiento PTR.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: RESPUESTA A SOLICITUDES DE LA DNPCN

PROCEDIMIENTO: ELABORAR MECANISMOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES PARA LA DNPCN.

COD: 0702/DNPCN05

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural.	Margina o delega mediante notas o via correo electronico, solicitudes al Tecnico de Apoyo - Administrativo de la DNPCN, para buscar mecanismos de solucion a solicitudes que se le hacen a la DNPCN.
2	Apoyo Tecnico - Administrativo	El tecnico revisa y envia si en dado caso, le compete a determinados o a todos los Departamentos de la DNPCN, dar respuesta a la solicitud, para realizar la convocatoria de la informacion.
3	Apoyo Tecnico - Administrativo	El tecnico revisa la informacion recibida por parte de los Departamentos y realiza un consolidado de la misma, preparando la documentacion para entregarla al Departamento que lo ha solicitado dentro de SECULTURA.
4	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural y Apoyo Tecnico - Administrativo	El director Nacional revisa, valida y da el Vo.Bo. De la informacion con su firma y sello, para enviarla a las instancias competentes.
5	apoyo Tecnico - Administrativo	Se prepara el documento y se entrega en las instancias que han solicitado la informacion dentro de SECULTURA.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: COMPRAS Y SERVICIOS PARA LA DNPCN.

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE COMPRAS Y OBTENCION DE SERVICIOS.

COD: 0702/DNPCN06

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico - Financiero	Presentan a la DNPCN, las solicitudes de compra de cada una de los Departamentos que conforman la DNPCN.
2	Apoyo Tecnico - Financiero	Se revisa que venga firmado por el Jefe de Departamento y con su respectiva cotizacion, esta debe venir a nombre del Fondo Circulante de Monto Fijo.
3	Apoyo Tecnico - Financiero y Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural.	Si todo esta bien, se le pasa al Director Nacional, para su aprobacion y autorizacion, si es que aplica a la compra solicitada.
4	Apoyo Tecnico - Financiero y Refrendario del Departamento Secundario Financiero.	Aprobada la solicitud se procede a la elaboracion del boucher y del cheque para firma de la encargada del Fondo Cirdulante y el refrendario.
5	Apoyo Tecnico - Financiero	Cuando este firmado se le comunica al Jefe de Departamento que ya esta listo, se envia o vienen a recogerlo, según sea la urgencia.
6	Apoyo Tecnico - Financiero	Efectuada la compra se revisa que la factura venga correctamente a nombre del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPCN que sea de consumidor final, que diga de CONTADO y con firma y sello del Jefe de Departamento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: ELABORACION DE POLIZAS DE REINTEGRO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO ELABORACION DE POLIZAS DE REINTEGRO.

COD: 0702/DNPCN07

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico - Financiero	Se revisa la documentacion (facturas y recibos) de la DNPCN, para clasificarlos en rugros, según las compras y servicios obtenidos para la DNPCN.
2	Apoyo Tecnico - Financiero	Se pasa a la elaboracion de un cuadro POLIZA DE REINTEGRO, para tal efecto las facturas, deben de estar acorde a lo comprado.
3	Apoyo Tecnico - Financiero	Se pasa a la firma del responsable del FCMF de la DNPCN.
4	Apoyo Tecnico - Financiero	Se remite con un memorandum la entrega de la POLIZA DE REINTEGRO a la Gerencia Financiera.
5	Apoyo Tecnico - Financiero	Se entra diariamente a la Banca Empresarial, para saber si han realizado depositos de Polizas a la cuenta del Fondo Circulante, de no existir depositos, se llama al Departamento Financiero para consultar cuando se realizaran Depositos.
6	Apoyo Tecnico - Financiero	Cuando se efectua un deposito a la cuenta inmediatamente se refleja en la chequera, se alimenta en el Libro Banco y en el arqueo que se procura hacer diariamente.
7	Apoyo Tecnico - Financiero	Se realiza un arqueo del Fondo (Chequera) y Caja Chica, en el arqueo se refleja las entradas y salidas de los fondos, polizas pendientes de reintegro asi como el monto con que se cuenta.
8	Apoyo Tecnico - Financiero	Para finalizar, se le envia via correo electronico al Director Nacional, el arqueo realizado diariamente, para que tenga conocimiento del monto con que se cuenta y pueda disponer de el en cualquier momento, según sean las necesidades de la DNPCN.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: PAGO DE VIATICOS.

PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS PARA TECNICOS DE LA DNPCN.

COD: 0702/DNPCN08

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico - Financiero	Se reciben los viaticos de los tecnicos de todos los Departamentos de la DNPCN.
2	Apoyo Tecnico - Financiero	Se revisan cuidadosamente que los recibos esten correctos, los formularios de viaticos no esten manchados y que el monto este bien, que venga la hoja de marcacion y si no han marcado ya sea la hora de entrada o salida deben anexar la accion de personal, asi como la mision esta debe venir firmada por el jefe inmediato.
3	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural y Apoyo Tecnico - Financiero	Cuando esta todo completo y correcto, se le pasa al Director Nacional, para que firme de Vo. Bo.
4	Apoyo Tecnico - Financiero	Luego se procede a efectuar el pago, siempre y cuando en ese momento hayan fondos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: LIBRO BANCO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LIBRO BANCO DE LA DNPCN.

COD: 0702/DNPCN09

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1		Se elabora un LIBRO BANCO, con los ingresos y egresos, donde tambien se refleja los nombres de los proveedores que se efectuo la compra, asi como el nombre de los tecnicos que se les cancelo los viaticos.
2	Apoyo Tecnico - Financiero	El libro de alimenta diariamente, para entregarlo al Departamento Financiero los primeros dias del siguiente mes, anexandole las referencias de reintegro de polizas, en el caso que hubiera depositos, asi como el estado de cuenta, para que elaboren las conciliaciones bancarias.
3	Apoyo Tecnico - Financiero	Para finalizar con el proceso, se le informa via verbal al Director Nacional de la presentacion del LIBRO BANCO, para su conocimiento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: REVISION DE TODA LA DOCUMENTACION QUE FIRMA EL DIRECTOR DE LA DNPCN, ELABORACION DE RESOLUCIONES EN CASOS: TRIPARTITOS, VENTANILLA UNICA, AGILIZACION Y REGULARIZACION. REVISION DE DECLARATORIAS DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO: REVISION DE DOCUMENTACION Y RESOLUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES.

COD: 0702/DNPCN10

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Juridico	Se recibe en forma digital la documentación, para revisión y observaciones.
2	Apoyo Juridico	Se revisa minuciosamente toda la documentacion recibida y luego se devuelve mediante la misma via, para realizar correcciones en caso las hubiere
3	Apoyo Juridico	Se recibe nuevamente dicha documentacion, ya de forma impresa con todo y expediente, para una nueva revision, tanto de la nota o resolucion como del expediente mismo, para posterior firma del Director.
4	Apoyo Juridico	se revisa nuevamente la nota o resolucion junto con toda la documentacion anexa. En caso de haber alguna observacion o falta de documentacion se devuelve a dicho Departamento para que se solvente la misma. De no haber ninguna observacion se le da el visto bueno para que pase a firma del Director de la DNPCN.
5	Director Nacional de Patrimonio, y Apoyo Juridico	Gestionar la firma del Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, de dichos documentos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO
		PROCESO PARA LOS CASOS TRIPARTITOS, VENTANILLA UNICA, AGILIZACION Y REGULARIZACION, DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGIA Y PALEONTOLOGIA
1	Apoyo Juridico	Se reciben los informes de las inspecciones junto con su expediente en forma fisica, para revision y posterior elaboracion de la resolucion.
2	Apoyo Juridico	Se revisa el informe y documentacion anexa, de haber observaciones se devuelve para que se subsanen las mismas. De lo contario se elabora la resolucion.
3	Apoyo Juridico	Elaboracion de la resolucion

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: REVISION DE TODA LA DOCUMENTACION QUE FIRMA EL DIRECTOR DE LA DNPCN, ELABORACION DE RESOLUCIONES EN CASOS: TRIPARTITOS, VENTANILLA

PROCEDIMIENTO: REVISION DE DOCUMENTACION Y RESOLUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES.

COD: 0702/DNPCN10

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
4	Director Nacional de Patrimonio, y Apoyo Juridico	Gestionar la firma del Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, de dichos documentos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO
		DECLARATORIAS, NORMATIVAS Y NOTAS EMANADAS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DNPCN
1	Apoyo Juridico	Se envia documentacion en forma impresa al Director de la DNPCN, posteriomente él, la margina para la respectiva revisión.
2	Apoyo Juridico	Se revisa la nota junto con la documentacion anexa, de haber observaciones se devuelve para que se subsanen las mismas. De lo contario se pasa a firma del Director de la DNPCN.
3	Director Nacional de Patrimonio, y Apoyo Juridico.	Gestionar la firma del Director Nacional para cada uno de dichos documentos
4	Apoyo Juridico	Asesoria Juridica a todas las dependencias de la Direccion Nacional de Patrimonio Cultural y Natural.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: REGISTRO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÒN DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

COD: 0702/DRBC01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Apertura de Expediente Único de cada uno de los Bienes Culturales Inmuebles reconocidos y declarados.
2	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Codificar cada uno de los Bienes Culturales Inmuebles reconocidos y declarados legalmente.
3	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar listados de Bienes Culturales Inmuebles reconocidos y declarados.
4	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Digitalizar y Complementar los Formularios de Registro de Bienes Culturales Inmuebles.
5	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar la planimetría de los Bienes Culturales Inmuebles declarados para incluirlos en los Formularios de Registro.
6	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Realizar la impresión de los Formularios de Registro de Bienes Culturales Inmuebles.
7	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Complementar el Expediente Único con el Formulario de Registro, el Diario Oficial donde esta publicado el Decreto, Acuerdo o Resolución Interna, por medio del cual ha sido reconocido, Fotografías, Esquemas gráficos y Publicaciones relacionadas con el Bien (recortes de periódicos, trabajos de graduación, investigaciones, otros). Proceder al archivo de toda esta documentación.
8	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar periódicamente solicitudes al Departamento de Inspecciones y Licencias de Bienes Culturales Inmuebles, sobre los proyectos de restauración y las obras de intervención que se hayan realizado en los Bienes Culturales Inmuebles que se encuentran declarados, para incluirlos en el Expediente Único. Cuando se reciba la información proceder a realizar el archivo de la misma en el Expediente Único correspondiente.
9	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar y actualizar los Libros Especiales de Inscripción de Bienes Culturales a efectos de realizar el asentamiento y control de los Bienes reconocidos y declarados. Remitir los libros especiales al Jefe(a) de Registro de Bienes Culturales para su respectiva firma y a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para que sean firmados por el Director(a) Nacional. Recoger en la Dirección Nacional los libros especiales firmados y proceder al archivo de los mismos.
10	Técnico(a) Jurídico de la Sección de Registro de Bienes Culturales y Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar las notificaciones sobre la declaratoria de los Bienes Culturales a las instancias que se mencionan en el Art. 26 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador. Remitir las Notificaciones a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para que sean firmadas por el Director(a) Nacional. Recoger las notificaciones en la Dirección Nacional y solicitar Transporte de la Secretaría de Cultura para la entrega de las mismas.
11	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Llevar a cabo el archivo de las copias de las Notificaciones realizadas a las instancias que se mencionan en el Art. 26 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, en el Expediente Único correspondiente.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: REGISTRO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÒN DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

COD: 0702/DRBC01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaboración de Certificaciones Literales del Asiento a solicitud de los propietarios de los Bienes Culturales que se encuentran declarados y para la realización del trámite de marginación en el Centro Nacional de Registros (CNR). Remitir la Certificación al Jefe(a) de Registro de Bienes Culturales para su respectiva firma y a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para que sea firmada por el Director (a) Nacional. Recoger la Certificación en la Dirección Nacional y entregar a los propietarios o al CNR. Archivo de una copia de la Certificación en el Expediente Único correspondiente.
13	Técnico(a) Jurídico de Sección de Registro de Bienes Culturales	Realizar el trámite de marginación en el CNR y remitir al Técnico de Registro de Bienes Culturales el documento original de las marginaciones realizadas.
14	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Llevar a cabo el archivo de documentos de las marginaciones en el CNR en el Expediente Único correspondiente.
15	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar Constancias de Comunicación de Transferencia a Título Oneroso o Gratuito a los propietarios de bienes culturales declarados. Remitir la Constancia al Jefe(a) de Registro de Bienes Culturales para su respectiva firma. Entrega de Constancias a los propietarios. Archivo de una copia de la constancia en el Expediente Único correspondiente.
16	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Realizar monitoreo de declaratorias de Bienes Culturales realizadas a través de la Asamblea Legislativa, para proceder al Registro de los mismos.
17	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Realizar la digitalización, edición y codificación de material fotográfico de los Bienes Culturales Inmuebles declarados.
18	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar respaldos digitales de toda la información.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMATERIALES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÒN DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMATERIALES

COD: 0702/DRBC02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Apertura de Expediente Único de cada uno de los Bienes Culturales Muebles e Inmateriales reconocidos y declarados.
2	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Codificar cada uno de los Bienes Culturales Muebles e Inmateriales reconocidos y declarados legalmente.
3	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar listados de Bienes Culturales Muebles e Inmateriales reconocidos y declarados.
4	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Digitalizar y Complementar los Formularios de Registro de Bienes Culturales Muebles e Inmateriales.
5	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Realizar la impresión de los Formularios de Registro de Bienes Culturales Muebles e Inmateriales.
6	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Complementar el Expediente Único con el Formulario de Registro, el Diario Oficial donde esta publicado el Decreto, Acuerdo o Resolución Interna por medio del cual ha sido reconocido, Fotografías, Esquemas gráficos y Publicaciones relacionadas con el Bien (recortes de periódicos, trabajos de graduación, investigaciones, otros). Proceder al archivo de toda esta documentación.
7	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar y actualizar los Libros Especiales de Inscripción de Bienes Culturales a efectos de realizar el asentamiento y control de los Bienes reconocidos y declarados. Remitir los libros especiales al Jefe(a) de Registro de Bienes Culturales para su respectiva firma y a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Naturalpara que sean firmados por el Director(a) Nacional. Recoger en la Dirección Nacional los libros especiales firmados y proceder al archivo de los mismos.
8	Técnico(a) Jurídico de Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar Notificaciones de los Bienes Culturales que se encuentren declarados a los propietarios de los mismos y a las instituciones relacionadas con los bienes declarados. Remitir la Certificación a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y aturalpara que sea firmada por el Director(a) Nacional. Recoger las notificaciones en la Dirección Nacional y solicitar Transporte de la SEC para realizar la entrega de las mismas. Archivo de una copia de las Notificaciones en el Expediente Único correspondiente.
9	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Realizar la digitalización, edición y codificación de material fotográfico de los Bienes Culturales Muebles e Inmateriales declarados.
10	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar respaldos digitales de toda la información.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: REGISTRO DE INVENTARIOS DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES MUEBLES (GUBERNAMENTALES, PRIVADAS Y ECLESIASTICAS)

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÒN DEL REGISTRO DE INVENTARIOS DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES MUEBLES (GUBERNAMENTALES, PRIVADAS Y ECLESIASTICAS)

COD: 0702/DRBC03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Apertura de Expediente Único de los Inventarios de Bienes Culturales Muebles de propiedad Gubernamental, Privada y Eclesiástica.
2	Técnico(a) Sección de Gestión de Inventario o de Sección de Registro de Bienes Culturales	Codificar cada uno de los Inventarios de Bienes Culturales Muebles de propiedad Gubernamental, Privada y Eclesiástica.
3	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar listados de los Inventarios de Bienes Culturales Muebles de propiedad Gubernamental, Privada y Eclesiástica.
4	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Complementar el Expediente Único con Ficha de inventario, Acta de Recepción y Entrega de BC, Fotografías, Publicaciones relacionadas con los Bienes Culturales Muebles inventariados (recortes de periódicos, trabajos de graduación, investigaciones, otros). Proceder al archivo de toda esta documentación.
5	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar Certificaciones Literales del Asiento a los propietarios de los Bienes Culturales que se encuentran inventariados. Remitir la Certificación al Jefe(a) de Registro de Bienes Culturales para su respectiva firma y a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para que sea firmada por el Director(a) Nacional. Recoger la Certificación en la Dirección Nacional y entregar a los propietarios. Archivo de una copia de la Certificación en el Expediente Único correspondiente.
6	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar respaldos digitales de toda la información.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: REGISTRO ESPECIAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ANTIGUEDADES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÒN DEL REGISTRO ESPECIAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ANTIGUEDADES

COD: 0702/DRBC04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico(a) Jurídico de Sección de Registro de Bienes Culturales	Recibir Formularios de Inscripción de Establecimientos Comerciales de Antiguedades
2	Técnico(a) Jurídico de Sección de Registro de Bienes Culturales	Informar y notificar a los propietarios de los Establecimientos Comerciales de Antiguedades en proceso de inscripción, sobre el estado del procedimiento cuando estos lo soliciten o el Registro lo considere conveniente
3	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Apertura de Expediente Único de los Establecimientos Comerciales de Antiguedades.
4	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Codificar cada uno de los Establecimientos Comerciales de Antiguedades.
5	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar listados de los Establecimientos Comerciales de Antiguedades inscitos en el Registro.
6	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Complementar el Expediente Único con el Formulario de Inscripción de Establecimientos Comerciales de Antiguedades y de toda la información relacionada con el mismo. Proceder al archivo de toda esta documentación.
7	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar respaldos digitales de toda la información.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: REGISTRO ESPECIAL DE ASOCIACIONES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÒN DEL REGISTRO ESPECIAL DE ASOCIACIONES CULTURALES

COD: 0702/DRBC05

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico(a) Jurídico de Sección de Registro de Bienes Culturales	Solicitar al Ministerio de Gobernacion la información referente a las Asociaciones de carácter cultural inscritas y remitir a técnico de sección de Registro de Bienes Culturales.
2	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Apertura de Expediente Único de las Asociaciones Culturales.
3	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Codificar cada uno de las Asociaciones Culturales.
4	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar listados de las Asociaciones Culturales inscitas en el Registro.
5	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Complementar el Expediente Único con el Formulario de Inscripción de las Asociaciones Culturales y de toda la información relacionada con la misma. Proceder al archivo de toda esta documentación.
6	Técnico(a) Sección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar respaldos digitales de toda la información.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE COLECCIONES PRIVADAS, GUBERNAMENTALES, ECLESIÁTICAS.

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO-TRABAJO DE CAMPO

COD: 0702/DRBC06

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico(a) Sección de inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos) / Jefe (a) Departamento de Registro de Bienes Culturales.	Recepción de solicitud de inventario de bienes culturales
2	Técnico(a) Sección de inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Establecer contacto con el solicitante para programar visita técnica y solicitar transporte, por medio de la base de datos del transporte mensual de la DNPCN.
3	Técnico(a) Sección de inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Ejecutar inspección técnica para el dictámen de autenticidad y selección del material a inventariar.
4	Técnico(a) Sección de inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Asignar código de propietario (privado, gubernamental, estatal, eclesiástico) e iniciar elaboración ficha de inventario de cada uno de los bienes a inventariar con asignación de número de inventario, descripción física del objeto, medición y toma de fotografías. Marcar con número de inventario a cada bien.
5	Técnico(a) Sección de inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Complementación del "Formulario de Declaración de Bienes Culturales", con el nombre y firma del solicitante, nombre y firma del que realiza el inventario, sello de la Dirección responsable.
6	Técnico(a) Sección de inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Remitir el "Formulario de Declaración de Bienes Culturales" a la Sección de Registro de Bienes Culturales.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE COLECCIONES PRIVADAS, GUBERNAMENTALES, ECLESIÁTICAS.

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO-TRABAJO DE OFICINA

COD: 0702/DRBC07

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico(a) Sección de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Digitalizar fotografias de bienes.
2	Técnico(a) Sección de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Sistematizar la informacion recopilada en inspecion técnica.
3	Técnico(a) Sección de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Complementar la ficha de inventario con fotografías, codigo, descripción y datos generales.
4	Técnico(a) Sección de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Se realiza impresión de fichas de inventario (por el propietario o por SECULTURA) y el respaldo digital de fichas de inventario en disco compacto para entrega al solicitante
5	Técnico(a) Sección de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Entrega del disco compacto conteniendo el inventario al solicitante. Se entrega con nota a ser firmada por el propietario.
6	Técnico(a) Sección de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Una copia del inventario (fisico y digital) se remite a la Sección de Registro de Bienes Culturales para complementar el expediente único y elaborar Certificacion Literal del Asiento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE COLECCIONES PRIVADAS, GUBERNAMENTALES, ECLESIÁTICAS.

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE ELABORACION DE FICHAS DE INVENTARIO DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES PROCEDENTES DE EXCAVACIONES E INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

COD: 0702/DRBC08

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Departamento de Arqueología	Remite a Jefe de Departamento de Registro de Bienes Culturales, solicitud para el inventario de piezas resultado de excavaciones arqueológicas.
2	Jefe de Departamento de Arqueología	Entrega colección de material a inventariar, al Jefe del departamento de registro de Bienes Culturales, quien traslada al técnico de Sección de Control de Colecciones.
3	Jefe de Departamento de Registro de Bienes Culturales	Remite solicitud a técnico de Control de Colecciones para designar números de inventario correspondientes y solicita a Técnico de gestion de Inventarios realizar el respectivo inventario.
4	Técnico (a) de Sección de Gestión de Inventario de Bienes Culturales	Remite informe a jefe de Registro de Bienes Culturales indicando periodo de elaboracion de inventario y tiempo de entrega, e inicia su ejecución.
5	Técnico (a) de Sección de Gestión de Inventario de Bienes Culturales	Entrega de Ficha de inventario a Técnico de Control de Colecciones de Bienes Culturales
6	Técnico (a) de Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Recibe ficha e ingresa datos a base digital
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: IINVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE COLECCIONES PRIVADAS, GUBERNAMENTALES, ECLESIÁTICAS.

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES ARQUEOLOGICOS PRODUCTO DE HALLAZGOS FORTUITOS

COD: 0702/DRBC09

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Usuario o propietario del terreno	Aviso de hallazgo fortuito de Bienes Culturales Muebles Arqueológicos a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural o al Departamento de Arqueología
2	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural	Autoriza al Departamento de Arqueología la visita para inspección del Sitio en donde se ha dado el hallazgo fortuito de piezas arqueológicas
3	Jefe(a) del Departamento de Arqueología	Solicita a través de Memorandum al Departamento de Registro de Bienes Culturales trabajo coordinado para visita al lugar del hallazgo fortuito, verificación de autenticidad e inventario de los Bienes Arqueológicos.
4	Encargado del Inventario de Bienes Culturales Muebles Arqueológicos	Tecnico habla con el propietario del terreno donde se hizo el hallazgo fortuito sobre la Ley Especial de Proteccion al Patrimonio Cultural de El Salvador y su reglamento para que conozca el marco legal de la accion a seguir.
5	Encargado del Inventario de Bienes Culturales Muebles Arqueológicos	Procede a inventariar las piezas arqueologicas a traves de una ficha de inventario y se pregunta a propietario si las piezas seran donadas al Museo o se mantendra como propietario/custodio de las piezas.
6	Usuario o propietario del terreno	Si se reciben los Bienes como donación, se elaborará un acta de entrega al Tecnico de Registro de Bienes Culturales.
7	Encargado del Inventario de Bienes Culturales Muebles Arqueológicos	Si el propietario conserva las piezas se elaborará una ficha de inventario y quedarán a su nombre según lo establecido en la Ley Especial de Proteccion al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.
8	Técnico(a) Sección de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Se agrega el propietario al listado de coleccionista privados de El Salvador.
9	Técnico(a) Sección de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos) Encargado del Inventario de Bienes Culturales Muebles Arqueológicos	Complementación del "Formulario de Declaración de Bienes Culturales", con el nombre y firma del solicitante, nombre y firma del que realiza el inventario, sello de la Dirección responsable. Se entrega un original al usuario y otro a la Unidad de Registro de Bienes Culturales.
10	Jefe (a) de Registro de Bienes Culturales	Da el Visto Bueno del procedimiento
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: CODIFICACION DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE CODIFICACION DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES

COD: 0702/DRBC10

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico (a) de Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Ingreso de Colecciones ya restauradas dentro de los depósitos para su etiquetado, dichas piezas serán acompañadas por un anexo impreso o digital donde se indicará el Número de Inventario asignado a cada bien cultural.
2	Técnico (a) de Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Hace recepción de Piezas y Listados para su inicio de etiquetado siguiendo las normas del Centro Internacional de Documentación - CIDOC, para el etiquetado de colecciones de bienes culturales
3	Técnico (a) de Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Inicia el Etiquetado de la colección de bienes culturales en los Depósitos siguiendo normas del CIDOC
4	Técnico (a) de Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Una vez finalizado se efectúa la entrega de material asignado junto al listado actualizado y corroborado al Tecnico de la Sección de Control de colecciones de Bienes Culturales para su ubicación dentro de los Depósitos
5	Técnico (a) de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Recibe Material Etiquetado y listado corroborado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: ACTUALIZACION DE FICHAS DE INVENTARIO DE COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE ACTUALIZACION DE FICHAS DE INVENTARIO DE COLECCIONES NACIONALES

COD: 0702/DRBC11

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Tecnico(a) de la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Remite al técnico de Gestion de inventarios, la ficha del Bien Cultural para su actualización/revisión de los datos que enriquecerán o completarán la ficha digital. No se cambiará el número de inventario.
2	Tecnico(a) de la Sección de Gestion de Inventario de Bienes Culturales	Realiza y recopila investigacion acerca de Publicaciones, Catálogos de Investigación e Informes Arqueologicos relacionados con las piezas a actualizar, con apoyo del Departamento de Arqueología y Biblioteca Especializada del MUNA.
3	Tecnico(a) de la Sección de Gestion de Inventario de Bienes Culturales	Procesamiento de la información para actualizar ficha de inventario y la traslada a técnico de Seccion de Control de Colecciones.
4	Técnico (a) de la Sección Control de Colecciones de Bienes Culturales	Actualiza ficha digital en base a informacion remitida por técnico de Gestion de Inventarios.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES ETNOGRAFICOS A LOS DEPOSITOS POR COMPRA

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR INGRESO DE BIENES CULTURALES ETNOGRAFICOS A LOS DEPOSITOS POR COMPRA

COD: 0702/DRBC12

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Curador, Museógrafo o Comisión Técnica	Solicita al Titular la compra de material Etnográfico, de acuerdo a las necesidades de exhibición o guión museográfico.
2	Director de Museo Nacional de Antropología.	Compra el material Etnográfico solicitado.
3	Curador, Museógrafo o Comisión Técnica	Entrega a la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales, el material Etnográfico comprado adjuntando la correspondiente documentación de compra e información general de los mismos.
4	Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Recibe el material Etnográfico por medio del formulario (01) de ingreso de colecciones a los depósitos. Posteriormente se evaluara si el material es de consistencia o fabricación relativamente permanente, perecedero o de corta durabilidad, dichas características determinaran el criterio técnico de asignar un numero de inventario o un código de referencia a un listado para su control y documentación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: INGRESO DE COLECCIONES PRIVADAS (NACIONALES O EXTRANJERAS) PARA EXPOSICIONES TEMPORALES EN EL MUNA

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR INGRESO DE COLECCIONES PRIVADAS (NACIONALES O EXTRANJERAS) PARA EXPOSICIONES TEMPORALES EN EL MUNA

COD: 0702/DRBC13

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director del MUNA	Envía al Departamento de Registro de Bienes Culturales, la programación anual de exposiciones temporales programada.
2	Departamento de Registro de Bienes Culturales.	Envía a la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales, copia de programación anual de exposiciones temporales, las cuales se documentara su ingreso llegada la fecha o día acordado para la recepción de cada exposición.
3	Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Llegada la fecha de recepción de una colección, en coordinación y la presencia de un Técnico Museógrafo y un Restaurador (según sea el caso), se procederá a verificar y chequear el material o colección entrante, utilizando para tal fin la documentación entregada por el expositor consistente en: Listado del material o piezas a exponer (entregara 2 copias impresas elaborada en formato Word tamaño carta), y en digital (USB) únicamente para copiar archivo. Entregara además, adjunto al listado, las fotografías que corresponden a cada objeto de la colección
4	Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Realizada la verificación y chequeo sin ninguna observación u objeción, se procede a dar por recibida la colección y documentar su formal ingreso a los depósitos del MUNA, utilizando para ello el formulario.
5	Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Si es colección privada, procederá a solicitar a la Seccion de Gestion de Inventario, se realice el respectivo inventario de los bienes ingresados para que éstos puedan exhibidos en el museo.
6	Seccion de Gestion de Inventario	Realiza el inventario de la colección privada.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS POR DECOMISOS

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS POR DECOMISOS

COD: 0702/DRBC14

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Fuera del país: Embajada o Consulado.	Notifica por escrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, y este a la Secretaría de Cultura que a su vez notificara a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, y este al Departamento de Registro de Bienes Culturales, sobre la retención o decomiso de posibles Bienes Culturales.
2	Dentro del país: Fiscalía, Juzgado, Policía Nacional Civil o Aduanas.	Notifica por escrito a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, y esta al Departamento de Registro de Bienes Culturales, sobre la retención o decomiso de posibles Bienes Culturales
3	Departamento de Registro de Bienes Culturales.	Nombra a especialista o técnico (según sea el caso) para que examine y dictamine la autenticidad de las piezas.
4	Fiscalía, Juzgado, Policía Nacional Civil o Aduanas	Si el dictamen es positivo, procede a realizar el decomiso, levantando la respectiva Acta.
5	Departamento de Registro de Bienes Culturales, por medio de la Sección de Control de Colecciones Nacionales de Bienes Culturales.	En la fecha y hora acordados, recibe las piezas con la respectiva información y copia del Acta de decomiso, utilizando para tal fin el formulario.
6	Departamento de Registro de Bienes Culturales.	Previo a dar ingreso definitivo al material o piezas decomisadas, notifica a la Comisión Técnica para que evalúe que cantidad del material decomisado es museable o apto para exposición y por lo tanto para integrar las Colecciones Nacionales, y cual de dicho material puede ser utilizado únicamente para efectos de estudio o referencia (siendo este el caso), el material será entregado al Departamento de Arqueología.
7	Sección de Control de Colecciones Nacionales	Definidos el material o piezas que pasaran a formar parte de las Colecciones Nacionales, procede a la asignación del numero de inventario y su correspondiente lugar de ubicación en los depósitos.
8	Técnico(a) Sección de inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Realiza fichas de inventario de las piezas que pasarán a formar parte de la colección nacional y entrega copia de las mismas a la seccion de Registro de BienesCulturales y de Control de Colecciones.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: RESGUARDO DE COLECCIONES NACIONALES EN LOS DEPOSITOS DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR EL RESGUARDO DE LAS COLECCIONES NACIONALES EN LOS DEPOSITOS DEL MUNA

COD: 0702/DRBC15

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico(a) Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales y auxiliar.	Velar por el adecuado mantenimiento, acondicionamiento y conservacion de las colecciones nacionales (arqueológica, histórica y etnográfica) en los depósitos.
2	Técnico(a) Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales y auxiliar.	Monitoreo de humedad relativa y temperatura, el cual se registrará en una ficha de control.Estos parámetros son evaluados en tiempo lluvioso y seco para tomar medidas de conservación en un momento de alteración del medio ambiente en la colecciones nacionales ubicadas en los depósitos. Cabe aclarar que es necesario la compra de datalogers y ubicarlas en cada espacio de los depósitos.
3	Técnico(a) Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales y auxiliar.	Control de aseo y limpieza para los Bienes Culturales Muebles que conforman las colecciones nacionales de carácter arqueológico, histórico, etnográfico y estantería correspondiente.
4	Técnico(a) Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales y auxiliar.	Facilitar el ingreso a personal técnico de empresas para limpieza de pisos y paredes, fumigación y control de plagas y mantenimiento de aire acondicionado en los depósitos.
5	Técnico(a) Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales y auxiliar.	Velar por el adecuado acondicionamiento y ubicación de cada Bien Cultural que conforman las colecciones nacionales.
6	Técnico(a) Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales.	En el caso de que exista anomalías en la infraestructura de los depósitos, se informará a través de Memorandum al Jefe(a) del departamento de Registro de Bienes Culturales y con copia al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural donde se solicitará inspección y solución del problema.
7	Técnico(a) Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales.	Solicitar a través de Memorandum de manera periódica una inspección técnica del Departamento de Conservación de Bienes Culturales Muebles para todas las colecciones nacionales.
8	Técnico(a) Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales.	En el caso de existir deterioro en las colecciones, se reportará vía Memorandum al Departamento de Conservación de Bienes Culturales Muebles con copia al Jefe(a) del Departamento de Registro de Bienes Culturales, para solicitar el ingreso de los Bienes deteriorados a los talleres de restauración.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE CULTURA DE LA REPUBLICA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: VALORIZACION DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE VALORIZACION DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES

COD: 0702/DRBC16

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico (a) de Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Recopilación documental relacionada con una colección en específico: Catálogos de Investigación Informes Arqueológicos, Mapas, Fotografías, Archivos Históricos, Publicaciones, diarios Oficiales etc, con apoyo de especialistas en cada tema y del técnico de la Seccion de Gestion de Inventarios de bienes culturales muebles.
2	Técnico (a) de Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Procesamiento de la información para archivo documental sobre las colecciones de Bienes Culturales con apoyo de técnico de la Seccion de Gestion de Inventarios de bienes culturales muebles.
3	Técnico (a) de Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Elaboración de Expediente de Valorización, Impreso y Digital de Colección de Bienes Culturales: Informes, Bibliografía, Fotografías, Archivos Históricos.
4	Técnico (a) de Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Envía vía escrita o digital la notificación de la actualización de la valorización de las colecciones a la DNPCN como parte de la documentación que servirá de sustento para futuras declaratorias y medidas de protección de Colecciones de Bienes Culturales
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: CONTROL DE SALIDA DE COLECCIONES NACIONALES DE LOS DEPOSITOS DEL MUNA HACIA SALAS DE EXHIBICION EN EL MUNA Y FUERA DEL MUNA (MUSEOS DE SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS REGIONALES Y OTROS LUGARES)

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR EL CONTROL DE SALIDA DE COLECCIONES NACIONALES DE LOS DEPOSITOS DEL MUNA HACIA SALAS DE EXHIBICION EN EL MUNA Y FUERA DEL MUNA (MUSEOS DE SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS REGIONALES Y OTROS LUGARES)

COD: 0702/DRBC17

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director del MUNA	Notifica por escrito (con 15 días de anticipación como mínimo) al Departamento de Registro de Bienes Culturales, sobre el proyecto o desición de montar una exposición en donde se especifica: el lugar, la naturaleza o clase de material a utilizar, titulo o nombre de la exposición, fecha de inicio y finalización de la misma, asi como del nombre de la persona o técnico que sera responsable de la selección del material en depósitos y del montaje de la exposición.
2	Jefe(a) de Registro de Bienes Culturales	Envia a la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales, copia de la solicitud o notificación recibida, con su respectiva firma y sello de aprobación o visto bueno.
3	Técnico del MUNA asignado para seleccionar material a exponer	Por medio del formulario, solicita al Departamento de Registro de Bienes Culturales, autorización para ingresar a los depósitos para seleccionar el material a exponer.
4	Técnico del MUNA asignado para seleccionar material a exponer	Realiza listado del material seleccionado, el cual entrega a su jefe inmediato superior para su debido visto bueno o aprobación. Logrado lo anterior, entrega copia de dicho listado a la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales (con un mínimo de 5 días hábiles) previos al día asignado para retirar dicho material de los depósitos.
5	Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	En el día o fecha señalada y en el área de exhibicion, se entrega el material seleccionado al Técnico asignado por el MUNA en caso que la exhibicion sea en ese lugar o al Director del Museo Regional o al Administrador de Museo de Sitios Arqueológicos, utilizando para ello el formulario de salida de colecciones de los depósitos, siempre y cuando este sea previamente firmado y sellado en el área de autorización de salida, por el Jefe(a) de Registro de Bienes Culturales. Se entregara copia del mismo al Director/Administrador que recibe, y solamente en el caso que dicho material sea autorizada su salida para exposición fuera del MUNA, se entregara copia de dicho documento al encargado de seguridad o vigilante de turno. El vigilante, por ningún motivo permitirá que salga de las instalaciones del MUNA, bienes culturales de las colecciones nacionales que no este autorizada su salida debidamente. El embalaje de dicho material, será responsabilidad del Técnico de la Seccion de Control de Colecciones, el cual podrá pedir la colaboración o asistencia especialmente de un Técnico Restaurador y de otros técnicos (según sea el caso o naturaleza del material).
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: SALIDA DE BIENES CULTURALES DE LOS DEPOSITOS UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DEL MUNA HACIA EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES (LABORATORIO)

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR LA SALIDA DE B.C. DE LOS DEPOSITOS UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DEL MUNA HACIA EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES (LABORATORIO)

COD: 0702/DRBC18

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe(a) de Departamento de Conservación de Bienes Culturales Muebles y Jefe de Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Evalúan y deciden que Bienes Culturales serán incluidos en el programa anual de conservación del Laboratorio de Restauración, también puede ser a iniciativa del Curador o Museógrafo.
2	Jefe(a) Registro de Bienes Culturales	Seleccionada la cantidad de piezas para tratamiento de conservación el Jefe de Registro de Bienes Culturales informa y solicita autorizacion al Director del DNPCN para su traslado al Departamento de Conservacion y se remite autorizacion a Jefe de Conservacion de Bienes Culturales quien informa el nombre del técnico restaurador asignado.
3	Jefe Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Se procede a preparar traslado de piezas para tratamiento, llenando para ello el formulario, previo haber obtenido en el mismo la firma y sello de autorización de salida, del Jefe(a) de Registro de Bienes Culturales.
4	Técnico(a) Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Traslada los bienes culturales al Laboratorio de Restauración, en donde se hace la entrega al Técnico Restaurador asignado, firmando de recibido en el formulario (02) del cual se le entrega copia.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS, QUE PROCEDEN DE: LABORATORIO DE RESTAURACION, SALAS DE EXPOSICION DEL MUNA Y EXPOSICIONES FUERA DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS, QUE PROCEDEN DE LABORATORIO DE RESTAURACION, SALAS DE EXPOSICION DEL MUNA Y EXPOSICIONES FUERA DEL MUNA

COD: 0702/DRBC19

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director del MUNA, Jefe de Conservacion de Bienes culturales muebles	Notifica a la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales, la fecha en que serán entregados o devueltos a los depósitos los Bienes Culturales.
2	Técnico de la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	En la fecha establecida recibe en el área donde se exhibían los Bienes Culturales previa revisión y chequeo según documento o formulario elaborado cuando estos salieron de los depósitos de Bienes Culturales.
3	Técnico de la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Realizada la verificación y chequeo sin observación alguna, procede a recibir, embalar (en caso de que retornen de lugares fuera del MUNA) y dar ingreso a los depósitos a los Bienes en mención, utilizando para ello el formulario (01), entregando copia del mismo al Director/Adminitrador/Jefe de Conservacion de Bienes Culturales que devuelve el o los Bienes Culturales.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS, QUE PROCEDEN DE EXCAVACION O INVESTIGACION AUTORIZADA A NACIONALES O EXTRANJEROS

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS, QUE PROCEDEN DE EXCAVACION O INVESTIGACION AUTORIZADA A NACIONALES O EXTRANJEROS

COD: 0702/DRBC20

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Departamento de Arqueología:	Notifica por escrito al Departamento de Registro de Bienes Culturales, la fecha en que serán entregados los Bienes, indicando: la clase de material, cantidad, procedencia, y nombre de investigador que recolecto o excavo dicho material.
2	Departamento de Registro de Bienes Culturales	Margina copia de nota entregada por el Departamento de Arqueología, a la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales, para que se proceda a recibir y dar ingreso en los depósitos a los Bienes Culturales, en la fecha y hora acordados.
3	Departamento de Arqueología:	Entrega a la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales, el material o las piezas consideradas museables o aptas para exposición (según criterio o dictamen del curador), acompañadas de su respectiva información o datos, numero de referencia, descripción, medidas (2), periodo, posible clasificación, y fotografía de cada pieza. En general el documento de entrega, estará elaborado en formato Word tamaño carta, del cual se entregara una copia impresa y en digital (USB) solamente para copiarlo.
4	Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Realizado el chequeo o verificación según el paso anterior, se procede a recibir el material o piezas, utilizando para ello el formulario (01) de ingreso de colecciones a los depósitos, al cual se le adjuntara una copia del documento de entrega.
5	Tecnico de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Acto seguido, en el Área de Control de Colecciones de Bienes Culturales, se procede a la asignación del respectivo número de inventario de cada objeto o pieza, para luego ser acondicionado, y asignada la correspondiente ubicación en los depósitos.
6	Tecnico de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Realizar con apoyo de técnico(a) de Gestion de Inventario, el inventario de los Bienes Culturales recibidos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES POR DONACION

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS POR DONACION

COD: 0702/DRBC21

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Donante, persona natural o jurídica.	Por escrito, hace el ofrecimiento formal de la donación al Departamento de Registro de Bienes Culturales.
2	Departamento de Registro de Bienes Culturales	Remite copia del ofrecimiento a la Comisión Técnica y solicita visita técnica para dictamen de autenticidad y estado de conservacion.
3	Tecnico(a) de Gestion de Inventario	Asigna al técnico o técnicos que evaluarán con apoyo de técnico de Gestion de Inventarios, los objetos tomando en cuenta los criterios o parámetros siguientes: a) Autenticidad. b) Su importancia Arqueológica, Histórica o Científica. c) En caso de piezas Históricas: que estén relacionadas con algún personaje, hecho o evento Histórico importante de Nuestro País. d) Estado de conservación o posibilidad de rescate mediante una restauración e) Que sean museables o aptos para exposición. f) Disponibilidad de almacenaje o acondicionamiento adecuado en los depósitos de Bienes Culturales del MUNA.
4	Comisión Técnica	Si resultare positivo el dictamen o evaluación de los bienes culturales. Notificara por escrito al Departamento de Registro de BC., para que proceda a realizar las acciones correspondientes para la recepción y posterior acondicionamiento de los mismos en los depósitos.
5	Departamento de Registro de Bienes Culturales	Envía copia a la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales, del dictamen recibido,para que se proceda a dar cumplimento a lo resuelto en el mismo.
6	Técnico Seccion Control de Colecciones de Bienes Culturales	Gestiona y acompaña el traslado de material y formalizacion de donacionacion a través de acta de parte del donante.
7	Técnico Seccion Control de Colecciones de Bienes Culturales	Realizado el traslado de la donación, procede a la asignación del número de inventario de cada objeto o pieza, proporcionándoles a correspondiente ubicación en los depósitos y solicita al técnico de Gestion de Inventario realice el inventario de cada uno de los bienes recibido en donación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: SALIDA DE BIENES CULTURALES (PRESTAMO) DE LOS DEPOSITOS DEL MUNA PARA OBSERVACION, FOTOGRAFIA O ESTUDIO DENTRO DEL MUNA.

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR SALIDA DE BIENES CULTURALES (PRESTAMO) DE LOS DEPOSITOS DEL MUNA PARA OBSERVACION, FOTOGRAFIA O ESTUDIO DENTRO DEL MUNA.

COD: 0702/DRBC22

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Investigador o ente interesado	Solicita por escrito al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, la autorización o visto bueno para poder realizar la actividad o proyecto.
2	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural	Si resolviere positivo lo solicitado, envía nota de resolución al solicitante y copia del mismo al Departamento de Registro de BC.
3	Departamento de Registro de Bienes Culturales	Se envía copia de autorización con visto bueno a la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales para que se proceda el dar cumplimento a lo solicitado.
4	Investigador o ente interesado	Se hace presente en la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales o se puede comunicar por teléfono con la Sección, para acordar el día o fechas para realizar la actividad. El investigador se compromete a respetar las condiciones establecidas para la manipulación o manejo del material o colección solicitada, el lugar establecido para realizar la actividad, así como respetar el horario de trabajo establecido para el personal técnico de la Institución.
5	Técnico de la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Llegado el día o la fecha acordados, selecciona el material solicitado y lo traslada a una zona inmediata fuera de los depósitos, designada al investigador para ser estudiado, observado o fotografiado.
6	Técnico de la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Estará a cargo de la custodia y manipulación de los bienes culturales, durante el tiempo que dure la actividad.
7	Técnico de la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Terminada la actividad, devuelve el material o los bienes a los depósitos y los coloca en sus respectivos sitios o lugar de ubicación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: DESCARGO DE BIENES CULTURALES DE LAS COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE DESCARGO DE BIENES CULTURALES DE LAS COLECCIONES NACIONALES

COD: 0702/DRBC23

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Comisión Técnica	Cada 2 años, comisionará a un grupo de Técnicos que estará conformado por un restaurador, un museógrafo y un curador, para que puedan examinar y evaluar las colecciones en los depósitos, y seleccionar así el material o piezas que pueden ser propuestas para descargo. Los principales criterios a tomar en cuenta para su descargo son: a) Que el bien carezca de utilidad para propósitos de investigación, educación o exhibición. b) Que el Bien no cumpla con los propósitos y objetivos de la Institución. c) Que el Bien se encuentre en un estado tal de deterioro que no es posible material y técnicamente rescatar o restaurar.
2	Grupo Técnico	Elabora y envía informe a la Comisión Técnica, sobre la evaluación encomendada.
3	Comisión Técnica	Notifica y envía copia de informe técnico, al Departamento de Registro de Bienes Culturales, para que esta realice las acciones y tramites pertinentes que conlleven al descargo de los Bienes seleccionados para tal efecto.
4	Departamento de Registro de Bienes Culturales	Culminado y aprobado los tramites enviados a las instancias correspondientes, gira instrucciones y envía copia de resolución a la Sección de Control de Colecciones de Bienes Culturales para que se proceda a dar cumplimiento a la resolución y se realicen las acciones encaminadas a la destrucción o eliminación del material o piezas descargadas.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: INVENTARIO DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI)

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INVENTARIO DE PCI

COD: 0702/DRBC24

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales / Personal técnico de PCI	Define e identifica los elementos del Patrimonio Cultural Inmaterial para inventario por oficio y/o por solicitud.
2	Personal técnico de PCI	Realiza documentación bibliográfica sobre el Patrimonio Cultural Inmaterial a inventariar.
3	Personal técnico de PCI	Establece contacto con solicitante o actores locales para agendar reunión y socializar propuesta de elaboración de fichas de inventario. Se elabora propuesta de plan de trabajo para el levantamiento de información con la participación de las comunidades, instituciones o personas interesadas.
4	Personal técnico de PCI	Programar y solicitar transporte, por medio de la base de datos del transporte mensual de la DNPCN.
5	Personal técnico de PCI	Visita de campo para ejecuta plan de trabajo elaborado con la participación de las comunidades, instituciones o personas interesadas para el levantamiento y recopilación de información (videos, fotografías, entrevistas); y otras acciones establecidas.
6	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales y Personal técnico de PCI	Realizan reuniones de seguimiento para monitorear la ejecución del plan de trabajo elaborado.
7	Personal técnico de PCI	Organiza, selecciona, clasifica y sistematiza la información recavada en trabajo de campo y documentación bibliográfica.
8	Personal técnico de PCI	Complementa las fichas de inventario con formato esepecífico.
9	Personal técnico de PCI	Elabora informe técnico - ficha de inventario; y lo remite a la Jefa del Departamento de Registro de Bienes Culturales para revisión.
10	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales / Personal técnico de PCI	Si hay observaciones de las fichas de inventario, se retroalimentan y se vuelven a remitir a la Jefa del Departamento de Registro de Bienes Cultural.
11	Personal técnico de PCI	Programar y solicitar transporte, por medio de la base de datos del transporte mensual de la DNPCN.
12	Personal técnico de PCI	Socializa ficha de inventario con la comunidad para su validacion.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: INVENTARIO DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI)

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE PCI

COD: 0702/DRBC25

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Personal técnico de PCI	Revisa periodicamente documentación e información contenida en inventarios de PCI.
2	Personal técnico de PCI	Programar y solicitar transporte, por medio de la base de datos del transporte mensual de la DNPCN.
3	Personal técnico de PCI	Visita a las comunidades y localidades donde se realizan las expresiones culturales para actualizar información de fichas de inventario con la participación activa de las comunidades y actores locales. Toma de fotografías, entrevistas y video.
4	Personal técnico de PCI	Elabora informe técnico - ficha de inventario con información actualizada; y lo remite a la jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales.
5	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales / Personal técnico de PCI	Si hay observaciones de las fichas de inventario, se retroalimentan y se vuelven a remitir a la Jefa del Departamento de Registro de Bienes Cultural.
6	Personal técnico de PCI	Programar y solicitar transporte, por medio de la base de datos del transporte mensual de la DNPCN.
7	Personal técnico de PCI	Socializa ficha de inventario con la comunidad para su validacion.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES DE CARÁCTER INMATERIAL

PROCEDIMIENTO: IMPULSO DE RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES DE CARACTER INMATERIAL.

COD: 0702/DRBC26

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Persona Natural o Juridica	Inicio del proceso de declaratoria de oficio o a solicitud de cualquier persona
2	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales y personal técnico dePCI	Analizan la solicitud o definición del elemento dentro de los ámbitos del PCI para valorar su posible declaratoria como Bien Cultural. Se continua con el proceso si se define a favor de su declaratoria.
3	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales / Personal técnico de PCI	Elaboran plan de trabajo para la ejecución de los procedimientos correspondientes para el trabajo de campo y bibliográfico, ordenamiento y validación de información de ficha de inventarios, elaboración de medidas de salvaguardia en coordinación activa con comunidades, instituciones e individuos interesados.
4	Personal técnico de PCI	Programar y solicitar transporte, por medio de la base de datos del transporte mensual de la DNPCN.
5	Personal técnico de PCI	Realiza investigacion bibliográfica y trabajo de campo en coordinacion con las comunidades. Toma de fotorafía, video y entrevistas.
6	Personal técnico de PCI	Elabora el informe técnico - ficha de inventario de propuesta para declaratoria de Bien Cultural y Borrador de resolucion interna de declaratoria.
7	Personal técnico de PCI	Socializa informetécnico-ficha de inventario con la comunidad para su validacion de haber incorporaciones se realizan.
8	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales	Envia a Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural un memorandum con el expediente de la propuesta (informe técnico-ficha de inventario, borrador de resolucion interna y dcumentos anexos) .
9	Director de DNPCN	Emite opinión, de haber observaciones se devuelve el expediente al DRBC.
10	Personal técnico de PCI	Solventa observaciones emitidas por DNPCN y reenvía expediente para su aprobacion.
11	Director de DNPCN	Remite expediente al Departamento de Asuntos Jurídicos.
12	Departamento de Asuntos Jurídicos	Emite opinión, de haber observaciones se devuelve el expediente a la DNPCN.
13	Director de DNPCN	Devuelve el expediente observado, al DRBC.
14	Personal técnico de PCI	Solventa observaciones emitidas por Departamento de Asuntos Jurídicos y reenvia expediente a DNPCN para su remisión al Depto. de Asuntos Jurídicos para firma del titular, remision a CAPRES y publicacion en Diario Oficial.
15	Personal técnico de PCI	Monitoreo al Depto. De Asuntos jurídicos para completar gestión.
16	Jefe DRBC	Recibe Diario Oficial con publicacion de Declaratoria se inica procedimiento de notificacion/marginacion a las instituciones respectivas y Registro del Bien Cultural declarado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES A LUGARES DE MEMORIA HISTÓRICA

PROCEDIMIENTO: IMPULSO DE RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES A LUGARES DE MEMORIA HISTÓRICA.

COD: 0702/DRBC27

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Persona natural o jurídica	Recepcion de solciitud escrita.
2	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales y personal técnico de PCI	Analizan la solicitud para valorar su posible declaratoria como Bien Cultural. Se continua con el proceso si se define a favor de su declaratoria.
3	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales / Personal técnico de PCI	Elaboran plan de trabajo para la ejecución de los procedimientos correspondientes para el trabajo de campo y bibliográfico, ordenamiento y validación de información de ficha de inventarios, elaboración de medidas de proteccion. Busca contactos en el sitio a declarar para
4	Personal técnico de PCI	Programar y solicitar transporte, por medio de la base de datos del transporte mensual de la DNPCN.
5	Personal técnico de PCI	Realiza investigacion bibliográfica y trabajo de campo en coordinacion con las comunidades. Toma de fotorafía, video y entrevistas.
6	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales	Solicita el apoyo para el levantamiento topográfico y descripción técnica del lugar a declarar.
7	Personal técnico de PCI	Programar y solicitar transporte, por medio de la base de datos del transporte mensual de la DNPCN.
8	Personal técnico de PCI	Realiza acompañamiento en visita técnica con topógrafo para la definición de los límites de lugar a declarar.
9	Personal técnico de PCI	Elabora el informe técnico - ficha de inventario de propuesta para declaratoria de Bien Cultural y Borrador de resolucion interna de declaratoria.
10	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales / Personal técnico de PCI	Se revisa de manera conjunta el expediente de la declratoria propuesta.
11	Personal técnico de PCI	De ser necesario se socializa informe técnico-ficha de inventario con la comunidad para su retroalimentacion, de haber incorporaciones se realizan.
12	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales	Envia a Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural un memorandum con el expediente de la propuesta (informe técnico-ficha de inventario, borrador de resolucion interna y dcumentos anexos)

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y

PROCESO: RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES A LUGARES DE MEMORIA HISTÓRICA

PROCEDIMIENTO: IMPULSO DE RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES A LUGARES DE MEMORIA HISTÓRICA.

COD: 0702/DRBC27

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Director de DNPCN	Emite opinión, de haber observaciones se devuelve el expediente al DRBC.
14	Personal técnico de PCI	Solventa observaciones emitidas por DNPCN y reenvía expediente para su aprobacion.
15	Director de DNPCN	Remite expediente al Departamento de Asuntos Jurídicos.
16	Departamento de Asuntos Jurídicos	Emite opinión, de haber observaciones se devuelve el expediente a la DNPCN.
17	Director de DNPCN	Devuelve el expediente observado, al DRBC.
18	Personal técnico de PCI	Solventa observaciones emitidas por Departamento de Asuntos Jurídicos y reenvía expediente a DNPCN para su remisión al Depto. de Asuntos Jurídicos para firma del titular, remision a CAPRES y publicacion en Diario Oficial.
19	Personal técnico de PCI	Monitoreo al Depto. De Asuntos jurídicos para completar gestión.
20	Jefe DRBC	Recibe Diario Oficial con publicacion de Declaratoria se inica procedimiento de notificacion/marginacion a las instituciones respectivas y Registro del Bien Cultural declarado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: INFORME SOBRE IMPLEMENTACION DE CONVENCIÓN UNESCO DE 2003

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORME.

COD: 0702/DRBC28

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales	Solicita a técnicos de PCI información de acuerdo a formularios de la Convenión 2003: informe periódico, lista representativa, lista de salvaguarda urgente, lista de buenas prácticas.
2	Personal técnico de PCI	Ordena y sistematiza información de acuerdo a formularios de la Convenión 2003, y prepara informe y lo remite a la jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales.
3	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales / Personal técnico de PCI	Si hay observaciones en la información de acuerdo a formularios, se retroalimentan por los técnicos de PCI y se vuelven a remitir a la Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales
4	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales	Envia vía memorandum a DNPCN con el informe y formulario de la Convención 2003 para su remisión formal a UNESCO.
5	Jefa de Departamento de Registro de Bienes Culturales	Da seguimiento a remisión de formulario e informe a UNESCO a través de la DNPCN.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES MUEBLES INTERNACIONALES

COD: 0702/DRBC29

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe(a) de Registro de Bienes Culturales	Recibir solicitudes de INTERPOL/ Ministerio de Relaciones Exteriores marginadas por Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural o por el Titular de SECULTURA, sobre la verificación en los archivos de la Secretaría de Cultura, de Bienes Culturales Muebles robados a nivel internacional.
2	Técnico(a) Sección de Prevención de Tráfico Ilicito de Bienes Culturales.	Revisar la información proporcionada por INTERPOL y el Ministerio de Relaciones Exteriores para verificar en los archivos del Departamento de Registro de Bienes Culturales la existencia de Bienes Culturales Muebles robados a nivel internacional.
3	Técnico(a) Sección de Prevención de Tráfico Ilicito de Bienes Culturales.	Elaborar notas de respuesta a las solicitudes realizadas por INTERPOL y el Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el robo de Bienes Culturales Muebles. Remitir estas notas a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural o al Despacho para que sean firmadas por el Director(a) Nacional o el Titular (dependiendo de a quien fue dirigida la nota). Recoger las notas en la Dirección Nacional o Despacho y solicitar Transporte de la Secretaría de Cultura para entrega de las mismas a la institucion que corresponda. Archivo de una copia de las Notas en el Expediente correspondiente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR APOYO A DENUNCIAS DE ROBO O EXTRAVIO DE BIENES CULTURALES

COD: 0702/DRBC30

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe(a) Departamento de Registro de Bienes Culturales	Recibe denuncia de robo o extravío de Bienes Culturales y traslada a Tecnico(a) de Seccion de Prevencion y Combate al tráfico ilícito de Bienes Culturales
2	Técnico(a) Sección de Prevención de Tráfico Ilicito de Bienes Culturales.	Elaborar notas de denuncia sobre el robo de Bienes Culturales Muebles. Remite estas notas a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para que sean firmadas por el Director(a) Nacional . Recoge las notas firmadas y selladas en la Dirección Nacional y solicita Transporte de la Secretaría de Cultura para entrega de las mismas a Fiscalía General de la República, PNC, INTERPOL, Departaento de Asuntos Jurídicos de la SEC. Archiva copia de las Notas en el Expediente correspondiente.
3	Técnico(a) Sección de Prevención y Combate de Tráfico Ilicito de Bienes Culturales.	Colabora con el seguimiento del caso en la Fiscalia General de la Republica, Policia Nacional Civil y Alcaldias municipales.
4	Técnico(a) Sección de Prevención y Combate de Tráfico Ilicito de Bienes Culturales.	Informa al Director de Nacional de Patrimonio Cultural y Natural y al Jefe (a) de Registro de Bienes Culturales sobre los avances de la situacion junto con el Departamento de Asuntos Jurídicos hasta resolverse.
		FINAL DE PROCEDIMENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA REPUBLICA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

COD: 0702/DRBC31

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe(a) de Registro de Bienes Culturales	Recibir solicitudes de la Dirección General de Aduanas/ PNC/ Fiscalía General de la República, para el peritaje de Bienes Culturales Muebles retenidos.
2	Técnicos Seccion de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales y Gestion de Inventarios de Bienes Culturales	Realizar el peritaje de los Bienes Culturales Muebles retenidos en la Dirección General de Aduana para verificar su autenticidad y elaborar el Acta de Autenticidad.
3	Dirección General de Aduanas/ PNC/ Fiscalía General de la República	Entrega a través de Acta, los bienes culturales decomisados al Departamento de Registro de Bienes Culturales.
4	Jefe(a) de Registro de Bienes Culturales	Recibir los Bienes Culturales Muebles decomisados por la Dirección General de Aduanas.
5	Técnicos Seccion de Gestion de Inventarios de Bienes Culturales	Realiza inventario de los bienes cultrales decomisados y coloca su respectivo numero en ficha y pieza.
6	Técnicos Seccion de Gestion de Inventarios de Bienes Culturales	Entrega a la Seccion de Control de Colecciones, las bienes culturales inventariados y fichas para su resguardo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA REPUBLICA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO: IDENTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIOS DE ANTIGUEDADES

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE IDENTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIOS DE ANTIGUEDADES

COD: 0702/DRBC32

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico(a) Sección de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Realiza la búsqueda de establecimientos de comercios de antiguedades y define plan de visita técnica.
2	Técnico(a) Sección de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Solicita transporte institucional por medio de base de datos del DNPCN
3	Técnico(a) Sección de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales con Técnico Seccion de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Se ejecuta visita técnica de identificacion de establecimeintos de comercio de antiguedades con apoyo de Técnico(a) Sección de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)
4	Técnico(a) Sección de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Realiza un levantamiento de datos de todos los comercios de antigüedades verificados en diferentes puntos del pais.
5	Técnico(a) Sección de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Informa al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural y a al Jefe(a) del Departamento de Registro de Bienes Culturales a traves de un listado los comercios de antigüedades que funcionan en El Salvador
		FINAL DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: CONSERVACIÓN

PROCEDIMIENTO: ACCIONES Y MEDIDAS DE CONSERVACIÓN EN SITIOS ARQUEOLÓGICOS

COD: 0702/DA01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Arqueólogos del Departamento que realizarán los trabajos de Conservación.	Presentar plan de trabajo para su revisión ante el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones saltar al paso 3, en caso contrario continuar paso 2.
2	Arqueólogos del Departamento que realizarán los trabajos de Conservación.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 1.
3	Jefe de Arqueología y Arqueólogos que realizarán los trabajos de Conservación.	Presentar plan de trabajo a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN) para su aprobación. El documento de plan de trabajo debe ir con el Visto Bueno del Jefe de Arqueología y firmado por los Arqueólogos que realizarán los trabajos de Conservación. Si es aprobado por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural saltar a paso 5, de lo contrario continuar en paso 4.
4	Jefe y Arqueólogos del Departamento que realizarán la Investigación.	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN) para su aprobación. Regresar a paso 3.
5	Jefe y Arqueólogos del Departamento que realizarán los trabajos de Conservación.	Ejecutar los trabajos de Campo de acuerdo a lo planteado en el plan de trabajo. De existir modificaciones a lo propuesto inicialmente, debe ser solicitado al Jefe de Arqueología, quien deberá comunicarlo al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN) cuando lo estime conveniente.
6	Jefe y Arqueólogos del Departamento que realizarán los trabajos de Conservación.	Preparar el documento de Informe Final de los trabajos de Conservación para su revisión y Visto Bueno por parte del Coordinador de Arqueología.
7	Jefe y Arqueólogos del Departamento que realizarán los trabajos de Conservación.	Incorporar las observaciones y/o correcciones realizadas por el Jefe de Arqueología para su remisión y entrega. Dicho documento debe estar avalado y con Visto Bueno del Jefe de Arqueología. De no encontrarse errores y contar con el Visto Bueno del Jefe de Arqueología continuar con el paso 8, de lo contrario, regresar al paso 6.
8	Jefe y Arqueólogos del Departamento que realizarán los trabajos de Conservación.	Presentar el Documento Final a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN), avalado y con Visto Bueno del Jefe de Arqueología
9	Arqueólogos del Departamento	Entrega de los materiales producto de los trabajos de conservación que ameriten ser registrados e inventariados al Departamento de Registro de Bienes Culturales si fuese el caso.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS INSTITUCIONALES

COD: 0702/DA02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Arqueólogos del Departamento que realizarán la Investigación.	Presentar plan de trabajo para su revisión ante el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones saltar al paso 3, en caso contrario continuar paso 2.
2	Jefe y Arqueólogos del Departamento que realizarán la Investigación.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 1.
3	Jefe y Arqueólogos del Departamento que realizarán la Investigación.	Presentar plan de trabajo a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN) para su aprobación. El documento de plan de trabajo debe ir con el Visto Bueno del Jefe de Arqueología y firmado por los arqueólogos que realizarán la Investigación. Si es aprobado por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN) saltar a paso 5, de lo contrario continuar en paso 4.
4	Jefe y Arqueólogos del Departamento que realizarán la Investigación.	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN) para su aprobación. Regresar a paso 3.
5	Jefe y Arqueólogos del Departamento que realizarán la Investigación.	Ejecutar los trabajos de Campo de acuerdo a lo planteado en el plan de trabajo. De existir modificaciones a lo propuesto inicialmente, debe ser solicitado al Jefe de Arqueología, quien deberá comunicarlo al Director Nacional de Patrimonio Cultural cuando lo estime conveniente.
6	Jefe y Arqueólogos del Departamento que realizarán la Investigación.	Preparar el documento de Informe Final de la Investigación para su revisión y Visto Bueno por parte del Jefe de Arqueología.
7	Jefe y Arqueólogos del Departamento que realizarán la Investigación.	Incorporar las observaciones y/o correcciones realizadas por el Jefe de Arqueología para su remisión y entrega. Dicho documento debe estar avalado y con Visto Bueno del Jefe de Arqueología. De no encontrarse errores y contar con el Visto Bueno del Jefe de Arqueología continuar con el paso 8, de lo contrario, regresar al paso 6.
8	Jefe y Arqueólogos del Departamento que realizarán la Investigación.	Presentar el Documento Final a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN), avalado y con Visto Bueno del Jefe de Arqueología
9	Arqueólogos del Departamento	Entrega de los materiales producto de la Investigación que ameriten ser registrados e inventariados al Departamento de Registro de Bienes Culturales.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: NORMAR LAS INVESTIGACIONES

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

COD: 0702/DA03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe y Arqueólogos del Departamento e Investigador	Tramitar plan de trabajo, entregado por el arqueólogo investigador a este Departamento, ante la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN) para su autorización y así indicar al investigador si puede o no comenzar con sus trabajos.
2	Arqueólogos del Departamento designados por el Jefe de Arqueología.	Realizar visitas de supervisión y monitoreo a los trabajos. Principalmente, al inicio del Proyecto y al concluir los trabajos de campo. Se emite un informe en cuanto a las visitas.
3	Arqueólogos del Departamento	Tramitar el documento de Informe Final de la Investigación ante la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN).
4	Arqueólogos del Departamento	Recibir los materiales arqueológicos por parte del investigador, obtenidos por los trabajos de campo si fuese el caso.
5	Arqueólogos del Departamento de Arqueología	Entrega de los materiales producto de la Investigación que ameriten ser registrados e inventariados al Departamento de Registro de Bienes Culturales.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: VISITAS DE INSPECCIÓN A PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

COD: 0702/DA04

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Arqueólogos del Departamento que realizarán el monitoreo de parques y sitios arqueológicos.	Presentar plan de visitas trimestrales para su revisión ante el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones saltar al paso 3, en caso contrario continuar paso 2.
2	Arqueólogos del Departamento que realizarán el monitoreo de parques y sitios arqueológicos.	Incorporar las correcciones al plan de visitas, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 1.
3	Arqueólogos del Departamento que realizarán el monitoreo de parques y sitios arqueológicos.	Realizar el monitoreo de los sitios y parques arqueológicos de acuerdo a lo planteado en el plan de visitas.
4	Jefe de Arqueología y Arqueólogos del Departamento que realizarán el monitoreo de parques y sitios arqueológicos	Elaborar informe inmediato de visitas de monitoreo de parques y sitios arqueológicos, los cuales se consolidarán de forma trimestral, los cuales se presentarán para su revisión ante el Jefe de Arqueología, quien dará su Visto Bueno. Si no existen correcciones entregar una copia al Coordinador de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos saltar al paso 6 , en caso contrario continuar paso 5
5	Jefe de Arqueología y Arqueólogos del Departamento que realizarán el monitoreo de parques y sitios arqueológicos	Incorporar las observaciones y/o correcciones realizadas por el Jefe de Arqueología para su remisión y entrega.
6	Jefe de Arqueología.	Presentar el Documento Final a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN), avalado y con Visto Bueno del Jefe de Arqueología para la respectiva toma de decisiones.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: DECLARATORIAS

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE BIENES CULTURALES.

COD: 0702/DA05

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Arqueólogos encargados de la declaratoria de sitios arqueológicos.	Identificar y valorar sitios arqueológicos que ameriten su resguardo mediante una declaratoria. Presentar lista de sitios arqueológicos prioritarios para su revisión ante el Jefe de Arqueología.
2	Jefe y arqueólogos encargados de la declaratoria de sitios arqueológicos.	Asignación de sitio arqueológico a declarar a un arqueólogo del Departamento de Arqueología por parte del Jefe de Arqueología.
3	Arqueólogos encargados de la declaratoria de sitios arqueológicos.	Realizar inspección y delimitación del sitio arqueológico a declarar.
4	Arqueólogos encargados de la declaratoria de sitios arqueológicos.	Elaborar expediente del sitio arqueológico a declarar.
5	Arqueólogos encargado de la declaratoria de sitios arqueológicos.	Presentar al Jefe de Arqueología para su visto bueno. Si no existen correcciones saltar al paso 7, de lo contrario continuar en el paso 6.
6	Jefe de Arqueología y arqueólogos encargados de la declaratoria de sitios arqueológicos.	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el Jefe de Arqueología para su aprobación y visto bueno, retornar al paso 4.
7	Jefe de Arqueología y arqueólogos encargados de la declaratoria de sitios arqueológicos.	Remitir el expediente del sitio arqueológico a declarar con visto bueno del Jeje de Arqueología a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN) para su aprobación y posterior envío por parte de esta dependencia al Departamento de Asuntos Jurídicos. Si hubiese observaciones y/o correcciones realizadas por la DNPC continuar en el paso 8, de lo contrario saltar al paso 9.
8	Jefe de Arqueología y arqueólogos encargados de la declaratoria de sitios arqueológicos.	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el Director nacional y/o Departamento de Asuntos Jurídicos para su aprobación y visto bueno, retornar al paso 7.
9	Arqueólogos encargados de la declaratoria de sitios arqueológicos.	Dar seguimiento al proceso hasta que por medio del Departamento de Asuntos Jurídicos el titular firme la resolución interna y sea trasladada a Casa Presidencial.
10	Jefe de Arqueología y arqueólogos que realizarán declaratoria de sitios arqueológicos.	Elaborar una notificación inicial y entrega sobre el proceso de declaratoria al propietario, poseedor o administrador del bien, Alcaldía Municipal y PNC correspondiente, con el apoyo del Departamento Jurídico y emitiendo una copia al Departamento de Registro de Bienes Culturales.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: ACREDITACIÓN

PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE ARQUEOLOGOS AUTOTIZADOS PARA DESARROLLAR INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS.

COD: 0702/DA06

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Arqueólogos del Departamento de Arqueología.	Recepción de documentación por parte de arqueólogo interesado en la acreditación.
2	Jefe de Arqueología	Revisión de la documentación para el Visto Bueno, si hubiese observaciones y/o correcciones se notificará al interesado y se le devolverá los documentos, prosiguiendo en el paso 3, de lo contrario saltar al paso 4.
3	Arqueólogo Interesado (solicitante)	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el Jefe de Arqueología para su aprobación y visto bueno, retornar al paso 1.
4	Jefe del Departamento y Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural.	Enviar al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural el expediente, quien lo remitirá al Departamento de Asuntos Jurídicos, para la revisión de ambos.
5	Jefe del Departamento	Si hubiese observaciones y/o correcciones por parte del Director Nacional o el Departamento de Asuntos Jurídicos se notificará al interesado y se le devolverá los documentos, prosiguiendo en el paso 6, de lo contrario saltar al paso 7.
6	Arqueólogo Interesado (solicitante)	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el Director Nacional o el Departamento de Asuntos Jurídicos para su aprobación y visto bueno, retornar al paso 4.
7	Jefe del Departamento	Dar seguimiento al proceso de acreditación.
8	Jefe del Departamento.	Recepción del documento de acreditación, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos, para finalmente hacer entrega del mismo al .
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLÓGICA/ UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN

COD: 0702/DA07

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnicos del Departamento de Arqueología	Aportar, a partir de la investigaciones arqueológicas y del trabajo comunitario, los lineamientos para la elaboración de materiales didácticos que difundan el patrimonio cultural, así como material relacionado con la promoción de los mismos.
2	El técnico responsable de la Actividad	Entrega a la diseñadora gráfica los insumos para la producción del material impreso: textos, ilustraciones, fotografías, tablas, etc.
3	Diseñadora gráfica	Revisa la redacción de los textos, haciendo una propuesta del lenguaje del contenido para que sea comprendido facilmente por el público en general.
4	Diseñadora gráfica	Elabora diseño y somete ha visto bueno u observaciones del técnico solicitante.
5	Jefe de Arqueología, Coordinador de Unidad de Investigación Arqueológica y Arqueólogo responsable de la Actividad	Aprueban u observan la propuesta de diseño.
6	Diseñadora gráfica	Elabora los artes finales con las imágenes y textos aprobados previamente y entrega al técnico solicitante.
7	Técnico responsable de la actividad	Coordina la distribución del material impreso al público meta.
8	Técnico responsable de la actividad	Elabora informe final de actividades.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLÓGICA/ UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN

COD: 0702/DA08

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnicos del Departamento de Arqueología	Con el visto bueno del jefe del Departamento de Arqueología, se gestiona con otras instituciones públicas y privadas apoyo financiero, de bienes o servicios en donación para las actividades que se programen realizar en el marco de la puesta en valor del patrimonio cultural, esto conjuntamente con la Dirección de Cooperación Externa.
2	Técnico responsable de la actividad	Elabora notas de solicitud a posibles donantes financieros, de bienes o servicios.
3	Técnico responsable de la actividad	Da seguimiento a solicitudes de apoyo.
4	Jefe del Departamento	Recibe donación y entrega acta a donantes.
5	Técnico responsable de la actividad	Ejecuta la donación con el desarrollo del proyecto planificado.
6	Técnico responsable de la actividad	Elabora informe final de actividades.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLÓGICA/ UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PUESTA EN VALOR-TALLERES

COD: 0702/DA09

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico responsable de la Actividad	Realiza el estudio diagnóstico del territorio seleccionado.
2	Técnico responsable de la Actividad	Elabora plan de trabajo.
3	Jefe de Arqueología y Coordinador de Unidad de Investigación Arqueológica	Revisa, observa y aprueba el plan de trabajo.
4	Técnico responsable de la Actividad	Planifica, gestiona y coordina los pasos previos a la ejecución del plan de trabajo.
5	Técnico responsable de la Actividad	Entrega a la diseñadora gráfica los insumos para la producción del material didáctico impreso que se entregará a los participantes.
6	Diseñadora gráfica	Revisa la redacción de los textos, haciendo una propuesta del lenguaje del contenido de forma didáctica.
7	Diseñadora gráfica	Elabora diseño y somete ha visto bueno u observaciones del técnico solicitante.
8	Técnico responsable de la Actividad	Aprueba u observa la propuesta de diseño.
9	Diseñadora gráfica	Elabora los artes finales con las imágenes y textos aprobados previamente y entrega al técnico solicitante.
10	Técnico responsable de la Actividad	Desarrolla el taller propuesto.
11	Técnico responsable de la Actividad	Elabora informe final de actividades.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLÓGICA/ UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PUESTA EN VALOR-INVESTIGACIÓN

COD: 0702/DA10

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico responsable de la investigación	Realiza el estudio diagnóstico del territorio seleccionado para la investigación.
2	Técnico responsable de la investigación	Presenta plan de trabajo ante el coordinador de la Unidad de Investigación.
3	Coordinador de Unidad	Revisa, observa y aprueba el plan de trabajo.
4	Jefe de Arqueología y técnico que realizará la investigación	Presentan plan de trabajo a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPC) para su aprobación.
5	Técnico responsable de la investigación	Planifica, gestiona y coordina los pasos previos a la ejecución del plan de trabajo.
6	Técnico responsable de la investigación	Desarrolla la investigación propuesta.
7	Técnico responsable de la investigación	Sociabiliza la investigación con las comunidades involucradas.
8	Técnico responsable de la Actividad	Elabora informe preliminar y lo entrega al coordinador de la Unidad.
9	Coordinador de Unidad	Revisa, observa y aprueba el informe preliminar.
10	Técnico responsable de la Actividad	Elabora informe final.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLÓGICA/ UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PUESTA EN VALOR-CONVERSATORIOS

COD: 0702/DA11

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico responsable de la actividad	Planifica con el apoyo del coordinador de la Unidad y el jefe del Departamento de Arqueología la cantidad de conversatorios que se harán durante el año.
2	Técnico responsable de la actividad	Realiza invitación a arqueólogos para participar como ponentes.
3	Técnico responsable de la actividad	Al tener la confirmación de participación elabora la calendarización de los conversatorios.
4	Técnico responsable de la actividad	Presenta la calendarización al coordinador de la Unidad para su aprobación.
5	Coordinador de Unidad	Revisa, observa y aprueba la calendarización.
6	Técnico responsable de la actividad	Realiza promoción por medio de diferentes medios de comunicación sobre el evento.
7	Técnico responsable de la actividad	Coordina la logística para el desarrollo de los conversatorios.
8	Técnico responsable de la Actividad	Elabora informe anual.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLÓGICA/ UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PUESTA EN VALOR-CONGRESOS

COD: 0702/DA12

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Arqueología	Coordina con el apoyo de la Unidad la conformación del Comité Organizador del congreso; así como el Comité Evaluador Académico, el cual estará constituido por representantes de instituciones públicas y privadas relacionada con la arqueología. Dicho comité estará encabezado por el jefe de Arqueología y el coordinador de esta Unidad.
2	Comité Organizador	Convoca a los profesionales representantes de las diferentes instituciones que conformaran el Comité Evaluador Académico.
3	Comité Organizador	Selecciona el tema principal del congreso.
4	Comité Organizador	Planifican la fecha y el lugar en que se desarrollará el evento.
5	Comité organizador y Comité Evaluador Académico	Elige a los conferencistas magistrales.
6	Comité organizador y Comité Evaluador Académico	Define cantidad y temática de las mesas de discusión.
7	Comité Organizador	Convoca para el envío de los abstractos y establece la fecha límite para la recepción de los mismos.
8	Comité Organizador	Envía invitación a los ponentes magistrales.
9	Comité Organizador	Gestiona con otras instituciones públicas y privadas apoyo financiero, de bienes o servicios en donación para el congreso.
10	Comité Organizador	Da seguimiento a solicitudes de apoyo.
11	Comité Organizador	Recibe donación y entrega acta a donantes.
12	Comité organizador y Comité Evaluador Académico	Revisa los abstractos recibidos, para escoger cuales serán aceptados para particpar como ponentes en el congreso.
13	Comité Organizador	Inicia difusión del evento en diferentes medios de comunicación.
14	Comité organizador	Solicita a los ponentes seleccionados el envío de su ponencia para que sea publicada en la memoria del congreso.
15	Comité Organizador	Coordina la logística previa, durante y posterior al desarrollo del congreso.
16	Comité Organizador	Gestiona la publicación de la memoria del congreso para ser entregada en el siguiente congreso.
17	Comité Organizador	Elabora informe final de actividades.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA.

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLÓGICA/ UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PUESTA EN VALOR-CAPACITACIONES

COD: 0702/DA13

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria	Recibe e ingresa solicitud de capacitación del grupo interesado.
2	Coordinador de la Unidad	Asigna técnico que dará seguimento a la solicitud.
3	Técnico responsable	Define las temáticas que incluirá en la capacitación en base al grupo meta.
4	Coordinador de Unidad	Revisa, observa y aprueba el plan de trabajo.
5	Técnico responsable	Planifica, gestiona y coordina los pasos previos a la ejecución de la capacitación.
6	Técnico responsable	Desarrolla la capacitación solicitada.
7	Técnico responsable	Elabora informe final de actividades.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLÓGICA/ UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PUESTA EN VALOR-CHARLAS

COD: 0702/DA14

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico responsable	Realiza el estudio diagnóstico del territorio seleccionado. Ya sea por inciativa de ésta Unidad o a solicitud de grupos externos.
2	Técnico responsable	Planifica la temática que se desarrollará durante la charla en base al grupo meta.
3	Coordinador de Unidad	Revisa, observa y aprueba la propuesta.
4	Técnico responsable	Planifica, gestiona y coordina los pasos previos a la ejecución de la charla.
5	Técnico responsable	Imparte la charla.
6	Técnico responsable	Elabora informe final de actividades.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUEOLÓGICA

PROCESO: DENUNCIAS CIUDADANA

PROCEDIMIENTO: HALLAZGO FORTUITO Y/O DENUNCIA

COD: 0702/DA01

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional de Patrimonio, Jefe Arqueólogo o secretaria Departamento de Arqueologia.	Recepción de denuncia
2	Jefe de Arqueología, Coordinador de la Unidad de Investigaciones Arqueologícas y/o Arqueólogos del Departamento.	Contactar con el denunciante
3	Arqueologo del Departamento.	Realizar visita de reconocimiento de la zona, para constatar la veracidad de la denuncia.
4	Jefe y/o Arqueólogo del Departamento de Arqueología	Con base al dictamen técnico obtenido durante el reconocimiento del terreno, se propondra a la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural, ejecutar excavaciones de rescate con el fin de documentar, registrar y delimitar áreas de protección, sí, este fuese necesario.
5	Jefe y/o Arqueólogo del Departamento de Arqueología	Elaborar informe final detallando las actividades efectuadas sucesivas al reconocimiento del terreno y/o excavaciones arqueológicas.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE AGILIZACIÓN DE FASE I CON EXTENSIÓN MENOR A 15 MANZANAS

COD: 0702/DA02

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de la Unidad de Inspección Arqueológica.	Se recibe en este Departamento, de forma virtual, la solicitud de inspección al proyecto por medio de la plataforma virtual "Sistema Integrado de Agilización de tramites para Proyectos de Construcción", del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
2	Encargado o arqueólogos de la Unidad de Inspección Arqueológica del Departamento.	Se contacta con el usuario y se programa visita de campo
3	Arqueólogos de la Unidad de Inspección Arqueológica del Departamento.	Ejecutar visita de campo para inspeccionar el terreno destinado al proyecto. La visita la realiza un técnico de este Departamento (arqueólogo monitor) en compañía de un técnico de la Unidad de Paleontología, ambas pertenecientes a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural y el interesado o responsable del proyecto.
4	Jefe y arqueólogos del Departamento que realizaron la inspección y el informe de ésta.	El arqueólogo monitor elaborará el informe técnico de la inspección, el cual será presentado para la revisión y el visto bueno del Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones saltar al paso 6, en caso contrario continuar paso 5.
5	Arqueólogos del Departamento	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 4.
6	Jefe de Arqueología y encargado de la Unidad de Inspección Arqueológica	En base a los resultados de la inspección realizada y documentado en el respectivo informe, el proyecto se considerara factible o no factible. Si existe factibilidad continuar en el paso 7, en caso contrario se iniciará con el **Proceso de Agilización de Fase II.**
7	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe del Departamento, Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo monitor y con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueología, junto al expediente del proyecto, al Jurídico dentro de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la resolución. Si la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural aprueba el informe y emite la resolución saltar a paso 9, de lo contrario continuar en paso 8.
8	Arqueólogo Monitor	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN) para su aprobación. Regresar a paso 7.
9	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Recibir la Resolución firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural, presentar una copia a la Oficina de Integración de Tramites de Urbanización y Construcción (OIC) en físico y subirlo a la plataforma del Sistema Integrado de Agilización de Tramites para Proyectos de Construcción, quien se encargará de continuar el trámite concerniente al proyecto. Finalmente, entregar la original al usuario y archivar un original junto al expediente completo abierto al momento del ingreso del proyecto. Si la resolución es **no factible** se debe iniciar con el **PROCESO DE FASE II**, entregando al usuario junto a la documento resolutorio la lista de arqueólogos consultores autorizados por la SEC y los Términos de Referencia.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE AGILIZACIÓN DE FASE I CON TERRENO MAYOR A 15 MANZANAS (POR CONSULTORÍA)

COD: 0702/DA03

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de la Unidad de Inspección Arqueológica.	Se recibe en este Departamento, de forma digital, la solicitud de inspección al proyecto por medio de la plataforma virtual "Sistema Integrado de Agilización de tramites para Proyectos de Construcción", del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
2	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor designado.	Se contacta con el usuario para informar que debido a que el terreno es mayor a 15 manzanas la inspección técnica de fase I debe ser ejecutada por un arqueólogo consultor autorizado por la Secretaria de Cultura para realizar investigaciones arqueológicas.
3	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor designado.	Recepcción de documentación relativa al proyecto por parte del solicitante, asignación de Términos de Referencia y entrega de la lista autorizada de consultores para que contrate por su cuenta al profesional requerido.
4	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Se recibe el Plan de Trabajo presentado por Arqueólogo consultor autorizado por la Secretaria de Cultura para realizar las excavaciones arqueólogicas. Dicho documento debe tener como base los terminos de referencias emitidos por el Departamento de Arqueología y debe ser revisado en un primer momento por el arqueologo monitor.
5	Jefe del Departamento	El documento es revisado por el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones otorga el visto bueno, saltando al paso 7. En caso contrario se devuelve el plan de trabajo al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 6.
6	Arqueólogo consultores autorizados por la Secretaria de Cultura.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 4.
7	Arqueólogo Monitor	Seguimiento al proceso y supervision en campo de ser requerida

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE AGILIZACIÓN DE FASE I CON TERRENO MAYOR A 15 MANZANAS (POR CONSULTORÍA)

COD: 0702/DA03

No.	Responsable Emisor	Descripción de actividades/ Pasos
8	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Recepción del informe final elaborado por el consultor y el material arqueológico procedente de las excavaciones realizadas.
9	Jefe del Departamento y Arqueólogo Monitor.	Revisión del informe preparado por el arqueologo consultor por parte del arqueologo monitor y el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones saltar al paso 11, en caso contrario se devuelve el documento al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 10.
10	Arqueólogo consultores autorizados por la Secretaria Cultura.	Incorporar las correcciones al informe y regresar al paso 8.
11	Arqueologo monitor Jefe de Arqueologia	Elaborar informe completamentario de Fase I para revisión y visto bueno del Jefe de Arqueologia, de haber observaciones y/o correcciones deben de ser superados para continuar con el paso 12.
12	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe del Departamento y Coordinador de la Unidad de Inspecciones	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo consultor y con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueologia anexo al expediente del proyecto, al Juridico dentro de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento de resolución. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la Resolución.
13	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Recibir la Resolución firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural, presentar una copia a la Oficina de Integración de Tramites de Urbanización y Construcción (OIC) en físico y subirlo a la plataforma del Sistema Integrado de Agilización de Tramites para Proyectos de Construcción, quien se encargará de continuar el trámite concerniente al proyecto. Finalmente, entregar la original al usuario y archivar un original junto al expediente completo abierto al momento del ingreso del proyecto. Si la resolución es **no factible** se debe iniciar con el **PROCESO DE FASE II,** entregando al usuario junto a la documento resolutorio la lista de arqueólogos consultores autorizados por la SEC y los Términos de Referencia.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE CULTURA DE LA REPUBLICA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE AGILIZACIÓN - FASE II (CONSULTOR)

COD: 0702/DA04

No.	Responsable Emisor	Descripción de actividades/ Pasos
1	Arqueólogo monitor	En base a la no factibilidad establecida mediante informe de inspección técnica de Fase I, elaborado por parte de un arqueólogo del Departamento de Arqueología o un arqueólogo consultor de acuerdo a la extensión del terreno, informar al Jefe de Arqueología la necesidad de trasladar a Fase II el proyecto inspeccionado.
2	Jefe del Departamento, Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Remitir el informe técnico de inspección de fase I, con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueología, junto al expediente del proyecto, al Jurídico perteneciente a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la resolución. En ésta se establecerá la necesidad de realizar un estudio arqueológico de Fase II en el terreno, a través de un arqueólogo consultor autorizado por el Secretaria de Cultura y con base a términos de referencia emitidos por el Departamento de Arqueología, para determinar la presencia o ausencia de materiales culturales, rasgos o estructuras de interés arqueológico que ameriten rescate, conservación o delimitación de sectores para su preservación y protección.
3	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Una vez recibida la resolución firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural se contacta con el usuario para entregársela junto a la lista de arqueólogo consultores autorizados por el Secretaria de Cultura.
4	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Se recibe el Plan de Trabajo presentado por Arqueólogo consultor autorizado por el Secretaria de Cultura para realizar las excavaciones arqueólogicas y contratado directamente por el usuario. Dicho documento debe tener como base los terminos de referencias emitidos por el Departamento de Arqueología.
5	Jefe del Departamento y Arqueólogo Monitor	El documento es revisado por el Arqueólogo Monitor y el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones otorga el visto bueno, saltando al paso 7. En caso contrario se devuelve el plan de trabajo al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 6.
6	Arqueólogo consultores autorizados por el Secretaria de Cultura.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 4.
7	Coordinador de la Unidad de Inspecciones Arqueologicas y Arquelogo Monitor.	Entrega de documento autorizado por el Departamento al arqueólogo consultor, requisito indispensable para iniciar las investigaciones propuestas.
8	Arqueólogo monitor	Supervisar por medio de visitas al terreno intervenido los trabajos de excavaciones arqueológicas ejecutadas por el arqueólogo consultor, verificando que las mismas se apeguen a los términos de referencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE CULTURA DE LA REPUBLICA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE AGILIZACIÓN - FASE II (CONSULTOR)

COD: 0702/DA04

No.	Responsable Emisor	Descripción de actividades/ Pasos
9	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Recepción del informe final elaborado por el consultor y el material arqueológico procedente de las excavaciones realizadas.
10	Jefe del Departamento y Coordinador de la Unidad de Inspecciones	Revisión y visto bueno del informe preparado por el arqueologo consultor. Si no existen correcciones el Jefe de Arqueologia da el visto bueno, saltando al paso 12. En caso contrario se devuelve el informe al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 11.
11	arqueólogo consultores autorizados por el secretaria de Cultura.	Incorporar las correcciones al informe y regresar al paso 9, en lo relativo al informe
12	Arqueólogo del Departamento que realizó la Inspección de Fase I.	Emitir un informe complementario para Resolución Modificativa con base al informe entregado por el arqueólogo consultor acreditado por la Secretaria de Cultura, considerando las conclusiones de los estudios.
13	Jefe del Departamento	El documento es revisado por el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones saltar al paso 15, en caso contrario continuar paso 14.
14	Arqueólogo del Departamento que realizó la Inspección de Fase I.	Incorporar las correcciones al informe complementario, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 12.
15	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe del Departamento y Coordinador de la Unidad de Inspecciones	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo y con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueología anexo al expediente del proyecto, al Juridico dentro de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento de resolución. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la Resolución Modificativa.
16	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Recibir la Resolución Modificativa firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural, presentarla a la Oficina de Integración de Tramites de Urbanización y Construcción (OIC) en físico y subirlo a la plataforma del Sistema Integrado de Agilización de Tramites para Proyectos de Construcción, quien se encargará de continuar el trámite concerniente al proyecto. Finalmente, archivar un original junto al expediente completo abierto al momento del ingreso del proyecto.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE REGULARIZACIÓN DE FASE I CON EXTENSIÓN MENOR A 15 MANZANAS

COD: 0702/DA05

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de la Unidad de Inspección Arqueológica.	Se recibe en este Departamento la solicitud de inspección del proyecto, mediante el ingreso de la solicitud al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano denominada "Formulario Regularización de Lotificaciones para Uso Habitacional". Posteriormente se programa visita de campo.
2	Encargado o arqueólogos de la Unidad de Inspección Arqueológica del Departamento.	Se contacta con el Técnico del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y el se encarga de programar la visita de campo
3	Arqueólogos de la Unidad de Inspección Arqueológica del Departamento.	Ejecutar visita de campo para inspeccionar el terreno destinado al proyecto. La visita la realiza un técnico de este Departamento (arqueólogo monitor) en compañía de un técnico de la Unidad de Paleontología, si es requerido, ambas pertenecientes a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, el técnico del VMVDU y el interesado o responsable del proyecto.
4	Jefe y arqueólogos del Departamento que realizaron la inspección y el informe de ésta.	El arqueólogo monitor elaborará el informe técnico de la inspección, el cual será presentado para la revisión y el visto bueno del Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones saltar al paso 6, en caso contrario continuar paso 5.
5	Arqueólogos del Departamento que realizaron la inspección y el informe de ésta.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 4.
6	Jefe de Arqueología y encargado de la Unidad de Inspección Arqueológica	En base a los resultados de la inspección realizada y documentado en el respectivo informe, el proyecto se considerara factible o no factible. Si existe factibilidad continuar en el paso 7, en caso contrario se iniciará con el **Proceso de Agilización de Fase II**.
7	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe del Departamento, Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo monitor y con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueología, junto al expediente del proyecto, al Jurídico dentro de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la resolución. Si la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural aprueba el informe y emite la resolución saltar a paso 9, de lo contrario continuar en paso 8.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE REGULARIZACIÓN DE FASE I CON EXTENSIÓN MENOR A 15 MANZANAS

COD: 0702/DA05

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
8	Arqueólogo Monitor	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN) para su aprobación. Regresar a paso 7.
9	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Recibir la Resolución firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural, presentar una copia a la Oficina del Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano en físico, quien se encargará de continuar el trámite concerniente al proyecto. Finalmente, entregar la original al usuario y archivar un original junto al expediente completo abierto al momento del ingreso del proyecto. Si la resolución es **no factible** se debe iniciar con el **PROCESO DE FASE II,** entregando al usuario junto a la documento resolutorio la lista de arqueólogos consultores autorizados por la SEC y los Términos de Referencia.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE REGULARIZACIÓN DE FASE I CON TERRENO MAYOR A 15 MANZANAS (POR CONSULTORÍA)

COD: 0702/DA06

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor designado.	Se contacta con el usuario para informar que debido a que el terreno es mayor a 15 manzanas la inspección técnica de fase I debe ser ejecutada por un arqueólogo consultor autorizado por la Secretaria de Cultura para realizar investigaciones arqueológicas.
2	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor designado.	Recepcción de documentación relativa al proyecto por parte del solicitante, asignación de Términos de Referencia y entrega de la lista autorizada de consultores para que contrate por su cuenta al profesional requerido.
3	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Se recibe el Plan de Trabajo presentado por Arqueólogo consultor autorizado por la Secreataria de Cultura para realizar las excavaciones arqueólogicas. Dicho documento debe tener como base los terminos de referencias emitidos por el Departamento de Arqueología y debe ser revisado en un primer momento por el arqueologo monitor.
4	Jefe del Departamento	El documento es revisado por el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones otorga el visto bueno, saltando al paso 6. En caso contrario se devuelve el plan de trabajo al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 5.
5	Arqueólogo consultores autorizados por la Secretaria de Cultura.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 4.
6	Arqueólogo Monitor	Seguimiento al proceso y supervision en campo de ser requerida
7	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Recepción del informe final elaborado por el consultor y el material arqueológico procedente de las excavaciones realizadas.
8	Jefe del Departamento y Arqueólogo Monitor.	Revisión del informe preparado por el arqueologo consultor por parte del arqueologo monitor y el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones saltar al paso 10, en caso contrario se devuelve el documento al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 9.
9	Arqueólogo consultores autorizados por la Secretaria de Cultura.	Incorporar las correcciones al informe y regresar al paso 8.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE REGULARIZACIÓN DE FASE I CON TERRENO

COD: 0702/DA06

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
10	Arqueologo monitor Jefe de Arqueología	Elaborar informe completamentario de Fase I para revisión y visto bueno del Jefe de Arqueología, de haber observaciones y/o correcciones deben de ser superados para continuar con el paso 12.
11	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe del Departamento y Coordinador de la Unidad de Inspecciones	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo consultor y con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueología anexo al expediente del proyecto, al Juridico dentro de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento de resolución. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la Resolución.
12	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Recibir la Resolución firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural, presentar una copia a la Oficina del Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano en fisico, quien se encargará de continuar el trámite concerniente al proyecto. Finalmente, entregar la original al usuario y archivar un original junto al expediente completo abierto al momento del ingreso del proyecto. Si la resolución es **no factible** se debe iniciar con el **PROCESO DE FASE II,** entregando al usuario junto a la documento resolutorio la lista de arqueólogos consultores autorizados por la SEC y los Términos de Referencia.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE REGULARIZACIÓN - FASE II (CONSULTOR)

COD: 0702/DA07

No.	Responsable Emisior	Descripción de actividades/ Pasos
1	Arqueólogo monitor	En base a la no factibilidad establecida mediante informe de inspección técnica de Fase I, elaborado por parte de un arqueólogo del Departamento de Arqueología o un arqueólogo consultor de acuerdo a la extensión del terreno, informar al Jefe de Arqueología la necesidad de trasladar a Fase II el proyecto inspeccionado.
2	Jefe del Departamento, Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Remitir el informe técnico de inspección de fase I, con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueología, junto al expediente del proyecto, al Jurídico perteneciente a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la resolución. En ésta se establecerá la necesidad de realizar un estudio arqueológico de Fase II en el terreno, a través de un arqueólogo consultor autorizado por la SEC y con base a términos de referencia emitidos por el Departamento de Arqueología, para determinar la presencia o ausencia de materiales culturales, rasgos o estructuras de interés arqueológico que ameriten rescate, conservación o delimitación de sectores para su preservación y protección.
3	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Una vez recibida la resolución firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural se contacta con el usuario para entregársela junto a la lista de arqueólogo consultores autorizados por la SEC.
4	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Se recibe el Plan de Trabajo presentado por Arqueólogo consultor autorizado por la SEC para realizar las excavaciones arqueólogicas y contratado directamente por el usuario. Dicho documento debe tener como base los terminos de referencias emitidos por el Departamento de Arqueología.
5	Jefe del Departamento y Arqueólogo Monitor	El documento es revisado por el Arqueólogo Monitor y el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones otorga el visto bueno, saltando al paso 7. En caso contrario se devuelve el plan de trabajo al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 6.
6	Arqueólogo consultores autorizados por la SEC.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 4.
7	Coordinador de la Unidad de Inspecciones Arqueologicas y Arquelogo Monitor.	Entrega de documento autorizado por el Departamento al arqueólogo consultor, requisito indispensable para iniciar las investigaciones propuestas.

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE REGULARIZACIÓN - FASE II (CONSULTOR)

COD: 0702/DA07

No.	Responsable Emisior	Descripción de actividades/ Pasos
8	Arqueólogo monitor	Supervisar por medio de visitas al terreno intervenido los trabajos de excavaciones arqueológicas ejecutadas por el arqueólogo consultor, verificando que las mismas se apeguen a los términos de referencia.
9	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Recepción del informe final elaborado por el consultor y el material arqueológico procedente de las excavaciones realizadas.
10	Jefe del Departamento y Coordinador de la Unidad de Inspecciones	Revisión y visto bueno del informe preparado por el arqueologo consultor. Si no existen correcciones el Jefe de Arqueologia da el visto bueno, saltando al paso 12. En caso contrario se devuelve el informe al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 11.
11	arqueólogo consultores autorizados por la SEC.	Incorporar las correcciones al informe y regresar al paso 9, en lo relativo al informe
12	Arqueólogo del Departamento que realizó la Inspección de Fase I.	Emitir un informe complementario para Resolución Modificativa con base al informe entregado por el arqueólogo consultor acreditado por la SEC , considerando las conclusiones de los estudios.
13	Jefe del Departamento	El documento es revisado por el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones saltar al paso 15, en caso contrario continuar paso 14.
14	Arqueólogo del Departamento que realizó la Inspección de Fase I.	Incorporar las correcciones al informe complementario, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 12.
15	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe del Departamento y Coordinador de la Unidad de Inspecciones	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo y con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueología anexo al expediente del proyecto, al Juridico dentro de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento de resolución. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la Resolución Modificativa.
16	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Recibir la Resolución Modificativa firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural, presentarla a la Oficina del Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano en físico, quien se encargará de continuar el trámite concerniente al proyecto. Finalmente, archivar un original junto al expediente completo abierto al momento del ingreso del proyecto.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE VENTANILLA UNICA DE FASE I CON EXTENSION MENOR A 15 MANZANAS

COD: 0702/DA08

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de la Unidad de Inspección Arqueológica.	Recibir la documentación del proyecto mediante el ingreso de la solicitud al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano denominada "Formulario IS-1 y Formulario Ambiental. Parcelaciones y Lotificaciones Habitacionales de Interés Social, Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, Ministerio de Salud, Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Secretaria de Cultura". Programar visita de campo.
2	Arqueólogos de la Unidad de Inspección Arqueológica del Departamento.	Ejecutar visita de campo para inspeccionar el terreno destinado al proyecto. La visita la realiza un técnico de este Departamento (arqueólogo monitor) en compañía de un técnico de la Unidad de Paleontología, ambas pertenecientes a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, el técnico del VMVDU y el interesado o responsable del proyecto.
3	Jefe y arqueólogos del Departamento que realizaron la inspección y el informe de ésta.	El arqueólogo monitor elaborará el informe técnico de la inspección, el cual será presentado para la revisión y el visto bueno del Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones saltar al paso 6, en caso contrario continuar paso 5.
4	Arqueólogos del Departamento que realizaron la inspección y el informe de ésta.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 4.
5	Jefe de Arqueología y encargado de la Unidad de Inspección Arqueológica	En base a los resultados de la inspección realizada y documentado en el respectivo informe, el proyecto se considerara factible o no factible. Si existe factibilidad continuar en el paso 7, en caso contrario se iniciará con el **Proceso de Agilización de Fase II**.
7	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe del Departamento, Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo monitor y con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueología, junto al expediente del proyecto, al Jurídico dentro de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la resolución. Si la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural aprueba el informe y emite la resolución saltar a paso 9, de lo contrario continuar en paso 8.
8	Arqueólogo Monitor	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN) para su aprobación. Regresar a paso 7.
9	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Recibir la Resolución firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural, presentar una copia a la Oficina del Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano en fisico, quien se encargará de continuar el trámite concerniente al proyecto. Finalmente, entregar la original al usuario y archivar un original junto al expediente completo abierto al momento del ingreso del proyecto. Si la resolución es **no factible** se debe iniciar con el **PROCESO DE FASE II,** entregando al usuario junto a la documento resolutorio la lista de arqueólogos consultores autorizados por la SEC y los Términos de Referencia.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE VENTANILLA UNICA DE FASE I CON TERRENO MAYOR A 15 MANZANAS (POR CONSULTORÍA)

COD: 0702/DA09

No.	Responsable Emisor	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor designado.	Se contacta con el usuario para informar que debido a que el terreno es mayor a 15 manzanas la inspección técnica de fase I debe ser ejecutada por un arqueólogo consultor autorizado por la Secretaria de Cultura para realizar investigaciones arqueológicas.
2	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor designado.	Recepcción de documentación relativa al proyecto por parte del solicitante, asignación de Términos de Referencia y entrega de la lista autorizada de consultores para que contrate por su cuenta al profesional requerido.
3	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Se recibe el Plan de Trabajo presentado por Arqueólogo consultor autorizado por la Secretaria de Cultura para realizar las excavaciones arqueólogicas. Dicho documento debe tener como base los terminos de referencias emitidos por el Departamento de Arqueología y debe ser revisado en un primer momento por el arqueologo monitor.
4	Jefe del Departamento	El documento es revisado por el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones otorga el visto bueno, saltando al paso 6. En caso contrario se devuelve el plan de trabajo al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 5.
5	Arqueólogo consultores autorizados por la Secretaria de Cultura.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 4.
6	Arqueólogo Monitor	Seguimiento al proceso y supervision en campo de ser requerida
7	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Recepción del informe final elaborado por el consultor y el material arqueológico procedente de las excavaciones realizadas.
8	Jefe del Departamento y Arqueólogo Monitor.	Revisión del informe preparado por el arqueologo consultor por parte del arqueologo monitor y el Jefe de Arqueologia. Si no existen correcciones saltar al paso 10, en caso contrario se devuelve el documento al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 9.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE VENTANILLA UNICA DE FASE I CON

COD: 0702/DA09

No.	Responsable Emisor	Descripción de actividades/ Pasos
9	Arqueólogo consultores autorizados por la Secretaria de Cultura.	Incorporar las correcciones al informe y regresar al paso 8.
10	Arqueologo monitor Jefe de Arqueología	Elaborar informe completamentario de Fase I para revisión y visto bueno del Jefe de Arqueología, de haber observaciones y/o correcciones deben de ser superados para continuar con el paso 12.
11	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe del Departamento y Coordinador de la Unidad de Inspecciones	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo consultor y con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueología anexo al expediente del proyecto, al Juridico dentro de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento de resolución. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la Resolución.
12	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Recibir la Resolución firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural, presentar una copia a la Oficina del Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano en físico, quien se encargará de continuar el trámite concerniente al proyecto. Finalmente, entregar la original al usuario y archivar un original junto al expediente completo abierto al momento del ingreso del proyecto. Si la resolución es **no factible** se debe iniciar con el **PROCESO DE FASE II,** entregando al usuario junto a la documento resolutorio la lista de arqueólogos consultores autorizados por la SEC y los Términos de Referencia.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE VENTANILLA UNICA - FASE II (CONSULTOR)

COD: 0702/DA10

No.	Responsable Emisor	Descripción de actividades/ Pasos
1	Arqueólogo monitor	En base a la no factibilidad establecida mediante informe de inspección técnica de Fase I, elaborado por parte de un arqueólogo del Departamento de Arqueología o un arqueólogo consultor de acuerdo a la extensión del terreno, informar al Jefe de Arqueología la necesidad de trasladar a Fase II el proyecto inspeccionado.
2	Jefe del Departamento, Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Remitir el informe técnico de inspección de fase I, con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueología, junto al expediente del proyecto, al Jurídico perteneciente a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la resolución. En ésta se establecerá la necesidad de realizar un estudio arqueológico de Fase II en el terreno, a través de un arqueólogo consultor autorizado por la Secretaria de Cultura y con base a términos de referencia emitidos por el Departamento de Arqueología, para determinar la presencia o ausencia de materiales culturales, rasgos o estructuras de interés arqueológico que ameriten rescate, conservación o delimitación de sectores para su preservación y protección.
3	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Una vez recibida la resolución firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural se contacta con el usuario para entregársela junto a la lista de arqueólogo consultores autorizados por la Secretaria de Cultura.
4	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Se recibe el Plan de Trabajo presentado por Arqueólogo consultor autorizado por la Secretaria de Cultura para realizar las excavaciones arqueólogicas y contratado directamente por el usuario. Dicho documento debe tener como base los terminos de referencias emitidos por el Departamento de Arqueología.
5	Jefe del Departamento y Arqueólogo Monitor	El documento es revisado por el Arqueólogo Monitor y el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones otorga el visto bueno, saltando al paso 7. En caso contrario se devuelve el plan de trabajo al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 6.
6	Arqueólogo consultores autorizados por la Secretaria de Cultura.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 4.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE VENTANILLA UNICA - FASE II (CONSULTOR)

COD: 0702/DA10

No.	Responsable Emisor	Descripción de actividades/ Pasos
7	Coordinador de la Unidad de Inspecciones Arqueologicas y Arquelogo Monitor.	Entrega de documento autorizado por el Departamento al arqueólogo consultor, requisito indispensable para iniciar las investigaciones propuestas.
8	Arqueólogo monitor	Supervisar por medio de visitas al terreno intervenido los trabajos de excavaciones arqueológicas ejecutadas por el arqueólogo consultor, verificando que las mismas se apeguen a los términos de
9	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Recepción del informe final elaborado por el consultor y el material arqueológico procedente de las excavaciones realizadas.
10	Jefe del Departamento y Coordinador de la Unidad de Inspecciones	Revisión y visto bueno del informe preparado por el arqueologo consultor. Si no existen correcciones el Jefe de Arqueologia da el visto bueno, saltando al paso 12. En caso contrario se devuelve el informe al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 11.
11	arqueólogo consultores autorizados por la Secretaria de Cultura.	Incorporar las correcciones al informe y regresar al paso 9, en lo relativo al informe
12	Arqueólogo del Departamento que realizó la Inspección de Fase I.	Emitir un informe complementario para Resolución Modificativa con base al informe entregado por el+C39 arqueólogo consultor acreditado por la Secretaria de Cultura, considerando las conclusiones de los estudios.
13	Jefe del Departamento	El documento es revisado por el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones saltar al paso 15, en caso contrario continuar paso 14.
14	Arqueólogo del Departamento que realizó la Inspección de Fase I.	Incorporar las correcciones al informe complementario, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 12.
15	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe del Departamento y Coordinador de la Unidad de Inspecciones	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo y con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueología anexo al expediente del proyecto, al Juridico dentro de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento de resolución. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la Resolución Modificativa.
16	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Recibir la Resolución Modificativa firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural, presentarla a la Oficina del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano en fisico, quien se encargará de continuar el trámite concerniente al proyecto. Finalmente, archivar un original junto al expediente completo abierto al momento del ingreso del proyecto.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE AGILIZACIÓN DE FASE I CON EXTENSIÓN MENOR A 15 MANZANAS

COD: 0702/DA11

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de la Unidad de Inspección Arqueológica.	Se recibe en este Departamento, de forma digital y Física la solicitud de inspección al proyecto por parte del interesado o encargado de proyecto.
2	Encargado o arqueólogos de la Unidad de Inspección Arqueológica del Departamento.	Se contacta con el usuario y se programa visita de campo
3	Arqueólogos de la Unidad de Inspección Arqueológica del Departamento.	Ejecutar visita de campo para inspeccionar el terreno destinado al proyecto. La visita la realiza un técnico de este Departamento (arqueólogo monitor) en compañía de un técnico de la Unidad de Paleontología, ambas pertenecientes a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural y el interesado o responsable del proyecto.
4	Jefe y arqueólogos del Departamento que realizaron la inspección y el informe de ésta.	El arqueólogo monitor elaborará el informe técnico de la inspección, el cual será presentado para la revisión y el visto bueno del Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones saltar al paso 6, en caso contrario continuar paso 5.
5	Arqueólogos del Departamento que realizaron la inspección y el informe de ésta.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 4.
6	Jefe de Arqueología y encargado de la Unidad de Inspección Arqueológica	En base a los resultados de la inspección realizada y documentado en el respectivo informe, el proyecto se considerara factible o no factible. Si existe factibilidad continuar en el paso 7, en caso contrario se iniciará con el **Proceso de Agilización de Fase II**.
7	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe del Departamento, Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo monitor y con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueología, junto al expediente del proyecto, al Jurídico dentro de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la resolución. Si la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural aprueba el informe y emite la resolución saltar a paso 9, de lo contrario continuar en paso 8.
8	Arqueólogo Monitor	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DNPCN) para su aprobación. Regresar a paso 7.
9	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Recibir la Resolución firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural. Finalmente, entregar la original al usuario y archivar un original junto al expediente completo abierto al momento del ingreso del proyecto. Si la resolución es **no factible** se debe iniciar con el **PROCESO DE FASE II**, entregando al usuario junto a la documento resolutorio la lista de arqueólogos consultores autorizados por la SEC y los Términos de Referencia.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE AGILIZACIÓN DE FASE I CON TERRENO MAYOR A 15 MANZANAS (POR CONSULTORÍA)

COD: 0702/DA12

No.	Responsable Emisor	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de la Unidad de Inspección Arqueológica.	Se recibe en este Departamento, de forma digital y Física la solicitud de inspección al proyecto por parte del interesado o encargado de proyecto.
2	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor designado.	Se contacta con el usuario para informar que debido a que el terreno es mayor a 15 manzanas la inspección técnica de fase I debe ser ejecutada por un arqueólogo consultor autorizado por la Secretaria de Cultura para realizar investigaciones arqueológicas.
3	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor designado.	Recepcción de documentación relativa al proyecto por parte del solicitante, asignación de Términos de Referencia y entrega de la lista autorizada de consultores para que contrate por su cuenta al profesional requerido.
4	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Se recibe el Plan de Trabajo presentado por Arqueólogo consultor autorizado por la Secretaria de Cultura para realizar las excavaciones arqueólogicas. Dicho documento debe tener como base los terminos de referencias emitidos por el Departamento de Arqueología y debe ser revisado en un primer momento por el arqueologo monitor.
5	Jefe del Departamento	El documento es revisado por el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones otorga el visto bueno, saltando al paso 7. En caso contrario se devuelve el plan de trabajo al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 6.
6	Arqueólogo consultores autorizados por la Secretaria de Cultura.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 4.
7	Arqueólogo Monitor	Seguimiento al proceso y supervision en campo de ser requerida
8	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Recepción del informe final elaborado por el consultor y el material arqueológico procedente de las excavaciones realizadas.
9	Jefe del Departamento y Arqueólogo Monitor.	Revisión del informe preparado por el arqueologo consultor por parte del arqueologo monitor y el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones saltar al paso 11, en caso contrario se devuelve el documento al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 10.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCESOS DE AGILIZACIÓN DE FASE I CON TERRENO MAYOR

COD: 0702/DA12

No.	Responsable Emisor	Descripción de actividades/ Pasos
10	Arqueólogo consultores autorizados por el Secretaria de Cultura.	Incorporar las correcciones al informe y regresar al paso 8.
11	Arqueologo monitor Jefe de Arqueologia	Elaborar informe completamentario de Fase I para revisión y visto bueno del Jefe de Arqueología, de haber observaciones y/o correcciones deben de ser superados para continuar con el paso 12.
12	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe del Departamento y Coordinador de la Unidad de Inspecciones	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo consultor y con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueología anexo al expediente del proyecto, al Juridico dentro de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento de resolución. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la Resolución.
13	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Recibir la Resolución firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural. Finalmente, entregar la original al usuario y archivar un original junto al expediente completo abierto al momento del ingreso del proyecto. Si la resolución es **no factible** se debe iniciar con el **PROCESO DE FASE II,** entregando al usuario junto a la documento resolutorio la lista de arqueólogos consultores autorizados por la SEC y los Términos de Referencia.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE AGILIZACIÓN - FASE II (CONSULTOR)

COD: 0702/DA13

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Arqueólogo monitor	En base a la no factibilidad establecida mediante informe de inspección técnica de Fase I, elaborado por parte de un arqueólogo del Departamento de Arqueología o un arqueólogo consultor de acuerdo a la extensión del terreno, informar al Jefe de Arqueología la necesidad de trasladar a Fase II el proyecto inspeccionado.
2	Jefe del Departamento, Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Remitir el informe técnico de inspección de fase I, con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueología, junto al expediente del proyecto, al Jurídico perteneciente a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la resolución. En ésta se establecerá la necesidad de realizar un estudio arqueológico de Fase II en el terreno, a través de un arqueólogo consultor autorizado por la Secretaria de Cultura y con base a términos de referencia emitidos por el Departamento de Arqueología, para determinar la presencia o ausencia de materiales culturales, rasgos o estructuras de interés arqueológico que ameriten rescate, conservación o delimitación de sectores para su preservación y protección.
3	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Una vez recibida la resolución firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural se contacta con el usuario para entregársela junto a la lista de arqueólogo consultores autorizados por la Secretaria de Cultura.
4	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Se recibe el Plan de Trabajo presentado por Arqueólogo consultor autorizado por la Secretaria de Cultura para realizar las excavaciones arqueólogicas y contratado directamente por el usuario. Dicho documento debe tener como base los terminos de referencias emitidos por el Departamento de Arqueología.
5	Jefe del Departamento y Arqueólogo Monitor	El documento es revisado por el Arqueólogo Monitor y el Jefe de Arqueología. Si no existen correcciones otorga el visto bueno, saltando al paso 7. En caso contrario se devuelve el plan de trabajo al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 6.
6	Arqueólogo consultores autorizados por la Secretaria de Cultura.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 4.
7	Coordinador de la Unidad de Inspecciones Arqueologicas y Arquelogo Monitor.	Entrega de documento autorizado por el Departamento al arqueólogo consultor, requisito indispensable para iniciar las investigaciones propuestas.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUELÓGICA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE AGILIZACIÓN - FASE II (CONSULTOR)

COD: 0702/DA13

No.	Responsable Emisor	Descripción de actividades/ Pasos
8	Arqueólogo monitor	Supervisar por medio de visitas al terreno intervenido los trabajos de excavaciones arqueológicas ejecutadas por el arqueólogo consultor, verificando que las mismas se apeguen a los términos de referencia.
9	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo monitor.	Recepción del informe final elaborado por el consultor y el material arqueológico procedente de las excavaciones realizadas.
10	Jefe del Departamento y Coordinador de la Unidad de Inspecciones	Revisión y visto bueno del informe preparado por el arqueologo consultor. Si no existen correcciones el Jefe de Arqueologia da el visto bueno, saltando al paso 12. En caso contrario se devuelve el informe al arqueólogo consultor para superar observaciones, continuando en el paso 11.
11	arqueólogo consultores autorizados por Secretaria de Cultura.	Incorporar las correcciones al informe y regresar al paso 9, en lo relativo al informe
12	Arqueólogo del Departamento que realizó la Inspección de Fase I.	Emitir un informe complementario para Resolución Modificativa con base al informe entregado por el arqueólogo consultor acreditado por la Secretaria de Cultura, considerando las conclusiones de los estudios.
13	Jefe del Departamento	El documento es revisado por el Jefe de Arqueologia. Si no existen correcciones saltar al paso 15, en caso contrario continuar paso 14.
14	Arqueólogo del Departamento que realizó la Inspección de Fase I.	Incorporar las correcciones al informe complementario, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 12.
15	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe del Departamento y Coordinador de la Unidad de Inspecciones	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo y con firma y Visto Bueno del Jefe Departamento de Arqueologia anexo al expediente del proyecto, al Juridico dentro de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento de resolución. El informe se dirige al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la Resolución Modificativa
16	Coordinador de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Recibir la Resolución Modificativa firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural. Finalmente, entregar original al usuario y archivar un original junto al expediente completo abierto al momento del ingreso del proyecto.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: INFORMES

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE AVANCE DE METAS

COD: 072/DA01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Solicita a Administradores/ Encargados de Parques informes mensuales para incluirlos en el consolidado mensuales de seguimiento del Plan Operativo Anual que emite el Departamento de Arqueología
2	Administradores/Encargados de Parques	Remiten Información concerniente a Avances de Metas mensuales al Coordinador de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos
3	Coordinador de Unidad yde Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Recibe y revisa Informes de Avance de Metas de las distintas Unidades hasta superar observaciones si fuese el caso con los Administradores/Encargados de Parques Arqueológicos
4	Coordinador de Unidad y de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Presenta la Información a la Jefatura del Departamento de Arqueología para su consolidado con el respectivo informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual que emite el Departamento de Arqueología
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA.

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: PLANIFICAR MANTENIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS PARA PARQUES

COD: 0702/DA02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Identifica e indica la necesidad de formular proyectos de mejoras de mantenimiento para los distintos parques y presenta propuestas a la Jefatura del Departamento de Arqueología.
2	Tecnicos de la Unidad de Administracióin y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Elaboración del proyecto de mantenimiento coordinado con el Administrador/Encargado del Parque o Sitio Arqueológico designado, atendiendo las observaciones del Arqueólogo monitor del mismo, el Coordinador de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos y el Jefe del Departamento de Arqueologia.
3	Coordinador de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Supervisa y retroalimenta el proceso de elaboración de Proyecto
4	Coordinador de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Entrega proyecto a la Jefatura del Departamento de Arqueología para su remisión al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural.
5	Coordinador de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Si el proyecto es aprobado se gira instrucciones a a los técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos para la elaboración de requerimientos, ya sea para la adquisición de materiales o contratación de servicios, así como otros aspectos logísticos que abarcando el personal de la Institución que labora en el Parque Arqueológico designado para las obras
6	Jefatura del Departamento de Arqueología	Gestion de aprobación de requerimientos por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural
7	Tecnicos de la Unidad de Administracióin y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Dar seguimiento a requerimientos presentados según proceso e ingresados a DACI
8	Jefa de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Técnico	Administración de la orden de compra y/o supervisión del Proyecto
9	Tecnicos de la Unidad de Administracióin y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos/Personal destacado en los Parques y Sitios Arqueológicos/ Arqueólogos Monitores por parte del Departamento de Arqueología	Ejecución de las obras y presentación de los resultados
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITES DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE DACI

COD: 0702/DA03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	**Coordinador** de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Trasmite indicaciones de necesidad de formulación de Requerimiento (a traves de solicitud de adquisición de Bienes, Obras o Servicios bienes o servicios), por medio de DACI a la Jefatura del Departamento de Arqueología, para remitir la documentación al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural
2	Técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	En caso de bienes, verifica en Almacen de MICULTURA la existencia o no
3	Técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	En caso de no existencia, deberá llenar en todos sus apartados, el formulario de Solicitud de Adquisición de bienes, obras o Servicios
4	Técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Realiza las cotizaciones correspondientes para establecer un parametro del presupuesto del requerimiento y adjuntarlo a éste. Elabora requerimiento
5	Técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Somete a revisión de la jefatura del Departamento de Arqueología o la Jefatura de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos.
6	Técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	La documentación es remitida a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural para visto bueno y firma
7	Técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Dar seguimiento al proceso si la documentación fuese aprobada por la Direcciòin de Administración (notificación por parte de la DNPCN)
8	Técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Fotocopia Requerimiento firmado y entrega original en DACI, en donde le firman y sellan de recibido
9	Técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Da seguimiento al proceso de compra
10	Técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Verifica que el Administrador del requerimiento reciba bienes o servicios y elabore Actas de Recepción y Cuadros de seguimiento
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITES DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DNPCN

COD: 0702/DA04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Se busca alternativas ante situaciones de emergencia o imprevistas, consultando la existencia de materiales en otras dependencias de la institución o préstamos de personal si fuese el caso, o donaciones, entre otros.
2	Coordinador y técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Trasmite indicaciones de necesidad de adquisición de Bienes, Obras o Servicios bienes o servicios, de carácter urgente o bajo situaciones de emergencia y que no puedan ser tramitados mediante requerimiento con DACI, a la Jefatura del Departamento de Arqueología, para remitir la documentación al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural
3	Coordinador de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Gira instrucciones a Administradores/Encargados **de los diferentes parques** y sitios, así como a los técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos, para que soliciten la cotización de los bienes en lugares cercanos a las diferentes dependencias y posteriomente enviarla a la Unidad
4	Coordinador de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Remite Memorandum de solicitud de compra de bienes requeridos dirigido al Director Nacional de Patrimonio Cultural, previo Visto Bueno de la jefatura del Departamento de Arqueología, original y copia para firma de recibido adjuntando cotización
5	Coordinador y técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Seguimiento a solicitud de compra en la DNPCN
6	Coordinador y técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Recibe cheque y canaliza compra. Regresa factura original con la recepción de conformidad.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: REQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA EQUIPOS DE MANTENIMIENTO EN PARQUES

COD: 0702/DA05

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Indica realizar el requerimiento de combustible en base a las necesidades de los equipos de mantenimiento de los parques, con la Jefatura del Departamento de Arqueología ante la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural
2	Coordinador y técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Remiten Memorandum a la DNPCN para el Visto Bueno del Director Nacional de Patrimonio Cultural y gestión ante la Dirección General de Administración
3	Coordinador y técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Entrega a Apoyo Administrativo para gestionar la entrega de una Copia de la nota marginada de autorización por parte de la Dirección General de Administración
4	Coordinador y técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Dar seguimiento a la entrega de los vales de combustible
5	Técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Coordina el prestamo de bidones y garantiza el retorno de los bidones de cada parque para poder trasladar y suministrar el combustible
6	Técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Con el transporte autorizado, y previo a desplazarse hacia los parques en un día de visita programado, se retira el combustible en la gasolinera asignada y se llenan los vales en los apartados correspondientes
7	Técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Realiza la entrega de combustible solicitando la firma de dicha recepción por parte de las Administraciones, lo que garantiza la entrega con base a lo recibido desde Logistica
8	Técnicos de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Entrega debidamente documentados, la copia origianal de los vales de combustible, con base al numero correlativo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: CONTROL ESTADISTICO DE VISITANTES

COD: 0702/DA06

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Solicita mensualmente y previo a finalizar el periodo, la entrega de estadisticas mensuales de visitantes, en base a los formularios facilitados
2	Administrador/Encargado de parques y Sitios arqueológicos	Debe garantizar que Colectores cuenten con la papelería indicada para el levantamiento mensual de la información de los visitantes a los distintos parques. En el caso especial de los sitios, el Encargado es el responsable de recolectar los datos estadísticos dado la ausencia de colector(a)
3	Colector(a)	Ingresará diariamente a mano o en equipo de computo, la información en la tabla o formulario existente que les ha sido facilitado
4	Administrador/Encargado de parques y Sitios arqueológicos	Solicitará con anticipación al periodo que iniciará, la entrega de los datos estadísticos, para el primer o segundo día habil del mes, de manera digital o manual
5	Administrador/Encargado de parques y Sitios arqueológicos	Ingresará los datos estadísticos al cuadro consolidado existente, colocando en la casilla correspondiente los datos del parque que administra
6	Administrador/Encargado de parques y Sitios arqueológicos	Remitirá a la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos, ya sea de manera fisica o digital
7	Tecnicos de la Unidad de Administrción y Mantenimiento de Infraestuctura de Parques y Sitios Arqueológicos	Reunirá la información y la colocará en una carpeta digital mensual. Revisará la información y trabajará el documento de consolidado de Parques y Sitios Arqueológicos, para su remisión a la DNPCN
8	Coordinador de Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos	Remite datos estadísticos posterior a la revisión de datos y visto bueno de la Jefatura del Departamento de Arqueología
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE CONTRATOS DE SERVICIO DE LIMPIEZA EN PARQUES ARQUEOLÓGICOS

COD: 0702/DA07

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinación de Logística	Entrega notificación y copia de Terminos de Referencia y contrato de la empresa que realizará actividades de limpieza en las instalaciones del parque
2	Administrador/Encargado del Parque	Recibe documentos relacionados al contrato de servicios de limpieza
3	Administrador/Encargado del Parque	Elaboran un plan de distribución del personal de la empresa sub-contratada y las principales tareas rutinarias y extraordinarias que se le asignaran mensualmente.
4	Administrador/Encargado del Parque	Supervisará los compromisos contractuales de la empresa a desarrollar en el parque
5	Administrador/Encargado del Parque	Mensualmente elaborará acta de constancia de Conformidad o Inconformidad, que la empresa prestò sus servicios en el parque. En los parques que no se cuenta con Administrador, será un Técnico de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos el designado a realizar esta función
6	Administrador/Encargado del Parque	Elabora y entrega a hoja de reporte de evaluación los primeros tres días hábiles del siguiente mes a la Coordinación de Logística. En los parques que no se cuenta con Administrador, será un Técnico de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos el designado a realizar esta función
7	Administrador/Encargado del Parque	Reporta cualquier cambio o anomalía al Supervisor de la Empresa y solicita por escrito cambios de elementos a traves de la Coordinación de Logistica así como requerimientos pendientes relacionados al contrato. En los parques que no se cuenta con Administrador, será un Técnico de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos el designado a realizar esta función
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE CONTRATOS DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA EN LOS PARQUES ARQUEOLÓGICOS

COD: 0702/DA08

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinación de Logística	Entrega notificación y copia de Terminos de Referencia y contrato de la empresa que realizará actividades de seguridad en las instalaciones del parque
2	Administrador/Encargado del Parque	Recibe documentos relacionados al contrato de servicios de seguridad
3	Administrador/Encargado del Parque	Elabora un plan de distribución del personal con base al numero de elementos y los puntos mas vulnerables dentro del parque
4	Administrador/Encargado del Parque	Elabora acta de constancia del servicio que la empresa prestó en el parque. En los parques que no se cuenta con Administrador, será un Técnico de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos el designado a realizar esta función
5	Administrador/Encargado del Parque	Reporta cualquier cambio o anomalía al supervisor de la empresa. En los parques que no se cuenta con Administrador, será un Técnico de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos el designado a realizar esta función
6	Administrador/Encargado del Parque	Elabora y envía hoja de reporte de evaluación los primeros tres días hábiles del siguiente mes a Coordinación de Logística. En los parques que no se cuenta con Administrador, será un Técnico de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos el designado a realizar esta función
7	Administrador/Encargado del Parque	Informa cualquier anomalía al Supervisor de la Empresa y solicita por escrito a la Coordinación de Logistica cualquier cambio de elementos. En los parques que no se cuenta con Administrador, será un Técnico de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos el designado a realizar esta función
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ ADMINISTRACION

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA

COD: 0702/MUHNES01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Control de Asistencia	Revisar diariamente los registros de control de asistencia individual del personal que labora en la Institución, registrar ausentismos y llegadas tardías; recibir formularios de control de asistencia (Misiones Oficiales, Permisos Personales, Faltas Justificadas, Faltas Injustificadas).
2	Encargado de Control de Asistencia	Confrontar los ausentismos y llegadas tardías con los documentos de respaldo que justifiquen dichas acciones, elaborar reporte diario de asistencia del personal.
3	Encargado de Control de Asistencia	Elaborar Reporte Mensual de Asistencia para efectos de pago y descuentos relacionados con licencias con y sin goce de sueldo, así como los ausentismos y llegadas tardías.
4	Encargado de Control de Asistencia	Remitir Reporte a la Jefatura del MUHNES para su verificación.
5	Jefa MUHNES	Recibir, Verificar el Reporte Mensual de Asistencia. Emitir sugerencias o cambios, devolver para que se realicen los ajustes correspondientes. Regresar al paso 3. Si autoriza, Remitir al Coordinador para su aprobación, continuar con paso 6.
6	Jefa MUHNES	Recibir Reporte, Notificar mediante nota formal a las instancias involucradas, considerar los tiempos de entrega y lineamientos girados por Recursos Humanos.
7	Encargado de Control de Asistencia	Archivar copia.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ ADMINISTRACION

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: GESTION DE RECURSOS

COD: 0702/MUHNES02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinadores de Unidades	Presentar a la Jefatura mediante nota la descripción de los bienes o servicios requeridos, incorporar las especificaciones técnicas, cotizaciones, u otra información complementaria.
2	Jefa MUHNES	Recibir y analizar. Existen sugerencias o cambios, devolver para que se incorporen los ajustes, Regresar al paso 1 No existen Sugerencias o cambios, continuar paso 3.
3	Jefa MUHNES	Remitir a Secretaria, detalle de bienes o servicios a solicitar, elaborar requerimiento de Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios.
4	Secretaria	Procesar información, considerar las normas vigentes para elaborar requerimiento de Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Serviciosnota de justificación que acompaña la solicitud, remitir a Director MUHNES para su validación.
5	Jefa del MUHNES	Recibir, validar requerimiento de Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicioss; verificar que la documentación de respaldo este completa. Si existen sugerencias o cambios, devolver para que se realicen los ajustes correspondientes, regresar al paso 4. No existen sugerencias o cambios, continuar paso 6.
6	Director del MUHNES	Aprobar requerimiento y Firmar Nota Justificativa, trasladar a Director Nacional de Patrimonio Cultural y obtener firma de aprobación.
7	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural	Recibir y Aprobar requerimiento. Si existen cambios, devolver para que se realicen los ajustes necesarios, regresar al paso 4. No existen cambios, tramitar en DACI.
8	Coordinadores de Unidades	Recibir Bienes o Servicios Requeridos, Verificar el cumplimiento de especificaciones y cantidades, considerar requerimiento de Orden de Compra de Bienes Servicios y Factura del Proveedor.
9	Secretaria	Elaborar Acta de Recepción Total o Parcial de Adquisiciones de Bienes, Obras o Servicios, considerar orden de compra y factura entregada por el proveedor, trasladar al Director para su firma.
10	Director MUHNES	Revisar y formar Actas
11	Secretaria	Recibir, archivar, entregar original y 2 copias de las Actas a Gestor de Compras de DACI.
12	Coordinadores de Unidades	Trasladar bienes recibidos a almacén para su resguardo temporal; entregar materiales a empleados que lo requieran.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ ADMINISTRACION

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: GESTION ADMINISTRATIVA

COD: 0702/MUHNES03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinadores de Unidades	Programar la planificación anual y someter a discusión y aprobación de la Jefatura de MUHNES.
2	Coordinadores de Unidades	Remitir a Jefa MUHNES informes mensuales de seguimiento al POA y otros de actividades desarrolladas
3	Coordinadores de Unidades	Gestionar los recursos necesarios para cubrir las necesidades de carácter técnico y administrativo que demande sus Unidades respectivas.
4	Personal de Unidades	Elaborar sus informes mensuales de trabajo y actividades planteadas en el POA.
5	Coordinadores de Unidades	Acudir a convocatorias que la Jefa del MUHNES realice para reuniones y planificaciones de trabajo.
6	Coordinadores de Unidades	Mantener informada a la Jefatura del MUHNES sobre los eventos relevantes que se programen y realicen a través del museo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL (UCHN)/ SECCIÓN DE PALEONTOLOGÍA

PROCESO: INSPECCIONES PALEONTOLOGICAS

PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES PALEONTOLOGICAS DE VU, TR, TU.

COD: 0702/MUHNES01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefa MUHNES	Recibir solicitudes de inspecciones.
2	Jefa MUHNES	Informar sobre solicitud de inspección paleontológica a Coordinador de UCHN y Paleontologo
3	Paleontólogo	Confirmar programación de inspección con Jefatura de Arqueología
4	Paleontólogo	Ejecutar viaje para realizar inspección paleontológica.
5	Paleontólogo	Elaborar informe de inspección paleontológica y lo remite a Jefatura MUHNES
6	Jefa MUHNES	Remitir a Arqueología los informes de inspecciones paleontológicas recibidos.
7	Jefa MUHNES	Recibir resoluciones de inspecciones paleontológicas.
8	Jefa MUHNES	Autorizar investigaciones paleontológicas surgidas de Fase II resultantes de resoluciones y lo informa a Coordinador de UCHN
9	Paleontólogo	Elaborar proyecto de investigación paleontológica, surgidas en Fase II.
10	Jefa MUHNES	Revisar junto a Coordinador de UCHN el proyecto, sí hay correcciones se regresa a paso 11, si no hay observaciones pasar a paso 12.
11	Paleontólogo	Superar observaciones y regresa a paso 9.
12	Jefa MUHNES	Remitir proyecto a DNPCN para obtener VoBo.
13	Jefa MUHNES	Obtener firma de VoBo de la DNPCN.
14	Jefa MUHNES	Emitir orden de inicio del proyecto.
15	Paleontólogo	Ejecutar proyecto.
16	Paleontólogo	Elaborar documento o informe con resultados de la investigación.
17	Jefa MUHNES	Remitir a Arqueología el informe de resultados de Fase II.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL/ SECCIONES: BOTANICA, ZOOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

PROCESO: ADMINISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE ESPECIMENES, MUESTRAS O PIEZAS

COD: 0702/MUHNES02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefa MUHNES	Recibir carta de solicitud de préstamo de especímenes, muestras o piezas.
2	Jefa MUHNES	Informar a Coordinador de la UCHN sobre solicitud de préstamo de especímenes, muestras o piezas.
3	Coordinador de UCHN	Informar a Biólogos o paleontologos sobre solicitud de préstamo de especímenes, muestras o piezas, para verificar existencia de los mismos.
4	Biólogo / Paleontólogo	Confirmar la existencia de los especímenes, muestras o piezas solicitadas para préstamo.
5	Biólogo / Paleontólogo	Informar a Coordinador de la UCHN sobre existencia de especímenes, muestras o piezas, solicitadas en préstamo.
6	Coordinador de UCHN	Informar al Jefa del MUHNES sobre existencia de especímenes, muestras o piezas, solicitadas en préstamo.
7	Jefa MUHNES	Notificar a Jefa Nacional de Patrimonio Cultural sobre solicitud de préstamo de Bienes Culturales/Naturales para su VoBo.
8	Jefa MUHNES	Elaborar carta a la Asamblea Legislativa para autorizar la salida, del país, del Bien Cultuaral/Naturalsolicitado en préstamo.
9	Jefa MUHNES	Entregar carta elaborada a DNPCN para su tramite en Asamblea Legislativa.
10	Jefa MUHNES	Recibir carta de autorizacion de la Asamblea Legislativa para la salida del Bien Cultural/Natural.
11	Jefa MUHNES	Entegar copia de carta de autorización de la Asamblea legislativa al Coordinador de UCHN, para la preparaciuón de los especímenes, muestras o piezas a prestar.
12	Coordinador de UCHN	Asignar a biólogo o paleontólogo el proceso de preparación de los especímenes, muestras o piezas a préstar.
13	Biólogo / Paleontólogo	Preparar especímenes, muestras o piezas para su embalaje y elaborar carta conteniendo detalle de material embalado.
14	Biólogo / Paleontólogo	Entregar al Coordinador de UCHN los especímenes, muestras o piezas embaladas y las cartas con detalle del material embalado.
15	Coordinador de UCHN	Tramitar envio de especímenes, muestras o piezas solicitadas en préstamo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL/ SECCIONES: BOTANICA, ZOOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DONACION DE ESPECIMENES, MUESTRAS O PIEZAS PARA COLECCIONES

COD: 0702/MUHNES03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefa MUHNES	Recibir carta de donación y ejemplares
2	Jefa MUHNES	Remitir copia al Coordinador de UCHN de esta donación
3	Coordinador de UCHN	Recibir y remitir especímenes, muestras o piezas, con copia de nota recibida, a biólogo o paleontologo respectivo.
4	Biólogo / Palontólogo	Recibir especímenes, muestras o piezas y llenar ficha de recepción con la descripción de donación.
5	Biólogo / Palontólogo	Revisar estado de conservación de especímenes, muestras o piezas donadas y determinar si pasa a Cuarentena (paso 6), o si pasa a Talleres Especializados (paso 7)
6	Biólogo / Palontólogo	Colocar en freezer por 48 horas los especímenes donados para su esterilización, luego procede paso 9.
7	Conservadores/Taxidermista	Procesar especímenes, muestras o piezas donadas.
8	Conservadores/Taxidermista	Entregar a biólogo/paleontologo especímenes, muestras o piezas para ingreso a colección respectiva.
9	Biólogo / Palontólogo	Ingresar lote de especímenes a depósitos.
10	Biólogo / Palontólogo	Elaborar y presenta informe ingreso a colecciones de especímenes, muestras o piezas a Coordinador de UCHN, con · de registro asignados.
11	Coordinador de UCHN	Emitir nota de recepción de especímenes, muestras o piezas al donador y al Jefa del MUHNES.
12	Jefa MUHNES	Informar a DNPCN finalización de proceso de donación de especímenes, muestras o piezas.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL/ SECCIONES: BOTANICA, ZOOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL

PROCEDIMIENTO: COLECTA DIRECTA DE ESPECIMENES, MUESTRAS Y PIEZAS.

COD: 0702/MUHNES04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Biólogo / Paleontólogo	Proponer y elaborar proyectos de investigación
2	Coordinador de UCHN	Revisar el proyecto sí hay correcciones pasar a paso 3, sí no hay observaciones pasar a paso 4.
3	Biólogo / Paleontólogo	Superar observaciones y regresa a paso 1.
4	Coordinador de UCHN	Remitir proyecto a Jefa MUHNES para obtener VoBo.
5	Jefa MUHNES	Aprobar Investigación y solicitar autorización a la DNPCN.
6	Jefa MUHNES	Recibir autorización de investigación, informar y entregar copia a Coordinador de UCHN
7	Biólogo / Paleontólogo	Tramitar permiso de recolecta científica en MARN.
8	Coordinador de UCHN	Gestionar internamente los recursos para el proyecto.
9	Coordinador de UCHN	Emitir orden de inicio del proyecto.
10	Biólogo / Paleontólogo	Ejecutar proyecto.
11	Biólogo / Paleontólogo	Procesar especímenes, muestras o piezas colectadas de acuerdo al grupo taxonómico a que pertenecen.
12	Biólogo / Paleontólogo	Ingresar lotes de especímenes a Depósitos Nacionales.
13	Biólogo	Llenar ficha de ingreso de lote de especímenes o muestras y entregarlo a Custodio.
14	Custodio	Revisar que los datos solicitados en la ficha estén llenos.
15	Custodio	Cotejar cantidad y descripción de especímenes indicados en ficha, sí todo esta correcto pasar a paso 16, sino regresar a paso 13.
16	Custodio	Firmar ficha de ingreso de lote de especímenes a colecciones
17	Biólogo	Registrar cada uno de los especímenes, muestras o piezas del lote en los libros de registro y en base de datos, asignándoles su # de registro correspondiente.
18	Biólogo	Elaborar viñeta de datos de colecta del espécimen, muestra o pieza.
19	Biólogo	Colocar viñeta con datos de colecta al espécimen, muestra o pieza o escribir # en ejemplar con tinta china.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD COLECCIONES DE HISTORIA

PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL

PROCEDIMIENTO: COLECTA DIRECTA DE ESPECIMENES, MUESTRAS Y PIEZAS.

COD: 0702/MUHNES04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
20	Biólogo	Ubicar especímenes, muestras o piezas en sus respectivos gabinetes o muebles.
21	Biólogo	Revisar bibliografía especializada como claves taxonómicas.
22	Biólogo	Observar espécimen usando un microscopio stereo y anotar características morfológicas y anatómicas.
23	Biólogo	Llenar fichas con datos registrados durante la observación de los especímenes.
24	Biólogo	Comparar espécimen con los descritos en la bibliografía especializada o ejemplares de colecciones.
25	Biólogo	Elaborar viñeta de identificación taxonómica, colocar viñeta en espécimen, muestra o pieza.
26	Biólogo	Registrar identificación taxonómica en Libro de Registro y en Base da datos.
27	Biólogo	Ubicar espécimen en gabinete o mueble respectivo.
28	Biólogo / Paleontólogo	Elaborar informe de resultados obtenidos en investigación y lo remite al Coordinador de UCHN.
29	Coordinador UCHN	Revisa informe, sí hay observaciones se regresa al paso 14, si no hay observaciones paso a paso 23..
30	Coordinador UCHN	Envía informe de investigación, a Jefa MUHNES, con copias a DNPC y MARN.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL/ SECCIONES: BOTANICA, ZOOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIÓLOGICO COLECTADO

COD: 0702/MUHNES05

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Biólogo	Colocar muestras, especimenes en prensas botánicas, en tablas extensoras de alas o en durapax, según el caso, para su secado y colocarlo en secadoras.
2	Biólogo	Supervisar proceso de secado de material biológico colectado, retirar de secadoras material biológico procesado.
3	Biólogo	Colocar en frezzer durante 48 horas, los lotes de material biológico secadas para su esterilización.
4	Biólogo	Ingresar lote de muestras a Depósito Nacional de Colecciones de Historia Natural.
5	Biólogo	Llenar ficha de ingreso de lote de especímenes o muestras y entregarlo a Custodio.
6	Custodio	Revisar que los datos solicitados en la ficha estén llenos.
7	Custodio	Cotejar cantidad y descripción de especímenes indicados en ficha, sí todo esta correcto pasar a paso 8, sino regresar a paso 5
8	Custodio	Firmar ficha de ingreso de lote de especímenes a colecciones
9	Biólogo	Registrar cada uno de los especímenes, muestras o piezas del lote en los libros de registro y en base de datos, asignándoles su # de registro correspondiente.
10	Biólogo	Elaborar viñeta de datos de colecta del especímen, muestra o pieza.
11	Biólogo	Colocar viñeta con datos de colecta al especímen, muestra o pieza o escribir # en ejmplar con tinta china.
12	Biólogo	Ubicar especimenes, muestras o piezas en sus respectivos gabinetes o muebles.
13	Biólogo	Revisar bibliografía especializada como claves taxonómicas.
14	Biólogo	Observar especímen usando un microscopio stereo y anotar características morfológicas y anatómicas.
15	Biólogo	Llenar fichas con datos registrados durante la observación de los especímenes.
16	Biólogo	Comparar especimen con los descritos en la bibliografía especializada o ejemplares de colecciones.
17	Biólogo	Elaborar viñeta de identificación taxonómica, colocar viñeta en especimen, muestra o pieza.
18	Biólogo	Registrar identificación taxonómica en Libro de Registro y en Base da datos.
19	Biólogo	Ubicar especímen en gabinete o mueble respectivo.
20	Biólogo	Informar en informe mensual POA este incremento de colección.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL/ SECCIONES: BOTANICA, ZOOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL

PROCEDIMIENTO: CONSERVACION DE PIELES Y ESQUELETOS DE ANIMALES.

COD: 0702/MUHNES06

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Biólogo	Recolectar especímenes durante investigaciones.
2	Biólogo	Trasladar ejemplares de fauna obtenidos en invetigaciones ; recibir especímenes de animales por donación.
3	Biólogo	Informar a Coordinador de UCHN y UTE, la entrega a Taller de Taxidermia de especínenes para procesarlos en pieles de estudio
4	Biólogo	Entregar especímenes a Taxidermista a través de formulario de intervención de fauna, incluir nombre científico del especimen y determinar uso del mismo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL/ SECCIONES: BOTANICA, ZOOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

PROCESO: ADMINISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: ATENCION A USUARIOS ESPECIALIZADOS

COD: 0702/MUHNES07

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador UCHN	Recibir solicitud de acceso a colecciones para investigaciones por usuarios especializados.
2	Coordinador UCHN	Informar a Jefa MUHNES sobre solicitud
3	Coordinador UCHN	Evaluar pertinencia de la solicitud de acceso a colecciones, sí se autoriza la solicitud pasar a paso 4, sí no es autorizado pasar a paso 5.
4	Coordinador UCHN	Notificar permiso de acceso a colecciones a solicitante, a biólogo o paleontógolo y custodio de colecciones.
5	Usuario especializado	Solventar las observaciones recibidas y regresar a paso 2.
6	Biólogo / Paleontólogo	Programar con usuario fechas y horas de ingreso a colecciones.
7	Custodio	Entregar a usuario especializado hoja de normativa de acceso a colecciones.
8	Usuario especializado	Firmar libro de entrada a Depósito nacional de Colecciones
9	Biólogo / Paleontólogo	Atender a usuario especializado y facilitar acceso a especímenes, muestras o piezas, a equipos ópticos, libros de registro y bases de datos.
10	Coordinador UCHN	Informar en informe mensual POA atenciones especializadas.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL/ SECCIONES: BOTANICA, ZOOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

PROCESO: ADMINISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y PRESERVACION DE COLECCIONES

COD: 0702/MUHNES08

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Biólogo	Identificar especímenes a conservar, Sacar de gabinetes o muebles los especimenes a conservar.
2	Biólogo	Llenar ficha de conservación de especímenes y toma de fotografías, preparar solucuión de alcohol etilíco al 70%.
3	Biólogo	Procesar, limpiar especimenes usando solución de alcohol al 70%, aceite mineral, pinceles, goteros, algodón y franela; cambiar cartulina, coser planta y reubicar viñetas.
4	Biólogo	Reubicar especimenes en su respectivo gabinete, llenar ficha de conservación de especímenes y toma de fotografías, registrar en Libros de Registro y Bases de Datos la intervención.
5	Biólogo	Elaborar informe de intervención de conservación a especimenes o muestras
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES / UNIDAD COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL

PROCESO: ADMINISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y PRESERVACION DE COLECCIONES PALEONTOLOGICAS

COD: 0702/MUHNES09

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Biólogo/Paleontólogo	Identificar piezas a conservar, sacar de gabinetes o muebles y tomar fotografías
2	Biólogo/Paleontólogo	Llenar ficha de salida de piezas de depósitos
3	Custodio	Revisar ficha de salida de piezas a conservar, si hay observaciones regresar a paso 2, si no hay observaciones pasar a paso 4
4	Biólogo/Paleontólogo	Entregar a Coordinador de UTE las piezas a conservar
5	Conservador	Recibir piezas y llenar ficha clínica y determinar procesos de intervención.
6	Conservador	Limpiar con algodón, alcohol al 30%, thinner, acetona, usar isopos, brochas, cepillos dentales, las piezas a conservar. Unir de fragmentos utilizar adhesivos respectivos; resanar grietas y complementar partes de piezas.
7	Conservador	Llenar ficha de salida de piezas restauradas para retorno a Depósitos.
8	Biólogo/Paleontólogo	Recibir piezas restauradas y llenar ficha de ingreso a depósitos
9	Custodio	Cotejar cantidad y descripción de especímenes indicados en ficha, sí todo esta correcto pasar a paso 10, sino regresar a paso 8.
10	Custodio	Firmar ficha de ingreso de lote de especímenes a colecciones
11	Biólogo/Paleontólogo	Reubicar especimenes en su respectivo gabinete, llenar registro de conservación de especímenes y toma de fotografías, registrar en Libros de Registro y Bases de Datos la intervención.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOGRAFIA/ SECCIÓN DE MUSEOGRAFÍA

PROCESO: MONTAJE DE EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE PIEZAS DEL MES

COD: 0702/MUHNES01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador USEM	Según programación anual de actividades, elaborar Cédula para Piezas del Mes
2	Coordinador USEM	Solicitar las piezas que integran las exposiciones a montar, a biólogos o paleontólogo, según el caso y pasar a paso 4.
3	Custodio Depósito de Colec	Verifica que los datos vertidos en la ficha de salida estén correctos, sí hay erroes regresar a paso 2, sí no hay errores pasas a paso 3.
4	Custodio Depósito de Colecciones	Entregar piezas solicitadas en ficha de paso 3.
5	Coordinador USEM	Entrega a museografos piezas y verifica montaje
6	Museógrafo	Diseña, monta y supervisa estado de Piezas del Mes
7	Museógrafo	Desmonta y entrega piezas a Coordinador USEM para su reingreso a Depósitos
8	Coordinador USEM	Llenar ficha de ingreso de lote de especímenes o muestras y entregarlo a Custodio.
9	Custodio	Revisar que los datos solicitados en la ficha estén llenos.
10	Custodio	Cotejar cantidad y descripción de especímenes indicados en ficha, sí todo esta correcto pasar a paso 8, sino regresar a paso 5
11	Custodio	Firmar ficha de ingreso de lote de especímenes a colecciones
12	Coordinador USEM	Entrega a Biólogos o Paleontológos piezas para su reingreso a Colección respectiva.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOGRAFIA/ SECCIÓN DE MUSEOGRAFÍA

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACION

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ESPECÍMENES Y PIEZAS EN EXPOSICIÓN

COD: 0702/MUHNES02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de USEM	Programar monitoreos mensuales de especímenes y piezas en exposición
2	Museógrafo	Monitorear estado de conservación de las exposiciones en salas permanentes e identificar si requieren conservación. Sí requieren conservación pasar a paso 3, sino pasar a paso 6.
3	Coordinador de USEM	Gestionar con Coordinador de UTE la conservación de piezas y especímenes.
4	Coordinador de UTE	Recibir solicitudes de conservación de piezas y especímenes en exposición.
5	Conservador/Taxidermista	Intervenir piezas o especímenes para su conservación preventiva y retornarlas para exhibición.
6	Museógrafo	Realizar limpieza de vitrinas utilizando alcohol etílico al 90%, franelas, brochas.
7	Museógrafo	Finaliza monitoreo de salas de exhibición y elabora informe.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA MUHNES/ UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOGRAFIA/ SECCIÓN DE MUSEOGRAFÍA

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS MUSEOGRÁFICOS Y MUSEOLÓGICOS

COD: 0702/MUHNES03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Museógrafos	Elaboran diagnóstico de Salas Permanentes de Exhibición e Itinerantes en lo referente a mobiliario museográfico, soportes, cedulario, colecciones, luminaria, etc., para la elaboración de las propuestas de actualización museográfica y museológica.
2	Museógrafos	Elaboran propuestas de actualización museográfica y museológica para Salas Permanentes de Exhibición e Itinerantes para su remisión al Coordinador de Museos Nacionales.
3	Coordinador USEM	Recibe y revisa las propuestas de actualización museográfica y museológica, para su remisión a la Jefa MUHNES y espera por instrucciones para ser consideradas dentro el Plan Operativo Anual correspondiente.
4	Director MUHNES	Recibe y revisa las propuestas de actualización museográfica y museológica, para su remisión a la Dirección MUHNES y espera por instrucciones para ser consideradas dentro el Plan Operativo Anual correspondiente.
5	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Recibe y analiza las propuestas de actualización museográfica y museológica y autoriza el desarrollo de aquellas propuestas de actualización museográfica y museológica a contemplarse dentro del Plan Operativo Anual correspondiente.
6	Coordinador de Museos Nacionales	Detalla en Plan Operativo Anual correspondiente, las propuestas de actualización museográfica y museológicas, a ejecutarse con autorización de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural Natural.
7	Jefa MUHNES	Convoca a reunión informativa referente a las propuestas de actualización museográfica y museológicas que se ejecutarán de acuerdo al Plan Operativo Anual correspondiente y distribuye responsabilidades.
8	Coordinador USEM	Reciben programa de actualización museográfica y museológica a ejecutar en el período establecido, para la previsión de presupuestos y anteproyectos de diseño y su posterior presentación a Jefa MUHNES.
9	Museógrafos, Museóloga	Reciben programa de actualización museográfica y museológica a ejecutar en el período establecido, para elaborar guiones museológicos y museográficos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA MUHNES/ UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOGRAFIA/ SECCIÓN DE MUSEOGRAFÍA

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACION

PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICOS

COD: 0702/MUHNES04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinadora de USEM	Elaboración de plan de trabajo de mantenimiento museográfico de las Salas Permanentes de Exhibición e Itinerantes en coordinación con la UTE.
2	Jefa MUHNES	Revisión y visto bueno del programa anual de mantenimientos museográficos.
3	Coordinadora de USEM	Realiza tramites para gestionar materiales e insumos a requerir para los mantenimientos museográficos programados.
4	Coordinadora de USEM	Recibe, revisa y distribuye los materiales e insumos a utilizar en los mantenimientos museográficos programados
5	Museografos y Conservadores	Reciben materiales e insumos y ejecutan mantenimientos de acuerdo al programa elaborado
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOGRAFIA/ SECCIÓN DE EDUCACIÓN

PROCESO: SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: TALLERES LUDICOS

COD: 0702/MUHNES05

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de USEM	Elaborar programa anual de talleres ludicos, apoyarse con Coordinadores UCHN y UTE para ejecutar talleres.
2	Coordinador de USEM	Gestionar con UCHN la elaboración de contenidos de talleres ludicos
3	Coordinador de USEM	Identificarlos materiales e insumos a requerirse para ejecutar los talleres ludicos, en base a contenidos.
4	Coordinador de USEM	Gestionar con el Jefe MUHNES la obtención de materiales e insumos para ejecutar los talleres ludicos
5	Jefa MUHNES	Realizar la gestión de compra o adquisición de materiales e insumos solicitados
6	Jefa MUHNES	Entregar a Coordinar de USEM los materiales e insumos a usarse en talleres ludicos.
7	Coordinador de USEM	Coordinar la elaboración de materiales promocionales para la difusión de los talleres, en diversos medios: impresos, audiovisuales, multimedia.
8	Coordinador de USEM	Ejecutar los talleres ludicos de acuerdo a su calendarización.
9	Coordinador USEM	Elaborar informes y presentarlos a la Coordinación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOGRAFIA/ SECCIÓN DE EDUCACIÓN

PROCESO: SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: ATENCION A USUARIOS Y VISITANTES

COD: 0702/MUHNES06

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Educador	Recibir y dar la bienvenida a usuarios y visitantes. Si el grupo es grande pasar a paso 2, sino pasar a paso 3.
2	Educador	Si el grupo de visitantes o usuarios es mayor a 30 personas, ofrecer charla introductoria sobre contenidos a ver en las Salas de Exposición.
3	Educador	Si el grupo de visitantes o usuarios es menor a 30 personas, dar recorrido guiado por Salas de Exposición
4	Educador	Informar en informe mensual POA cantidad de grupos recibidos
5	Custodio de Salas de Exposición	Registrar en contometro, cantidad de visitantes que ingresan a Salas de Exposición
6	Custodio de Salas de Exposición	Entregar estadistica mensual de ingreso a Salas de Exposición a Coordinador de USEM
7	Coordinador de USEM	Entregar estadistica mensual de ingreso a Salas de Exposición a Jefa de MUHNES para incluirlo en informe mensual POA.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOGRAFIA/ SECCIÓN DE EDUCACIÓN

PROCESO: SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: TALLERES LUDICOS

COD: 0702/MUHNES07

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de USEM	Elaborar programa anual de talleres ludicos, apoyarse con Coordinadores UCHN y UTE para ejecutar talleres.
2	Coordinador de USEM	Gestionar con UCHN la elaboración de contenidos de talleres ludicos
3	Coordinador de USEM	Identificar los materiales e insumos a requerirse para ejecutar los talleres ludicos, en base a contenidos.
4	Coordinador de USEM	Gestionar con el Jefa MUHNES la obtención de materiales e insumos para ejecutar los talleres ludicos
5	Jefa MUHNES	Realizar la gestión de compra o adquisición de materiales e insumos solicitados
6	Jefa MUHNES	Entregar a Coordinar de USEM los materiales e insumos a usarse en talleres ludicos.
7	Coordinador de USEM	Coordinar la elaboración de materiales promocionales para la difusión de los talleres, en diversos medios: impresos, audiovisuales, multimedia.
8	Coordinador de USEM	Ejecutar los tallers ludicos de acuerdo a su calendarización.
9	Coordinador USEM	Elaborar informes y presentarlos a la Coordinación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOGRAFIA/ SECCIÓN DE EDUCACIÓN

PROCESO: SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: ESTUDIANTES EN HORAS SOCIALES

COD: 0702/MUHNES08

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de USEM	Elaborar programa de servicio social en base a las necesidades establecidas por las diferentes unidades de la institución.
2	Coordinador de USEM	Presentar Plan de Servicio Social a la Jefa MUHNES para su aprobacion.
3	Jefa MUHNES	Revisar Plan de servicio social, sí hay observaciones devolver documento y regresar a paso 1, si no hay observaciones pasar a paso 4.
4	Coordinador USEM	Implementar Plan de Servicio Social y establecer acercamientos con instituciones educativas para recibir apoyo de estudiantes.
5	Coordinador USEM	Recibir a estudiantes que efectuaran su servicio de horas Sociales y brindar las indicaciones correspondientes para asignarles sus labores.
6	Coordinador USEM	Coordinar con Coordinadores de UCHN y UTE la ubicación de estudiantes en Horas Sociales de acuerdo a las labores a desarrollar.
7	Coordinador UCHN	Ubicar a estudiantes en Horas Sociales, en labores de apoyo a manejo de colecciones de historia natural.
8	Coordinador UTE	Ubicar a estudiantes en Horas Sociales, en labores de apoyo a trabajos en Taller de restauración y Conservación de Fósileso procesamiento de pieles en Taller de Taxidermia.
9	Coordinador USEM	Dar seguimiento a estudiantes en Servicio Social.
10	Coordinador USEM	Elaborar informes y presentarlos a la Coordinación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD TALLERES ESPECIALIZADOS (UTE).

PROCESO: CONSERVACION DE MATERIAL PALEONTOLÓGICO

PROCEDIMIENTO: MATERIAL PALEONTOLOGICO DE INVESTIGACIONES

COD: 0702/MUHNES01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Paleontólogo	Ejecutar investigación paleontológica y recolectar materiales fósiles; llevar inventario de piezas recolectadas.
2	Paleontólogo	Entregar contra inventario de campo, las piezas a restaurar y conservar al Coordinador de Talleres Especializados (TE).
3	Coordinador de TE	Recibir y verificar la cantidad de piezas detalladas en inventario de campo, si no hay obseraciones pasar a paso 4, si hay observaciones regresar a paso 2.
4	Coordinar de TE	Examinar piezas y determinar fomas de intervención; proceder a restaurar y conservar piezas paleontológicas; llenar ficha clínica de c/pieza restaurada.
5	Coordinar de TE	Entregar a paleontológo piezas restauradas para su ingreso a depósitos y colección paleontológica, junto a listado.
6	Paleontólogo	Recibir y verificar listado de piezas restauradas y llenar formulario de ingreso a Depósitos.
7	Custodio	Revisar formulario de ingreso de piezas restauradas, si hay observaciones regresar a paso 6, sino pasar a paso 7.
8	Custodio	Firmar ficha de ingreso de lote de especímenes a colecciones.
9	Paleontólogo	Ubicar en gabinetes o muebles respectivos las piezas paleontológicas restauradas, ingresar datos en Libro de Registro y Base de Datos.
10	Paleontólogo	Informar en informe mensual POA piezas ingresadas a colección paleontológica.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ JEFATURA DE MUHNES/ UNIDAD TALLERES ESPECIALIZADOS

PROCESO: CONSERVACION DE MATERIAL BIOLÓGICO

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE PIELES Y ESQUELETOS

COD: 0702/MUHNES02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Taxidermista	Informar a Coordinar de UTE la recepción de especímenes de vertebrados para procesar sus pieles.
2	Taxidermista	Llenar formulario de ingreso de especímenes a Taller de Taxidermia, deteriminar proceso de intervención.
3	Taxidermista	Colocar especímenes en freezer para su conservación temporal; verificar existencia de materiales para intervención.
4	Taxidermista	Ejecutar procesamiento de especímen, registrar modo de intervención, llenar ficha clínica de conservación.
5	Taxidermista	Elaborar informe, entregarlo a Coordinador de UTE; entregar pieles procesadas, si es Piel de estudio, pasar a paso 6, si es piel montada pasar a paso 11.
6	Biólogo	Recibir pieles de estudio para su ingreso a depósitos; llenar formulario de ingreso a depósitos.
7	Custodio	Revisar que los datos solicitados en la ficha estén llenos.
8	Custodio	Cotejar cantidad y descripción de especímenes indicados en ficha, sí todo esta correcto pasar a paso 10, sino regresar a paso 6.
9	Custodio	Firmar ficha de ingreso de lote de especímenes a colecciones
10	Biólogo	Registrar cada uno de los especímenes, muestras o piezas del lote en los libros de registro y en base de datos, asignándoles su # de registro correspondiente.
11	Museográfo	Recibir pieles de montadas; llenar formulario de ingreso a depósitos y asignarles # de registro correspondiente.
12	Custodio	Revisar que los datos solicitados en la ficha estén llenos.
13	Custodio	Cotejar cantidad y descripción de especímenes indicados en ficha, sí todo esta correcto pasar a paso 15, sino regresar a paso 11
14	Custodio	Firmar ficha de ingreso de lote de especímenes a colecciones
15	Museográfo	Llenar datos en libro de pieles montadas y asignarle # correspondiente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES/UNIDAD DE NORMATIVA /LICENCIAS DE OBRAS

PROCESO: EMISION DE LICENCIAS DE OBRAS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE LICENCIA DE OBRAS O VALORACION CULTURAL EN INMUEBLES DENTRO DE CENTRO Y CONJUNTOS HISTORICOS.

COD: 0702/DILBCI01 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Brinda información a los usuarios que solicitan trámite de emisión de licencia de obra.
2	Colaborador Administrativo o Personal Horas Sociales	Recibe y revisa documentación presentada por usuarios requerida para el trámite de licencias de obras de acuerdo a Formulario (SIT); asigna número correlativo a solicitud ingresada en libro control asignación de casos; verifica según listados el técnico a quien le será asignado el expediente, entrega al usuario el Comprobante de ingreso de solicitud y entrega el expediente al técnico asignado para su seguimiento. Alimenta la base de datos con los datos del expediente.
3	Jefe de Unidad	Recibe denuncia sobre Bienes Culturales Inmuebles que están siendo sujetos de obras sin autorización, en cuyo caso se procede de oficio asignando a la denuncia un número de expediente y estableciendo a un técnico para llevar el caso de acuerdo a la asginación de casos y se le comunica al técnico designado.
4	Técnico de la UNIBCI /Técnico Licencias de Obras	Recibe expediente que le ha sido asignado, revisa y corrobora documentación, de estar completa consulta calendarización de salidas de campo y programa visita con Jefe de Unidad. Ingresa la información del expediente a la base de datos.
5	Jefe de Unidad	Recibe, revisa y da Visto Bueno a las solicitudes de transporte, luego las remite a Colaborador Administrativo para su ingreso en base de datos de transporte.
6	Técnico de la UNIBCI /Técnico Licencias de Obras	Una vez autorizado el transporte, realiza inspección ténica de campo, verifica estado de conservación del inmueble y condiciones de su entorno inmediato, realiza levantamiento de perfiles fotográfico y datos. De ser necesario, realiza una segunda inspección al inmueble. En caso que durante la inspección técnica de campo se identificare la realizacion de obras que puedan poner en riesgo la integridad del inmueble, se procede a dejar citarorio para el propietario y/o profesional responsable de la obra y a emitir una notificación de paro de obras. Actualiza la base de datos colocando fechas de inspecciones realizadas.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES/UNIDAD DE NORMATIVA /LICENCIAS DE OBRAS

PROCESO: EMISION DE LICENCIAS DE OBRAS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE LICENCIA DE OBRAS O VALORACION CULTURAL EN

COD: 0702/DILBCI01 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Técnico de la UNIBCI /Técnico Licencias de Obras	Elabora Informe y/o Ficha de inspección del inmueble y Requerimientos técnicos de intervención según sea el caso de Obra menor o Obra mayor; una vez elaborado el informe lo remite a revisión por la jefatura de la Unidad. En los casos que lo requieran, elaborará propuesta arquitectónica básica en calidad de brindar asesoría técnica para el usuario. Durante esta fase del procedimiento y según sea el caso se coordinaran las reuniones que sean necesarias con el propietario y/o profesional responsable del proyecto. Actualiza la base de datos de fechas en que se remite informe a la Jefatura de la Unidad.
8	Jefe de Unidad	Revisa el expediente y el documento de Informe de Inspección según sea el caso (Obra menor o Obra mayor), de existir observaciones devuelve el documento observado para su corrección por parte del técnico responsable; de no existir observaciones firmará de revisado el expediente y adjuntará la boleta de revisión y seguimiento para solicitar elaboración de Resolución y/o Nota Resolutiva, firma de Colaborador Jurídico y firma del Director de Área. Actualizara la base de datos con fechas de entrega de la documentación.
9	Colaborador Jurídico	Elabora Resolución y/o Nota Resolutiva en base a formatos preestablecidos y a documento Informe de Inspección según sea el caso (Obra menor o Obra mayor); firma boleta de revisión y seguimiento y remite expediente con la Resolución y/o Nota Resolutiva al Director de Área. Actualizara la base de datos con la fechas de entrega de la documentación.
10	Director de Área	Revisará el Informe de Inspección y boleta de seguimiento, de no encontrar observaciones y de haberse verificado que se cuente con la firma de Jefe de Unidad y de Colaborar Jurídico, procederá a la firma de la boleta de seguimiento. Una vez firmado se traslada documentación al Colaborador Administrativo para que lo traslade a la DNPCN.
11	Colaborador Administrativo	Traslada el expediente con la Resolución y/o Nota Resolutiva lista para firma por parte del Direcctor Nacional de Patrimonio Cultural, dejando registro de la fecha de ingreso del expediente en la DNPCN. Actualizara la base de datos con las fechas de entrega de la documentación.
12	Colaborador Administrativo	Recibe los expedientes y Resoluciones y/o Notas Resolutivas firmadas por el Director de Patrimimonio Cultural, dejando registro de la fecha de recepción de los mismos. Notifica al técnico responsable del expediente para que de aviso al usuario. Actualizara la base de datos con las fechas de entrega de la documentación.
13	Colaborador Administrativo	Entrega Resolución y/o Nota Resolutiva a usuario y remite copia de la misma las Instituciones que puedan tener involucramiento con el proceso.Dejando registro de las fechas de entrega de la documentación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL YNATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES /UNIDAD DE NORMATIVA /LICENCIAS DE OBRAS

PROCESO: EMISION DE LICENCIAS DE OBRAS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE APROBACION DE PLANOS DE PROYECTO DE INMUEBLES

COD: 0702/DILBCI02 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo o Personal Horas Sociales	Recibe y brinda información a los usuarios que cuentan con Resolución aprobada y que presentan planos constructivos para su aprobación por la DCGPCE y DNPC; dejando registro de la fecha de ingreso de los planos, actualizando base de datos con fechas de ingreso de documentación y luego los remite al Tecnico de Inspecciones responsable del expediente.Entrega al usuario el Comprobante de ingreso de solicitud de aprobación de planos.
2	Técnico de la UNIBCI /Técnico Licencias de Obras	Revisa los planos constructivos, que éstos cumplan con los requerimientos técnicos citados en la Resolución aprobada; de existir observaciones, las registrará y se las comunicará al profesional responsable del proyecto para que sean subsanadas y continuar con el proceso. En caso de no existir observaciones, deberá firmar y sellar boleta de seguimiento y remitirlos a la Jefatura de la Unidad para su revisión, firma y sello de Boleta de Seguimiento.
3	Jefe de Unidad	Revisa los planos constructivos y firma Boleta de Seguimiento y remite planos y expediente al Director de Área y Director Nacional de Patrimonio Cultural.
4	Director de Área	Revisa planos costructivos y firma Boleta de Seguimiento, de contar con las firmas del Técnico de Inspecciones y del Jefe de Unidad procederá a la firma y sello de planos constructivos para remitirlos a firma del Director Nacional de Patrimonio Cultural.
5	Colaborador Administrativo	Recibe los planos constructivos firmados por el Director de Área y el Director Nacional de Patrimonio Cultural, dejando registro de la fecha de recepción de los mismos y actualizando fechas en la base de datos.
6	Colaborador Administrativo	Entrega los planos constructivos debidamente firmados y sellados al usuario y/o responsable del proyecto, previa presentación y entrega de Declaración Jurada y las copias en formato digital y en tamaño carta de los planos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL YNATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES /UNIDAD DE NORMATIVA /LICENCIAS DE OBRAS

PROCESO: EMISION DE LICENCIAS DE OBRAS

PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE OBRAS

COD: 0702/DILBCI03 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo o Perso	Recibe nota de solicitud de recepción de obras por parte del profesional responsable del proyecto, deja registro de la fecha de ingreso de la misma y junto con el expediente hace entrega al técnico a cargo del expediente.
2	Técnico de la UNIBCI /Técnico Lice	Una vez recibida la solicitud de recepción de obras, el respectivo expediente del proyecto, coordinará con el Jefe de Unidad para realizar la recepción conjunta al proyecto, consultándo la candelarización de salidas de campo.
3	Jefe de Unidad	Recibe, revisa y da visto bueno a las solicitudes de transporte y las remite al colaborador administrativo para su envio y gestió de transporte.
4	Técnico de la UNIBCI /Técnico Lice	Una vez autorizado el transporte se realiza inspección técnica de campo, verifica el cumplimiento de los requerimientos establecidos para las obras de construcción, el Técnico de Licencias de Obras realizará un levantamiento fotográfico y elaborará Constancia de Recepción de Obras para ser firmada y sellada por Jefe de Unidad y Técnico de Licencias de Obras.
5	Jefe de Unidad	Recibe la Constancia de Recepción de Obras, de no existir observaciones procederá a la firma y la remitirá para firma y sello del Director Nacional de Patrimonio Cultural.
6	Colaborador administrativo	Recibe la Constancia de Rececepción firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural, dejando registro de la fecha de recepción de la misma
7	Colaborador administrativo	Entrega Constancia de Recepción de Obras al profesional responsable, archivando copia con firma de recibido en el expediente correspondiente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL YNATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES /UNIDAD DE NORMATIVA /LICENCIAS DE OBRAS

PROCESO: EMISION DE LICENCIAS DE OBRAS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE CASOS INMUEBLES TURISMO

COD: 0702/DILBCI04 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo o Personal Horas Sociales	Recibe solicitud y documentación enviada por Ministerio de Turismo, registra fecha de ingreso, asigna número correlativo a solicitud ingresada en libro control asignación de casos; verifica según listados el técnico a quien le será asignado el expediente, entrega al usuario el Comprobante de ingreso de solicitud y entrega el expediente al técnico asignado para su seguimiento. Alimenta la base de datos con los datos del expediente.
2	Colaborador Administrativo	Al recibir documentación y corroborar la misma según requerimientos del Formulario (SIT), si el caso lo amerita elaborará ficha de ingreso de expediente de Turismo y la remite a las Unidades de Arqueología y Paleontología.
3	Técnico de la UNIBCI /Técnico Licencias de Obras	Recibe el expediente asignado, revisa y corrobora documentación requerida; consulta la calendarización de salidas de campo y coordina si es el caso con el resto del equipo técnico la feca para la visita, programa la visita y remite solicitud para aprobación al Jefe de Unidad.
4	Jefe de Unidad	Recibe, revisa y da Visto Bueno a las solicitudes de transporte, luego las remite a Colaborador Administrativo para su ingreso en base de datos de transporte.
5	Técnico de la UNIBCI /Técnico Licencias de Obras	Una vez autorizado el transporte, el técnico asignado para el expediente realiza la visita de inspección técnica de campo, si el caso lo amerita de forma conjunta con técnicos de Arqueología y Paleontología; verifica la presencia o no de edificiaciones con Valor Cultural en el inmueble y en caso de encontrar edificaciones con Valor Cultural, registra su ubicación, estado de conservación y condiciones de su entorno inmediato. De ser necesario, realiza una segunda inspección al inmueble. Actualiza la base de datos con las fechas de inspecciones realizadas.
6	Técnico de la UNIBCI /Técnico Licencias de Obras	Una vez realizada la inspección técnica, elabora documento Ficha-Informe de Inspección y Requerimientos Técnicos, una vez elaborado y complementada la ficha de datos del expediente, lo remite al Jefe de Unidad para su revisión y Firma. Actualizará la base de datos con las fechas de inspecciones realizadas, informes entregados.
7	Colaborador Administrativo	Si en el caso se involucró a las Unidades de Arqueología y Paleontología, recibe los informes técnicos enviados por éstas, registra su fecha de ingreso y los remite al Técnico de Licencias de Obras para que los anexe al expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL YNATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES /UNIDAD DE NORMATIVA /LICENCIAS DE OBRAS

PROCESO: EMISION DE LICENCIAS DE OBRAS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE CASOS INMUEBLES TURISMO

COD: 0702/DILBCI04 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Jefe de Unidad	Recibe documento Ficha-Informe de Inspección y Requerimientos Técnicos y expediente e informes de otras unidades en caso de que aplique, revisa, de existir observaciones las devuelve al técnico para que sean superadas; de no existir observaciones, firma y sella el informe de revisado y lo remite al Colaborador Jurídico para su revisión y elaboración de Resolución según datos de informe elaborado por el Tecnico de la UNIBCI/ técnico de Licencias de Obras. Debiendo firmar previamente también la Boleta de Revisión y Seguimiento. Se actualizará la base de datos con las fechas de entrega de documentación.
9	Colaborador Jurídico	Al recibir informes técnicos correspondientes al expediente, elaborará Resolución en base a formatos preestablecidos y a los Requerimientos Técnicos que se establezcan en los informes correspondientes; firmará Boleta de Revisión y Visto Bueno. De encontrarse hallazgos de carácter Arqueológico y/o Paleontológico, La Resolución especificará al usuario y/o profesional responsable lo encontrado y la Unidad a la que deberá remitirse para que le informen del procedimiento a seguir. Una vez firmada la Boleta de Revisión y Seguimiento y elaborada la Resolución deberá remitirla al Jefe de Unidad para su revisión.
10	Jefe de Unidad	Recibirá del Colaborador Jurídico la Resolución elaborada para su revisión, de no existir observaciones la remitirá al Colaborador Administrativo para que sea enviada al Director de Área para firma de Boleta de revisión y seguimiento y posteriormente firma del Director Nacional de Patrimonio Cultural.
11	Colaborador Administrativo	Recibe documentación y Resolución de expediente, verifica que la Boleta de Revisión y Seguimiento se encuentre debidamente firmada por Colaborador Jurídico, Jefe de Unidad y Director de Área para proceder a la remisión para firma del Director Nacional de Patrimonio Cultural. Actualizará la base de datos con las fechas de entrega de la documentación recibida.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL YNATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES /UNIDAD DE NORMATIVA /LICENCIAS DE OBRAS

PROCESO: EMISION DE LICENCIAS DE OBRAS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE CASOS INMUEBLES TURISMO

COD: 0702/DILBCI04 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Colaborador Administrativo	Recibe Resolución firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y Visto Bueno del Ficha-Informe de Inspección y Requerimientos Técnicos, registra debidamente la documentación para expediente y para otras instituciones involucradas en el proceso y notifica a Técnico de Licencias de Obras sobre Resolución ya firmada.
13	Técnico de la UNIBCI /Técnico Licencias de Obras	Una vez el Técnico de Licencias de Obras es notificado que la Resolución ha sido firmada por el DNPC, éste notificará al usuario y/o profesional responsable y actualizará la base de datos con el registro de fechas de entrega de la documentación.
14	Colaborador Administrativo	Una vez el Técnico de Licencias de Obras haya notificado al usuario y/o profesional responsable, el Colaborador Admon hará entrega de la Resolución a los interesados (remite copia al Ministerio de Turismo) y en caso de que se haya involucrado a las Unidades de Arqueología y/o Paleontología, también se remitirá a estas copia de la resolución, dejando constancia de recibido en el expediente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL YNATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES /UNIDAD DE NORMATIVA /LICENCIAS DE OBRAS

PROCESO: EMISION DE LICENCIAS DE OBRAS

PROCEDIMIENTO: RECONSIDERACION DE RESOLUCION- REINGRESO

COD: 0702/DILBCI05 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo o Personal Horas Sociales	Brinda información a los usuarios que solicitan trámite de reconsideración de Resolución de licencia de obra.
2	Colaborador Administrativo o Personal Horas Sociales	Recibe solicitud de reconsideración y documentación requerida. Adjunta la nueva documentación a expediente con numero correlativo existente según archivo y verifica según listados el técnico a quien le será asignado el expediente, entrega al usuario el Comprobante de ingreso de solicitud y entrega el expediente al técnico asignado para su seguimiento. Alimenta la base de datos con los datos del expediente.
3	Técnico de la UNIBCI /Técnico Licencias de Obras	Recibe el expediente y nueva documentación, de estar incompleta consulta al Colaborador Jurídico y al Jefe de Unidad y lo requiere del usuario y/o profesional responsable del proyecto; de estar completa la documentación e incorporada debidamente al expediente existente, revisa la documentación y en caso de ser necesario consulta la programación de visitas de campo para programar una visita de inspección y solicitarla al Jefe de Unidad. Actualiza la base de datos con las nuevas fechas de ingreso de documentación y fechas programadas de visitas de campo.
4	Jefe de Unidad	Recibe, revisa y da Visto Bueno a las solicitudes de transporte, luego las remite a Colaborador Administrativo para su ingreso en base de datos de transporte.
5	Técnico de la UNIBCI /Técnico Licencias de Obras	Una vez autorizado el transporte, realiza inspección ténica de campo, verifica estado de conservación del inmueble y condiciones de su entorno inmediato. De ser necesario coordina la participación de personal especializado adicional durante la visita.
6	Técnico de la UNIBCI /Técnico Licencias de Obras	Elabora documento con Informe de Inspección y Recomendaciones referentes a la Solicitud de Reconsideración y Requerimientos Técnicos de Intervención; una vez elaborado lo somete a revisión por la Jefatura de la Unidad. En los casos que lo requieran, el técnico elaborará propuesta arquitectónica básica alternativa en calidad de asesoría técnica para el usuario y/o profesional responsable.
7	Jefe de Unidad	Recibe y revisa el informe de Inspección, Recomendaciones y requerimientos Técnicos de Intervención según solicitud de Reconsideración; de no existir observaciones firmará de Visto Bueno el Informe Técnico y firmará la Boleta de Revisión y Seguimiento y lo remitirá al Director de Área.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL YNATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES /UNIDAD DE NORMATIVA /LICENCIAS DE OBRAS

PROCESO: EMISION DE LICENCIAS DE OBRAS

PROCEDIMIENTO: RECONSIDERACION DE RESOLUCION- REINGRESO

COD: 0702/DILBCI05 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Director de Área	Recibe la documentación, revisa y verifica la Boleta de revisión y seguimiento, de contar con la firma del Jefe de Unidad, procederá a la firma y sello de Visto Bueno y lo remitirá al Colaborador Administrativo.
9	Colaborador Administrativo	Recibe la documentación y verifica que la Boleta de revisión y seguimiento cuente con las firmas del Jefe de Unidad y Director de Área y lo remitirá al Colaborador Jurídico para la elaboración de una Resolución Modificativa y/o Nota de Respuesta. Actualizará la base de datos registrando las fechas de entregas y recepciones de documentación.
10	Colaborador Jurídico	Recibe la documentación y verifica que la Boleta de revisión y seguimiento cuente con las firmas del Jefe de Unidad y Director de Área; elabora la Resolución Modificativa y/o Nota de Respuesta conforme a lo estipulado en el documento Informe Técnico y a modelos preestablecidos, firma la Boleta de revisado y seguimiento y lo remite para firma del Director Nacional de Patrimonio Cultural. Actualiza la base de datos con registro de fechas de recepción y entrega de documentación.
12	Colaborador Administrativo	Recibe la documentación y la Resolución Modificativa y/o Nota de respuesta y la remite para firma y sello del Director Nacional de Patrimonio Cultural, dejando registro de la fecha de ingreso del expediente en la DNPC.
13	Colaborador Administrativo	Recibe la documentación y la Resolución Modificativa y/o Nota de respuesta debidamente firmada por el Director Nacional de Patrimonio Cultural, notifica al Técnico de Licencias de Obras encargado del expediente y actualiza la base de datos con registros de fechas de recepción de documentos.
14	Técnico de la UNIBCI /Técnico Licencias de Obras	Recibe notificación y documentación así como la Resolución Modificativa y/o Nota de Respuesta y comunica al usuario y/o profesional responsable; una vez realizada la notificación , devuelve toda la documentación al Colaborador Administrativo.
15	Colaborador Administrativo	Una vez el Técnico de Licencias de Obras haya notificado al usuario y/o profesional responsable, el Colaborador Admon hará entrega de la Resolución Modificativa y/o Nota de Respuesta al usuario y/o profesional responsable y remite copia de la misma a las Instituciones que puedan tener involucramiento con el proyecto. En casos de Bienes Culturales Inmuebles cuya Resolución Modificativa sea favorable a la solicitud presentada por el usuario y/o profesional responsable, informa a éste que puede proceder a la presentación de planos constructivos, de acuerdo al procedimiento de Tramites de Inmuebles dentro de Centros y Conjuntos Históricos.
16	Colaborador Administrativo	Entrega Resolución Modificativa y/o Nota de Respuesta a usuario y/o profesional responsable y remite copia de la misma las Instituciones que puedan tener involucramiento con el proceso.Dejando registro de las fechas de entrega de la documentación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y CULTURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES

PROCESO: DECLARATORIAS DE BIENES CULTURALRES INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: DECLARATORIA DE BIEN CULTURAL INMUEBLE POR RESOLUCION INTERNA

COD: 0702/DILBCI06 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de la UNIBCI /Técnico de Declaratorias	Recepción de solicitud de declaratoria por particular o de oficio. Se ingresa información de solicitud a la base de datos.
2	Técnico de la UNIBCI /Técnico de Declaratorias	Analisis de la solicitud de declaratoria en base a información existente (ficha de inventario, documentación histórica, etc).
3	Técnico de la UNIBCI /Técnico de Declaratorias	Se consulta la calendarización de salidas de campo y se programa solicitud de transporte con el Jefe de Unidad.
4	Jefe de Unidad	Recibe, revisa y da Visto Bueno a las solicitudes de transporte, luego las remite a Colaborador Administrativo para su ingreso en base de datos de transporte.
5	Técnico de la UNIBCI /Técnico de Declaratorias	Una vez se aprueba solicitud de transporte, se realiza la visita de inspeccion técnica para la valoración del inmueble, se realiza levantamiento fotografico del inmueble y su entorno inmediato y demás información.Se actualiza las fechas de visita en la base de datos.
6	Técnico de la UNIBCI /Técnico de Declaratorias	Si procede, se elabora la Resolución Inicial en la que se establecen las Medidas de Protección Temporales del Inmueble, remitiendo dicha Resolución para revisión y Visto Bueno de Jefe de Unidad. Se actualiza la base de datos con fechas de entregas de documentación.
7	Jefe de Unidad	Revisa la documentación de Resolución Inicial y en caso de existir observaciones, remite el documento para ser corregido; si no existen observaciones al documento firma y sella de Visto Bueno la Boleta de revisión y seguimiento y lo remite al Director de Area.
8	Colaborador Administrativo	Recibe la documentación de Resolución Inicial debidamente firmada la Boleta de Revisión y Seguimiento y remite para firma de Visto Bueno al Director de Área. Actualiza el registro de remisión de documentación.
9	Director de Area	Revisa documentación de Resolución Inicial y en caso de no existir observaciones firma y sella Boleta de Revisión y Seguimiento y lo remite al Director Nacional de Patrimonio Cultural.
10	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Recibe documentación de Resolución Inicial, de existir observaciones las notificará a la UNIBCI en el área de Declaratorias; de no existir observaciones, firma de Visto Bueno Boleta de Revisión y Seguimiento y lo remite al Departamento Jurídico.
11	Departamento Jurídico	Recibe y revisa la documentación de Resolución Inicial, se existen observaciones las notifiará al DNPC; en caso de no existir observaciones dará el Visto Bueno de la misma, y coordinará la firma de la misma por parte del Director Nacional de Patrimonio Cultural.
12	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Firma la Resolución Inicial la devuelve Departamento Jurídico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y CULTURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES /UNIDAD DE NORMATIVA / DECLARATORIAS

PROCESO: DECLARATORIAS DE BIENES CULTURALRES INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: DECLARATORIA DE BIEN CULTURAL INMUEBLE POR RESOLUCION

COD: 0702/DILBCI06 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Departamento Jurídico	Coordina las gestiones para publicación en Diario Oficial, anotación preventiva en CNR, Notificación al Propietario o poseedor, al Registro de Bienes Culturales, notificación a la Alcaldía Municipal correspondiente y a la Policia Nacional Civil de la localidad; una vez publicado y notificado se remite copia a la DNPC y a la UNIBCI.
14	Técnico de la UNIBCI /Técnico de Declaratorias	Elabora reconocimiento y Declaración de Bien Cultural, la cual conlleva: valoración cultural, sustentación técnica, base legal y medidas de protección permanentes. Para esto se realiza la investigación histórica del inmueble, la delimitación (área y colindantes) y la ficha de Inventario del inmueble (en el caso que no cuente con ella); al finalizarla se remite al Jefe de Unidad.
15	Jefe de Unidad	Recibe y revisa documentación de Reconocimiento y Declaración de Bien Cultural, de no existir observaciones lo firma y sella de Visto Bueno la Boleta de Seguimiento y lo remite al Director de Area.
16	Director de Area	Recibe y revisa documentación de Reconocimiento y Declaración de Bien Cultural, de no existir observaciones lo firma y sella de Visto Bueno la Boleta de Seguimiento y lo remite al Director Nacional de Patrimonio Cultural
17	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Recibe y revisa documentación de Reconocimiento y Declaración de Bien Cultural, de no existir observaciones lo firma y sella de Visto Bueno y lo traslada al Departamento Jurídico
18	Departamento Jurídico	Recibe y revisa la documentación de Reconocimiento y Declaración de Bien Cultural; si existen observaciones las notifiará al DNPC; en caso de no existir observaciones dará el Visto Bueno de la misma, y coordinará la firma de la misma por parte del Director Nacional de Patrimonio Cultural y el titular de SECULTURA.
19	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Titular de la SECULTURA	Firman el documento de Reconocimiento y Declaración de Bien Cultural y ya firmado lo devuelven al Departamento Jurídico.
20	Departamento Jurídico	Coordina las gestiones para la publicación en Diario Oficial y periódicos de mayor circulación, Marginación en CNR, Inscripción en el Registro de Bienes Culturales Inmuebles, Notificación al Propietario o poseedor y autoridades e instituciones públicas; una vez publicado enviará copia a la DNPC y UNIBCI.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y CULTURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES

PROCESO: DECLARATORIAS DE CENTROS O COJUNTOS HISTORICOS

PROCEDIMIENTO: DECLARATORIA DE CENTROS O CONJUNTOS HISTORICOS POR DECRETO LEGISLATIVO

COD: 0702/DILBCI07 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de la UNIBCI /Técnico de Declaratorias	Recepción de solicitud de declaratoria por particular o de oficio. Se ingresa información de solicitud a la base de datos.
2	Técnico de la UNIBCI /Técnico de Declaratorias	Analisis de la solicitud de declaratoria en base a información existente (ficha de inventario, documentación histórica, etc).
3	Técnico de la UNIBCI /Técnico de Declaratorias	Se consulta la calendarización de salidas de campo y se programa solicitud de transporte con el Jefe de Unidad.
4	Jefe de Unidad	Recibe, revisa y da Visto Bueno a las solicitudes de transporte, luego las remite a Colaborador Administrativo para su ingreso en base de datos de transporte.
5	Técnico de la UNIBCI /Técnico de Declaratorias	Una vez se aprueba solicitud de transporte, se realiza la visita de inspeccion técnica para la valoración, se realiza levantamiento fotografico de los inmuebles del centro o conjunto histórico y se actualizan los datos de cada uno.Se actualiza las fechas de visita en la base de datos.
6	Técnico de la UNIBCI /Técnico de Declaratorias	Si procede, se elabora la Resolución Inicial en la que se establecen las Medidas de Protección Temporales de los Inmuebles que conforman el centro o conjunto histórico; remitiendo dichas Resoluciones (modelo) para revisión y Visto Bueno de Jefe de Unidad. Se actualiza la base de datos con fechas de entregas de documentación.
7	Jefe de Unidad	Revisa la documentación de Resolución Inicial y en caso de existir observaciones, remite el documento para ser corregido; si no existen observaciones al documento firma y sella de Visto Bueno la Boleta de revisión y seguimiento y lo remite al Director de Area.
8	Colaborador Administrativo	Recibe la documentación de Resolución Inicial debidamente firmada la Boleta de Revisión y Seguimiento y remite para firma de Visto Bueno al Director de Área. Actualiza el registro de remisión de documentación.
9	Director de Area	Revisa documentación de Resolución Inicial y en caso de no existir observaciones firma y sella Boleta de Revisión y Seguimiento y lo remite al Director Nacional de Patrimonio Cultural.
10	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Recibe documentación de Resolución Inicial, de existir observaciones las notificará a la UNIBCI en el área de Declaratorias; de no existir observaciones, firma de Visto Bueno Boleta de Revisión y Seguimiento y lo remite al Departamento Jurídico.
11	Departamento Jurídico	Recibe y revisa la documentación de Resolución Inicial, se existen observaciones las notifiará al DNPC; en caso de no existir observaciones dará el Visto Bueno de la misma, y coordinará la firma de la misma por parte del Director Nacional de Patrimonio Cultural.
12	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Firma las Resoluciones Iniciales y las devuelve al Departamento Jurídico.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y CULTURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES /UNIDAD DE NORMATIVA /

PROCESO: DECLARATORIAS DE CENTROS O COJUNTOS HISTORICOS

PROCEDIMIENTO: DECLARATORIA DE CENTROS O CONJUNTOS HISTORICOS POR DECRETO LEGISLATIVO

COD: 0702/DILBCI07 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Departamento Jurídico	Coordina las gestiones para publicación en Diario Oficial, anotación preventiva en CNR, Notificación al los Propietarios o poseedores de los inmuebles que conforman el centro o conjunto histórico, notifica al Registro de Bienes Culturales, notifica a la Alcaldía Municipal correspondiente y a la Policía Nacional Civil de la localidad; una vez publicadas y notificadas se remite copia a la DNPC y a la UNIBCI.
14	Técnico de la UNIBCI /Técnico de Declaratorias	Elabora reconocimiento y Declaración de Centro o Conjunto Histórico, la cual conlleva: valoración cultural, sustentación técnica, base legal y medidas de protección permanentes, ambitos diferenciados de actuación y nieveles específicos de protección. Para esto se realiza la investigación histórica del inmueble, la delimitación (área y colindantes) y la ficha de Inventario del inmueble (en el caso que no cuente con ella); al finalizarla se remite al Jefe de Unidad.
15	Jefe de Unidad	Recibe y revisa documentación de Reconocimiento y Declaración de Centro o Conjunto Histórico, de no existir observaciones lo firma y sella de Visto Bueno la Boleta de Seguimiento y lo remite al Director de Area.
16	Director de Area	Recibe y revisa documentación de Reconocimiento y Declaración de Centro o Conjunto Histórico, de no existir observaciones lo firma y sella de Visto Bueno la Boleta de Seguimiento y lo remite al Director Nacional de Patrimonio Cultural
17	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Recibe y revisa documentación de Reconocimiento y Declaración de Centro o Conjunto Histórico, de no existir observaciones lo firma y sella de Visto Bueno y lo traslada al Departamento Jurídico
18	Departamento Jurídico	Recibe y revisa la documentación de Reconocimiento y Declaración de Centro o Conjunto Histórico; si existen observaciones las notifiará al DNPC; en caso de no existir observaciones dará el Visto Bueno de la misma, y coordinará con el apoyo del Director Nacional de Patrimonio Cultural y Titular de SECULTURA para la firma de la misma por parte de la Asamblea Legislativa.
19	Asamblea Legislativa	Emite Decreto Legislativo para el Reconocimiento y Declaración como Centro o Conjunto Historico y ya firmado notifica a la Secretaría de Cultural a través de su Departamento Jurídico.
20	Departamento Jurídico	Coordina las gestiones para la publicación en Diario Oficial y periódicos de mayor circulación, Marginación en CNR, Inscripción en el Registro de Bienes Culturales Inmuebles, Notificación a los Propietarios o poseedores de los inmuebles que conforman el Centro o Conjunto Histórico y notifica a las autoridades e instituciones públicas; una vez publicado enviará copia a la DNPC y UNIBCI.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y CULTURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES /UNIDAD DE NORMATIVA / INVENTARIO

PROCESO: FORMULACION DE BASE DE DATOS DE CENTRO HISTORICO

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE CENTRO O CONJUNTO HISTORICO

COD: 0702/DILBCI08 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de UIG/ Jefe de Departamento	Selección del conjunto o centro historico que sera actualizado o inventariado
2	Técnico de la UNOR	Se elabora cronograma de visitas de campo necesaria para levantamiento de información urbana.
3	Técnico de la UNOR	De aceptar acompañamiento, notifica a la DNPCN para inicio del proceso de elaboración de Convenio o Acuerdo de Concejo Municipal.
4	Tecnicos UNOR	Se desarrolla reuniones con técnico municipal delegado para el seguimiento del proyecto , donde se busca evaluar la capacidad tecnica instalada del municipio;se revisa inventario, planes de manejo u otra informacion que permitan estudiar el comportamiento del Centro Historico.
5	Jefe de la Unidad	Recibe y revisa informe y de no existir observaciones firma y sella y remite para Visto Bueno al Jefe Departamento
6	Jefe Departamento	Recibe y revisa informe y de no existir observaciones firma y sella de Visto Bueno y remite al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural
7	Concejo Municipal	Recibe informe final y presentación de resultados finales del proceso.
8	Jefe Departamento/Tecnicos UNOR	Presenta iniciativa de resultados al Concejo Municipal para que ellos inicien un Plan de Manejo de Regulación Urbana y /o aprobación de Ordenanza Municipal
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE DESARROLLO Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y CULTURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES /UNIDAD DE NORMATIVA / DECLARATORIAS

PROCESO: GESTION Y MANEJO DE CENTROS Y CONJUNTOS HISTORICOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE REGULACION URBANA

COD: 0702/DILBCI09 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de UIG/ Jefe de Departamento	Evaluar los centros historicos que cumplan con criterios de arquitectura patrimonial y su estado de conservación, cuenten con programas de rescate de centros historicos o renovación urbana; con el fin de seleccionar el municipio con el que se trabajara
2	Jefe de UIG	Gestion de reunion con la Municipalidad para explicación de proceso de valorización del Centro o Conjunto Histórico para iniciar acompañamiento en la formulación de instrumentos de regulación urbana.
3	Jefe de UIG	De aceptar acompañamiento, notifica a la DNPCN para inicio del proceso de elaboración de Convenio o Acuerdo de Concejo Municipal.
4	Tecnicos UNOR	Se desarrolla reuniones con técnico municipal delegado para el seguimiento del proyecto , donde se busca evaluar la capacidad tecnica instalada del municipio;se revisa inventario, planes de manejo u otra informacion que permitan estudiar el comportamiento del Centro Historico.
5	Tecnico de la UIG/Tecnico Municipal	Reuniones para el analisis de los posibles instrumentos de regulación urbana para la Municipalidad. Conforme al los instrumentos de regulación que sean factibles se propone la formulación de anteproyecto de ordenanza que deberá ser revisado por el Jefe de Unidad y contar con Visto Bueno del Director de Area.
6	Jefe de Unidad	Recibe y revisa informe y de no existir observaciones firma y sella y remite para Visto Bueno al Jefe Departamento
7	Jefe Departamento	Recibe y revisa informe y de no existir observaciones firma y sella de Visto Bueno y remite al Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural
8	Director de Patrimonio Cultural Nacional	Recibe informe y en caso de no existir observaciones autoriza la presentación de resultados de la iniciativa para la Municipalidad
9	Jefe Departamento/Tecnicos UNOR	Presenta iniciativa de resultados al Concejo Municipal para que ellos inicien un Plan de Manejo de Regulación Urbana y /o aprobación de Ordenanza Municipal
10	Municipalidad	Recibe anteproyecto de instrumentos de regulación y coordina su implementación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLE / UNIDAD DE CONSERVACION

PROCESO: FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES CON VALOR CULTURAL PROPIEDAD DEL ESTADO (SECULTURA)

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS POR ADMINISTRACION (COMPRA DE MATERIALES)

COD: 0702/DILBCI01 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora propuesta de asignación de inmuebles con valor para cada técnico de la Unidad, a fin de que este se encargue de gestionar los proyectos de intervención relacionados a cada edificio.
2	Director de Conservación y Gestión del Patrimonio	Revisa y aprueba u observa la propuesta de asignación de inmuebles por cada técnico de la Unidad.
3	Tecnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Gestiona y ejecuta las inspecciones de campo necesarias para realizar evaluación del inmueble, a fin de poder determinar las acciones de conservación prioritarias y necesarias.
4	Colaborador Administrativo	Ingresa y dá seguimiento a todas las solicitudes de transporte que el técnico necesitará para las inspecciones de campo y ejecución de proyectos de intervención en el inmueble.
5	Colaborador Administrativo	Apoya en el envío, recepción y seguimiento de todos los documentos involucrados en el proceso; de igual forma apoya en la alimentación y manejo del expediente de la Unidad.
6	Tecnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Realizada la inspección de campo, se encargará de presentar para revisión y aprobación (al jefe de la unidad) un informe de diagnóstico en el cual se resume la problemática de conservación y las necesidades prioritarias del inmuble. Para ello se valdrá del "formulario de monitoreo" que será llenado durante la visita de campo.
7	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Revisa y aprueba el informe. Junto con el técnico asignado se definen las obras a ejecutar, a partir de las necesidades mas urgentes y los recursos con que se cuenta para tal fin.
8	Tecnico de la Unidad de Conservación	Elabora y presenta al jefe de unidad el proyecto de las obras a ejecutar; este deberá incluir una descripción técnica de las obras; esquemas si el proyecto lo amerita (el jefe de unidad define si son necesarios); memoria de cálculo de los insumos y cotización de los mismos. Con el monto se define el formato de adquisiciones (Fondo circulante para <$200.00 y DACI para montos >$200.00).
9	Tecnico de la Unidad de Conservación	Elaborar el requerimiento con sus especificaciones para DACI o Memorandum con cotización a traves de Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPCn; lo cual se revisa por el Jefe de la Unidad y pasa para Visto bueno del Director del Area.
10	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Enviar requerimiento a DNPCN para VoBo, si es autorizado, pasa a Dirección Administrativa a para aprobación; esto se remite a la DCGPCE para realizar tramite de ingreso a DACI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES

PROCESO: FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES CON VALOR CULTURAL PROPIEDAD DEL ESTADO (SECULTURA)

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS POR

COD: 0702/DILBCI01 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	DACI	Recibir ofertas en DACI y enviar ala Unidad de Conservación, para evaluación y opinión técnica, lo cual sera realizado por el técnico asignado.
12	Tecnico de la Unidad de Conservación	Elaborar y entregar a DACI de opinión técnica con recomendaciones, lo cual ha sido revisado por el Jefe de la Unidad de Conservación.
13	DACI / Fondo Circulante de Monto Fijo	Adjudica servicio e informa a la Unidad solicitante para su seguimiento y dar orden de inicio.
14	Tecnico de la Unidad de Conservación	Recibe los materiales y emite acta de recepción para entrega a DACI.
15	Tecnico de la Unidad de Conservación	Una vez recibido el material, ejecuta (en calidad de director técnico) las obras de restauración, conservación ó mantenimiento; estas se realizarán con personal de SECULTURA . El técnico llevará un registro de procesos y avances en la obra, para lo cual se valdrá de una bitácora de campo que servirá además para girar instrucciones especificas al personal (obraros).Presentará también a la jefatura un informe bimensual de seguimiento que incluya un registro fotográfico de las obras del período reportado.
16	Tecnico de la Unidad de Conservación	Una vez finalizadas las obras, las entrega al usuario administrador del inmueble.
17	Tecnico de la Unidad de Conservación	Elabora informe final de obra para la Dirección del Area con el VoBo del Jefe de Unidad.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLE / UNIDAD DE FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE VALOR CULTURAL.

PROCESO:

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS CON FONDOS DE COOPERACION EXTERNA

COD: 0702/DILBCI02 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora propuesta de asignación del técnico encargado de llevar las gestiones iniciales para la intervención del inmueble a ejecutarse con fondos de cooperación internacional.
2	Director de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado	Aprueba propuesta del técnico asignado.
3	Tecnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Gestiona y ejecuta las inspecciones de campo necesarias para realizar evaluación del inmueble, a fin de poder determinar las acciones de conservación prioritarias y necesarias.
4	Colaborador Administrativo	Ingresa y dá seguimiento a todas las solicitudes de transporte que el técnico necesitará para las inspecciones de campo y ejecución de proyectos de intervención en el inmueble.
5	Colaborador Administrativo	Apoya en el envío, recepción y seguimiento de todos los documentos involucrados en el proceso; de igual forma apoya en la alimentación y manejo del expediente de la Unidad.
6	Tecnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Realizada la inspección de campo, se encargará de presentar para revisión y aprobación (al jefe de la unidad) un informe de diagnóstico en el cual se resume la problemática de conservación y las necesidades prioritarias del inmuble. Para ello se valdrá del "formulario de monitoreo" que será llenado durante la visita de campo. Deberá dejar instrucciones precisas si durante la inspección de campo se identifican obras que pueden poner en peligro la
7	Tecnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Formula proyecto de pre inversión, el cual debe contener datos generales del proyecto, objetivos, anteproyecto de intervención esquemas y presupuesto general.
8	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Revisar perfil de proyecto de pre inversión, de no tener observaciones se firma Proyecto de Pre inversión por Tecnico que formulo y jefe de Unidad, lo cual se remite a Director de Área
9	Director de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado	Remitir perfiles de pre inversión para su revisión y aprobación por la DNPC
10	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Revisar y aprobar los perfiles de pre inversión; los aprobados se remiten al Titular para las correspondientes gestiones ante las entidades correspondientes cooperación Externa
11	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Si el prefil de pre inversión es aprobado, notificar a la Dirección de Conservacion y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado, la aprobación del perfil de preinversión, para lo cual hay quedar seguimiento a los formatos establecidos por el cooperante para la complementación; de no sera probada, se evaluara otros mecanismos para realizar proyectos de conservación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLE / UNIDAD DE FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE VALOR CULTURAL.

PROCESO:

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS CON FONDOS DE COOPERACION EXTERNA

COD: 0702/DILBCI02 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Técnico Unidad de conservación	Formular el proyecto de acuerdo a requerimientos particulares de la agencia cooperante, el cual puede contener: fotografias, planos estado actual y propuesta de intervensión, especificaciones técnicas y presupuesto detallado; en algunos casos , según el tipo de proyecto, se requiere el apoyo de técnicos especializados en formulaciones (análisis estructural, suelos y materiales, electricidad, hidráulica, etc.), el técnico realizara gestiones ante la DCGPCE para su contratacion.
13	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Acompaña, asesora y revisa formulación de proyecto; a fin que sean aprobados por la agencia cooperante.
14	Jefe del DILBCI	Completada la Información se remite al Cooperante y Director Nacional de Patrimonio Cultural para la correspondiente elaboración del convenio.
15	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural	Revisando y dando aval al proyecto tramita la elaboración y firma de convenio, para lo cual dara seguimiento a traves de la Dirección de Cooperación Externa
16	DSEFI	Gestiona entre instituciones el envio y recepción de fondos, habilitación de cuentas y firmas; además de gestiones para trasferencia de fondos de la agencia cooperante a la institución
17	Colaborador Administrativo	Recibe documentación autorizada de proyecto, al cual se remite a DACI en formato digital e impreso, dejando una copia de la documentación con firma y sello de recibido, lo cual se guarda en expediente de seguimiento.
18	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Elabora Bases Licitación de acuerdo a lo establecido en la LACAP; las cuales remite a Dirección de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado para su aval y asi iniciar el proceso de contratación de acuerdo a la Ley.
19	Jefe DILBCI	Enviar copia de las bases de licitación al coordinador de la agencia cooperante, para que las acepte u observe; de no contar con ningun tipo de observación se da seguimiento al proceso por parte de la DACI.
20	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Solicita a la DCGPCE el nombre del técnico que dara seguimiento al proceso de contratación para visitas al proyecto o resolver consultas de los ofertantes
21	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Asigna técnico y brinda asesoria hasta que se adjudique el proyecto
22	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Realizar el proceso de recepción y apertura de ofertas con la comisión nombrada por el Titular. Quienes evaluan oferta, revisar documentos, elaborar opinión técnica (acta), dentro del proceso de evaluación de las ofertas.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLE / UNIDAD DE CONSERVACION

PROCESO: FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE VALOR CULTURAL.

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS CON FONDOS

COD: 0702/DILBCI02 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
23	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Adjudicado el proyecto informa a la DILBCI el resultado de proceso para dar inicio de seguimiento al proceso de acuerdo a lo establecido en la LACAP.
24	Tecnico Unidad de Conservación/ supervisor externo contratado	Elabora documentos de Orden de Inicio, entrega del Sitio, apertura de Bitacora y todos los documentos necesarios establecidosen la LACAP.
25	Tecnico Unidad de Conservación/ supervisor externo contratado	Supervisar el proyecto: Programaciones, bitácora, controles de bodega, recepciones parciales, control de calidad , pruebas de laboratorio de materiales, procedimientos constructivos adecuados, seguridad, entre otros. Dar seguimiento de avance de obra: ordenes de cambio, recepciones parciales de obra y aprobación para estimaciones , informes y actas de reuniones técnicas.
26	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Revisa y avala las estimaciones de obra para tramitar los correspondientes pagos, con el Cooperante y la Unidad Secundaria Financiera de la Institución.
27	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Junto con el técnico realizar la recepción final y liquidación de proyecto: informes finales, fianzas y actas de cierre; lo cual se remite para Visto Bueno de la DCGPCE y posterior remisión al DNPC
28	Tecnico de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Realizar la devolución de inmueble al usuario, remite informe deliquidación del proyecto y remite copia de planos como construido.
29	USEFI	Realiza liquidación bancaria, cierre de cuenta con la agencia cooperante.
30	Tecnico de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora informe de justificaciónde fondos del proyecto para la agencia cooperante, lo cualrevisa elJefe de Unidad y remite el Director de Area.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLE / UNIDAD DE CONSERVACION

PROCESO: FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE VALOR CULTURAL.

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS CON FONDOS DE INVERSION

COD: 0702/DILBCI03 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora propuesta de asignación de inmuebles con valor para cada técnico de la Unidad, a fin de que este se encargue de gestionar los proyectos de intervención relacionados a cada edificio.
2	jefe de DILBCI	Revisa y aprueba u observa la propuesta de asignación de inmuebles por cada técnico de la Unidad.
3	Tecnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Gestiona y ejecuta las inspecciones de campo necesarias para realizar evaluación del inmueble, a fin de poder determinar las acciones de conservación prioritarias y necesarias.
4	Colaborador Administrativo	Ingresa y dá seguimiento a todas las solicitudes de transporte que el técnico necesitará para las inspecciones de campo y ejecución de proyectos de intervención en el inmueble.
5	Colaborador Administrativo	Apoya en el envío, recepción y seguimiento de todos los documentos involucrados en el proceso; de igual forma apoya en la alimentación y manejo del expediente de la Unidad.
6	Tecnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Realizada la inspección de campo, se encargará de presentar para revisión y aprobación (al jefe de la unidad) un informe de diagnóstico en el cual se resume la problemática de conservación y las necesidades prioritarias del inmuble. Para ello se valdrá del "formulario de monitoreo" que será llenado durante la visita de campo. Deberá dejar instrucciones precisas si durante la inspección de campo se identifican obras que pueden poner en peligro la integridad del inmueble.
7	Tecnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Formular proyecto de pre inversión, el cual debe contener datos generales del proyecto, objetivos, esquemas y presupuesto general.
8	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Revisar perfil de proyecto de pre inversión, de no tener observaciones se firma Proyecto de Pre inversión por Tecnico que formulo y jefe de Unidad, lo cual se remite a Director de Área
9	jefe de DILBCI	Remitir perfiles de pre inversión para su revisión y aprobación por la DNPC
10	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Revisar y aprobar los perfiles de pre inversión; los aprobados se remiten al Titular para las correspondientes gestiones ante las entidades correspondientes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLE / UNIDAD DE CONSERVACION

PROCESO: FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE VALOR CULTURAL.

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS CON FONDOS DE INVERSION

COD: 0702/DILBCI03 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Si el prefil de pre inversión es aprobado, notificar al DILBCI, la aprobación del perfil de preinversión, para lo cual hay quedar seguimiento a los formatos establecidos por el cooperante para la complementación; de no sera probada, se evaluara otros mecanismos para realizar proyectos de conservación
12	Tecnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Formular el proyecto el cual debe contener: fotografias, planos estado actual, planos propuesta de intervensión, especificaciones técnicas, programación de obras y presupuesto detallado; en algunos casos , según el tipo de proyecto, se requiere el apoyo de técnicos especializados en formulaciones (análisis estructural, suelos y materiales, electricidad, hidráulica, etc.), se realizara gestiones ante la DCGPCE para su contratacion y visitas de campo necesarias.
13	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Acompaña, asesora y revisa formulación de proyecto; a fin que cuente con todos los insumos necesarios para la contratación de servicios a través de la DACI; para lo cual revisa Requerimiento de Bienes y Servicio preparado por el Técnico asignado para Proyecto.
14	jefe de DILBCI	Completada la Información se remite para las firmas correspondientes en Requerimiento de Bienes y Servicios del Director Nacional de Patrimonio Cultural y Director Administrativo; quienes regresan documentos firmados a Dirección Solicitante
15	Colaborador Administrativo	Recibe documentación autorizada de proyecto, al cual se remite a DACI en formato digital e impreso, dejando una copia de la documentación con firma y sello de recibido, lo cual se guarda en expediente de seguimiento.
16	Departamento de Adquisiciones y contrataciones Institucionales.	Elabora Bases Licitación de acuerdo a lo establecido en la LACAP; las cuales remite a DILBCI para su aval y asi iniciar el proceso de contratación de acuerdo a la Ley.
17	Departamento de Adquisiciones y contrataciones Institucionales.	Solicita a la DCGPCE el nombre del técnico que dara seguimiento al proceso de contratación para visitas al proyecto o resolver consultas de los ofertantes
18	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Asigna técnico y brinda asesoria hasta que se adjudique el proyecto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLE / UNIDAD DE CONSERVACION

PROCESO: FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE VALOR CULTURAL.

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS CON FONDOS

COD: 0702/DILBCI03 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
19	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Realizar el proceso de recepción y apertura de ofertas con la comisión nombrada por el Titular. Quienes evaluan oferta, revisar documentos, elaborar opinión técnica (acta), dentro del proceso de evaluación de las ofertas.
20	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Adjudicado el proyecto informa a la Dirección de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado el resultado de proceso para dar inicio de seguimiento al proceso de acuerdo a lo establecido en la LACAP.
21	Tecnico Unidad de Conservación/ supervisor externo contratado	Elabora documentos de Orden de Inicio, entrega del Sitio, apertura de Bitacora y todos los documentos necesarios establecidos en la LACAP.
22	Tecnico Unidad de Conservación/ supervisor externo contratado	Supervisar el proyecto: Programaciones, bitácora, controles de bodega, recepciones parciales, control de calidad , pruebas de laboratorio de materiales, procedimientos constructivos adecuados, seguridad, entre otros. Dar seguimiento de avance de obra: ordenes de cambio, recepciones parciales de obra y aprobación para estimaciones , informes y actas de reuniones técnicas.
23	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles Inmuebles	Revisa y avala las estimaciones de obra para tramitar los correspondientes pagos, con el Cooperante y la Unidad Secundaria Financiera de la Institución.
24	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Junto con el técnico realizar la recepción final y liquidación de proyecto: informes finales, fianzas y actas de cierre; lo cual se remite para Visto Bueno de la DCGPCE y posterior remisión al DNPC
25	Tecnico de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Realizar la devolución de inmueble al usuario, remite informe de liquidación del proyecto y remite copia de planos como construido.
		FINAL DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLE / UNIDAD DE CONSERVACION

PROCESO: FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE VALOR CULTURAL.

PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE CONSERVACION DE INMUEBLE CON FONDOS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

COD: 0702/DILBCI04 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Solicita a la Dirección de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado, el acompañamiento al Comité Gestor para la formulación de proyecto de conservación y asesoramiento para la formulación del perfil de proyecto.
2	Director de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado	Recibe solicitud del DNPC y se reune con el jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles, para asignar a un técnico de la unidad.
3	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles y Tecnico Asignado	Gestión comité solicitante la inspección de campo para hacer las respectivas evaluaciones del inmuebles y poder determinar acciones de conservación prioritarias
4	Tecnico Unida de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Recibe la nota o marginación asignada, revisa y corrobora documentación, consulta la calendarización de salidas de campo y coordina con el resto del equipo técnico la fecha para la visita, la cual informa al Colaborador Administrativo
5	Colaborador Administrativo	Ingresa y dá seguimiento a todas las solicitudes de transporte que el técnico necesitará para las inspecciones de campo y ejecución de proyectos de intervención en el inmueble.
6	Colaborador Administrativo	Apoya en el envío, recepción y seguimiento de todos los documentos involucrados en el proceso; de igual forma apoya en la alimentación y manejo del expediente de la Unidad.
7	Tecnico Unida de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Realizada la inspección de campo, se encargará de presentar para revisión y aprobación (al jefe de la unidad) un informe de diagnóstico en el cual se resume la problemática de conservación y las necesidades prioritarias del inmuble. Para ello se valdrá del "formulario de monitoreo" que será llenado durante la visita de campo. Deberá dejar instrucciones precisas si durante la inspección de campo se identifican obras que pueden poner en peligro la integridad del inmueble.
8	Tecnico Unida de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora documento con Informe de Inspección, Ficha del Inmueble y Requerimientos Técnicos de Intervención, una vez elaborado el documento somete informe a revisión por la jefatura de la Unidad. En los casos que lo requieran, elabora propuesta arquitectónica básica en calidad de asesoría técnica para el comite gestor. Durante esta fase del procedimiento, se coordinan las reuniones que sean necesarias con el propietario y/o profesional responsable del proyecto.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE VALOR CULTURAL.

PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE CONSERVACION DE INMUEBLE CON FONDOS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

COD: 0702/DILBCI04 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Revisa documento de informe de inspección y de no tener observaciones, firma el informe y remite a la Dirección de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado para su revisión
10	Director de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado	De contar documento aprobado por el Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles y no haber ninguna observación, elabora nota de remisión a la Dirección de Patrimonio Cultural para que este documento sea remitido al Comité Gestor.
11	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Contando con el documento técnico de respalda la petición del Comité Gestor remite la documento a la Titular de la Institución, para toma de decisión de asignación de fodos a traves del PTRS
12	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Asignado el proyecto por la Titular, se informa a la Dirección de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado para el nombramiento del monitor tecnico del proyecto
13	Director de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado	En conjunto con el Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles se asigna el nombre del tecnico que fungira como "Monitor Tecnico" de acuerdo al Instructivo PTR, cuyo nombre se remite a la DNPC para la elaboración del nombramiento oficial
14	Tecnico Unida de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Con el nombramiento oficial se revisa la propuesta de perfil de proyecto presentado por el Comité Gestor, de no contar con observaciones se remite proyecto firmado al jefe de unidad para su correspondiente aval
15	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Revisa documento de perfil de proyecto de no encontrar observaciones y remite a Director de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural edificado para su correspondiente visto bueno.
16	Director de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado	Contando con el documento de perfil de proyecto firmado por el monitor técnico y jefe de la Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles, remite con nota el perfil de proyecto para firma y sello del DNPC y posterior remisión a la Unidad Tecnica de Trasferencia de Recursos
17	Tecnico Unida de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Aprobado el Perfil de Proyecto y elaborado el convenio se inicia el seguimiento al desarrollo del proyecto, en el cual se realizara una inspección de monitoreo de forma semanal, donde se llenara bitacoras de campo que permita controlar el seguimiento de las obras, levantamiento fotografico y tiempos establecidos.
18	Tecnico Unida de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Se elaborara el informe de seguimiento al proyecto de forma bimensual donde se detallara: Datos de identificación del proyecto, periodos de ejecución del proyecto, monto del proyecto, descripción del proyecto, actividades realizadas en el periodo, cuadro de control de avance de obra, comentarios y anexos.
		FINAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLE / UNIDAD DE CONSERVACION

PROCESO: FORMULACIÓN Y/Ó EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES CON VALOR CULTURAL PROPIEDAD DEL ESTADO (SECULTURA)

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS POR PROCESOS DE LIBRE GESTION

COD: 0702/DILBCI05 **FECHA :06012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora propuesta de asignación de inmuebles con valor para cada técnico de la Unidad, a fin de que este se encargue de gestionar los proyectos de intervención relacionados a cada edificio.
2	Director de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado	Revisa y aprueba u observa la propuesta de asignación de inmuebles por cada técnico de la Unidad.
3	Tecnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Gestiona y ejecuta las inspecciones de campo necesarias para realizar evaluación del inmueble, a fin de poder determinar las acciones de conservación prioritarias y necesarias.
4	Colaborador Administrativo	Ingresa y dá seguimiento a todas las solicitudes de transporte que el técnico necesitará para las inspecciones de campo y ejecución de proyectos de intervención en el inmueble.
5	Colaborador Administrativo	Apoya en el envío, recepción y seguimiento de todos los documentos involucrados en el proceso; de igual forma apoya en la alimentación y manejo del expediente de la Unidad.
6	Tecnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Realizada la inspección de campo, se encargará de presentar para revisión y aprobación (al jefe de la unidad) un informe de diagnóstico en el cual se resume la problemática de conservación y las necesidades prioritarias del inmuble. Para ello se valdrá del "formulario de monitoreo" que será llenado durante la visita de campo.
7	Tecnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora y presenta al jefe de unidad el proyecto de las obras a ejecutar; este deberá incluir una descripción técnica de las obras; planos de la propuesta (y del estado actual si el proyecto lo amerita; el jefe de unidad define si es necesario); presupuesto del proyecto (monto oficial) y especificaciones técnicas. El documento será revisado y aprobado por el jefe de unidad. En esta etapa también realizará el Requerimiento de Bienes y Servicios de acuerdo al formato de UACI.
8	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Revisar el proyecto formulado y requerimiento de bienes y servicios elaborado por el tecnico, de no contar con observaciones lo remite para VoBo de la Dirección de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado.
9	Director de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado	Remitir perfil de proyecto y requerimiento de Bienes y Servicios para firmas del DNPC y DA; quienes remiten a la DCGPCE para el correspondiente ingreso de documentación a la DACI.
10	Colaborador Administrativos	Emite requerimiento de bienes y servicios, especificaciones técnicas, planos y plan de propuesta a DACI.
11	Tecnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Acompaña las visita de inspección de los ofertantes lo cual ha sido canalizado y requerido por la DACI.
12	DACI	Recibir ofertas en DACI y enviar ala Unidad de Conservación, para evaluación y opinión técnica, lo cual sera realizado por el técnico asignado.
13	Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Elaborar y entregar a DACI de opinión técnica con recomendaciones, lo cual ha sido revisado por el Jefe de la Unidad de Conservación.
14	Tecnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Supervisa proyecto para lo cual debera llevar una bitacora de seguimiento; llevará un respaldo fotografico del proceso y emitirá la recepción final del servicio contratado.
		FINAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: CONTROL DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO: DEPURACION, SOLICITUDES DE TRANSPORTE Y SOLICITUD A MICULTURA

COD: 0702/DCBCM01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Departamento	Coordina junto con los técnicos las actividades y viajes de trabajo de campo que sean necesarias según prioridades y orden de solicitud
2	Técnicos	Trasladar a la encargada de apoyo tecnico y administrativo, las necesidades de viajes de campo por medio de la base de datos de transporte de la DNPCN
3	Encargada de la depuracion de las solicitudes de transporte de la DNPCN	Depura las solicitudes de transporte dentro del sistema y asigna los 2 transportes que tiene disponibles la DNPCN. Si hay viajes para la misma zona coordina las actividades entre las direcciones de área para que se cumpla con todo el trabajo y cuando hay misiones de emergencia, hace el trámite ante la encargada de transporte de MICULTURA, para que nos asignen un tercer vehículo, según las disposiciones
4	Encargada de la depuracion de las solicitudes de transporte de la DNPCN	Llena el formulario electrónico de "Solicitud de transporte", previamente diseñado por el MICULTURA , con todos los datos requeridos en el mismo.
5	Encargada de tranporte	Emite la asignación del vehículo y la envía por correo electrónico a la encargada de apoyo técnico de la DNPCN.
6	Encargada de la depuracion de las solicitudes de transporte de la DNPCN	Recibe la asignación y la remite vía electrónica a cada departamento que ha solicitado el transporte
7	Encargada de la depuracion de las solicitudes de transporte de la DNPCN	Archiva el formulario interno de recolección de datos para solicitud de transporte para llevar el control interno de las solicitudes realizadas
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE CONSERVACIÓN EN LAS SALAS PERMANENTES DE LOS 7 MUSEOS NACIONALES

COD: 0702/DCBCM02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefatura	Para monitoreo de las condiciones climáticas en salas de exposicionesen los 7 museos se ha designado a un técnico restaurador responsable directo para ésta actividad.
2	Restaurador	El técnico restaurador asignado efectúa la supervisión en las salas y verifica las condiciones estables para cada objeto que se encuentran en vitrina. Tomará medida de humedad relativa y temperatura, dicha información deberá ser evacuada en la ficha de control. Estos parámetros son evaluados en tiempo lluvioso y seco (trimestralmente) para tomar medidas de conservación en un momento de alteración del medio ambiente en la colección de las salas de exhibición
3	Restaurador	Luego de haber realizado los monitoreos correspondientes, procede a realizar un informe final de cada uno de los museos en los cuales ha llevado a cabo el trabajo, por medio de los cuales se informan los resultados obtenido a la DNPCN, al MUNA, Arqueología, Registro con sus respectivas observaciones y recomendaciones.
4	Departamento de Registro	Si un bien resultara afectado en salas, el jefe de museografía deberá gestionar ante el Departamento de Registro de Bienes el traslado del bien dañado y éste deberá de entregar al departamento de Conservación para su respectiva restauración.
5	Jefatura	El bien cultural de sala se registra en el libro interno de entrada
6	Jefatura	Coordinación y distribución de actividades a realizarse en la colección de bienes con el personal técnico.
7	Jefatura	Entrega de materiales químicos y equipo quirúrgico para desarrollar las actividades de conservación y restauración.
8	Jefatura	Verter criterios sobre la intervención del objeto con los restauradores.
9	Restaurador	Efectuar procesos de conservación y restauración en el bien cultural, además desarrollan el registro fotográfico de todos los pasos realizados en la intervención.
10	Jefatura	Se procede a registrar en el libro interno de salida de bienes ya restaurados y son entregados a la Unidad de Documentación y control de colecciones.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PREASIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE COLECCIÓN NACIONAL ARQUEOLOGICA, CERÁMICA

COD: 0702/DCBCM03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefatura	Ingreso de material a restaurar, se registra en el libro interno del taller la entrada de los bienes culturales, que son entregados por la Unidad de Documentación y Control de Colecciones.
2	Jefatura	Coordinación y distribución de actividades a realizarse en la colección de bienes con el personal técnico.
3	Jefatura	Entrega de materiales químicos y equipo quirúrgico para desarrollar las actividades de conservación y restauración.
4	Jefatura	Verter criterios sobre la intervención del objeto con los restauradores.
5	Restaurador	Efectuar procesos de conservación y restauración en el bien cultural, además desarrollan el registro fotográfico de todos los pasos realizados en la intervención.
6	Restauradores	Evacuar todos los procedimientos a seguir de la restauración en ficha clínica, control interno diario del técnico restaurador.
7	Jefatura	Se procede a registrar en el libro interno de salida de bienes ya restaurados y son entregados a la Unidad de Documentación y control de colecciones.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE PINTURA MURAL Y CABALLETE

COD: 0702/DCBCM04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefatura	Ingreso de la obra de arte a restaurar, se registra en el libro interno del laboratorio la entrada de los bienes culturales, que son entregados por la Unidad de Documentación y Control de Colecciones o el custodio responsable de de la obra (instituciones, iglesias, cofradias, etc)
2	Jefatura	Coordinación y distribución de actividades a realizarse en el bien a restaurar con el personal técnico.
3	Jefatura	Entrega de materiales y equipo quirúrgico necesarios para desarrollar las actividades de conservación y restauración.
4	Jefatura	Verter criterios sobre la intervención del objeto con los restauradores.
5	Restaurador	Efectuar procesos de conservación y restauración en el bien cultural, además desarrollan el registro fotográfico de todos los pasos realizados en la intervención.
6	Restauradores	Evacuar todos los procedimientos a seguir de la restauración en ficha clínica, control interno diario del técnico restaurador.
7	Jefatura	Se procede a registrar en el libro interno de salida de bienes ya restaurados y son entregados a la Unidad de Documentación y control de colecciones o a quien pertenezcan
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/JEFATURA

PROCESO: ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO: COORDINAR CON EL EQUIPO DE LA JEFATURA

COD: 0702/DPI02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe	Establece agenda a tratar
2	Jefe	Convoca y dirige reuniones periodicas con el equipo de la jefatura.
3	Jefe	Socializacion y aprobacion de la agenda e incorporación de nuevos puntos si es necesario
4	Jefe	revision de puntos pendientes con base en memoria de la reunion anterior
5	Jefe	Recibe informes de avances de trabajos y actividades asignados
6	Jefe	Asignacion de tareas y representaciones de acuerdo a solicitudes
7	Jefe	Se toma acuerdos y cierre de memoria
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/JEFATURA

PROCESO: SENSIBLIZAR SOBRE EL TEMA DE PUEBLOS INDIGENAS EN INSTITUCIONES ESTATALES COMO CIUDADANIA EN GENERAL

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE CAPACITACIONES

COD: 0702/DPI03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe	Recibe solicitud de capacitación o charla
2	Jefe	Aprueba o denega la realizacion de la capacitación o charla
3	Jefe o delegado	Realiza contacto con el responsable de la institución solicitante y acuerda temas a tratar
4	Jefe o delegado	se establece lugar, fecha y horario del evento, así como requerimientos específicos como equipo.
5	Jefe o delegado	Desarrolla de la investigación y preparación del tema a tratar con presentaciones y audiovisuales
6	Jefe o delegado	Gestión de recursos, audiovisuales, transporte y contacto con instituciones estatales para verificar lugar y numero de asistentes
7	Jefe o delegado	Se imparte las charlas
8	Jefe o delegado	Elabora carpeta de la actividad
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/JEFATURA

PROCESO: COORDINAR CON LAS INSTANCIAS ESTATALES LAS ACTIVIDADES CONJUNTAS CON EL DEPARTAMENTO

PROCEDIMIENTO: ACOMPAÑAMIENTO

COD: 0702/DPI04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe	Recibe invitación a participar en evento o actividad de organización, comunidad indígena
2	Jefe	Designa personal a participar en evento
3	Jefe	Coordina la forma de apoyo para evento
4	Jefe	Solicita a secretaria para que gestione recurso, transporte para evento
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/UNIDAD DE COMUNIDADES INDIGENAS

PROCESO: DIVULGAR EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS

PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE INFORMACIÓN A COMUNICACIONES DE LA SEC

COD: 0702/DPI01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador(a)	Recibe la solicitud por parte de la Jefatura para dar a conocer una actividad de pueblos indígenas
2	Coordinador(a)	Solicita información, fotografías de apoyo o cartel sobre la actividad que requiere promoción y fotografías
3	Coordinador(a)	Envía el artículo con fotografías a Comunicaciones para ser subida a la pagina web deL Ministerio y dar promoción de las actividades realizadas
4	Coordinador(a)	Documenta gestión y archiva
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/UNIDAD DE COMUNIDADES INDIGENAS

PROCESO: PROMOCION, RESCATE Y EVITALIZACIO DE LA CULTURA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COBERTURRA POR COBERTURA POR PARTE DE COMUNICACIONES

COD: 0702/DPI02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Cordinador(a)	Informa al jefe de comunicaciones sobre actividad de pueblos indígenas para que se le brinda cobertura
2	Cordinador(a)	Espera que Comunicaciones designe el técnico que será el encargado de darle cobertura y brindar apoyo en el evento
3	Cordinador(a)	Se contacta con el técnico de prensa para ponerse de acuerdo y darle todos los datos del evento, y que pueda cubrirlo y subirlo en la pagina web
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/UNIDAD DE COMUNIDADES INDIGENAS

PROCESO: PROMOCION, RESCATE Y EVITALIZACIO DE LA CULTURA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.

PROCEDIMIENTO: PARTICIPÀCIÓN EN ESPACIOS, ENTREVISTAS, OPINIONES Y PROGRAMAS SOLICITADOS

COD: 0702/DPI003

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador (a)	Recibe solicitud de Comunicaciones para participación en entrevista con el tema indígena
2	Coordinador (a)	Coordina con la Gerencia de Comunicaciones
3	Coordinador (a)	Informa a Jefe de Departamento sobre la solicitud y espera instrucciones
4	Jefe	Analiza solicitud y da una respuesta. Si es positiva acepta o designa la participación en la entrevista y se pone de acuerdo con el medio de comunicación que ha solicitado la entrevista
5	Jefe o designado	Prepara tema para la entrevista
6	Jefe o designado	Se presenta al medio de comunicación o al lugar designado para realizar entrevista
7	Coordinador (a)	registra la entrevista y da seguimiento si es en medio escrito, a la publicación.
8	Coordinador (a)	Archiva documentacion resultante
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: REPUBLICA DE CULTURA DE LA REPUBLICA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/UNIDAD DE COMUNIDADES INDIGENAS

PROCESO: IMPULSAR PROCESOS DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL DE LAS COMUNIDADES Y LOS PUEBLOS INDIGINAS

PROCEDIMIENTO: IMPULSAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LA POLITICA A TRAVES DE LA MESA MULTISECTORIAL

COD: 0702/DPI04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	coordinador (a) de comunidades indigenas	Planifica reuniones del año. Fechas y temáticas a fin de impulsar acciones acordes a la las planteadas en la propuesta de politica publica
2	coordinador (a)	Elabora solicitud de exposiciones si es necesario, invitacion de nuevos miembros, prepara exposiciones y tematicas
3	coordinador (a)	Elabora agenda y listado de participantes
4	coordinador (a)	Solicita a la secretaria que convoque para reunión de multisectorial durante la semana previa a la reunión y prarar logistica para reunión
5	Secretaria	Realiza convocatorias vía electronica y/o por teléfono a las organizaciones indígenas e instituciones de gobierno.
6	Secretaria	Llena formato de llamadas realidas e imprime copia de correo enviado con sus remitentes y archiva y entrega copia a coordinadora.
7	Secretaria	Prepara logística y recursos para la reunión (local, cafetera, pantalla, disposicion de sillas y mesas,) ademas de entregar café, cuchara, vasos y conos.
8	Secretaria	Prepara listados de asistencia y realiza tramites para recursos.
9	Secretaria	Prepara carta de solicitud de alimentación y saca firmas de coordinadora y autorización de autorizante de gasto de fondo circulante.
10	Secretaria	Entrega solicitud a encargado de fondo circulante para tramite
11	coordinador (a)	Desarrolla reunion Mesa Multisectorial
12	Apoyo	Se encarga de listados, fotografías y alimentacion
13	coordinador (a)	Modera mesa y toma de acuerdos
14	coordinador (a)	Elabora folder con convocatoria, informe, listado de asistencia, presentaciones, etc. En digital pide fotografías de evento.
15	Secretaria	Archiva copia de documentos
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/UNIDAD DE COMUNIDADES INDIGENAS

PROCESO: IMPULSAR PROCESOS DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL DE LAS COMUNIDADES Y LOS PUEBLOS INDIGINAS

PROCEDIMIENTO: REALIZAR REUNIONES DE COORDINACION CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PARA LA IMPLATACION DE LA PROPUESTA DE POLITICA DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS

COD: 0702/DPI09

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador(a)	identifica posibibles acciones a implentar por parte de las instituciones del Estado, en conjunto con los miembros de la mesa multisectorial y en correspondencia con la propuesta de política pública elaborada.
2	Coordinador(a)	Elabora propuesta de calendario y cronograma con instituciones involucradas
3	Coordinador(a)	presenta propuestas a Jefatura
4	Coordinador(a)	De ser aprobadas por la Jefatura, procede a realizar las reuniones bilaterales con las entidades identificadas, de preferencia en compañía de la jefatura
5	Coordinador(a)	Buscan acuerdos de apoyo interinstitucional
6	Coordinador(a)	Realiza informe de acuerdos y se archiva
7	Coordinador(a)	Da seguimiento a acuerdos alcanzados
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/ UNIDAD DE EXPRESIONES CULTURALES

PROCESO: FORTALECER LAS INICIATIVAS Y MANIFESTACIONES CULTURALES Y ARTISTICAS DE LOS PUEBLOS INDIGENA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL

PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE EVENTOS CONMEMORACIONES Y CELEBRACIONES

COD: 0702/DPI01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador(a)	Recibe solicitud oral o por escrito por parte de representante de organización o comunidades indígenas
2	Coordinador(a)	Analiza la solicitud y busca posibilidad de atender petición
3	Coordinador(a)	Elabora proyecto en conjunto con la organización y establecen responsabilidades y apoyos concretos por cada parte
4	Coordinador(a)	Presenta proyecto y solicita autorización de Jefatura de Pueblos Indígenas
5	Coordinador(a)	Gestiona con quien corresponda petición de acuerdo a solicitud
6	Coordinador(a)	Realiza Actividad conjunta y recaba fotografías, listados, documenta, según sea el caso
7	Coordinador(a)	finalizada la actividad, elabora carpeta con proyecto, inforem de acuerdos y gestiones realizadas, fotografías, listados, notas periodisticas si las hay y archiva.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/APOYO JURIDICO

PROCESO: PROMOVER EL RECONOCIMIENTO LEGAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

PROCEDIMIENTO: INCENTIVAR LA CREACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL

COD: 0702/DPI02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	TECNICO	Identificación de alcaldias con presencia indigena que no cuentan con una ordenanza municipal, para presentar propuestas. Y presenta para autorizacion de la jefatura
2	JEFE	Jefatura autoriza o da recomendaciones
3	TECNICO	Obtenida la autorización, realiza contacto telefónico con alcalde municipal y explica el objetivo de la llamada y solicita audiencia para presentar propuesta de consulta sobre la ordenanza municipal
4	TECNICO	Presenta propuesta de la ordenanza ante el consejo municipal y el alcalde entregando propuesta para su valoración y observación.
5	TECNICO	Dependiendo del visto bueno del alcalde y el consejo municipal se prosigue a realizar las consultas con las organizaciones, comunidades, sectores indígenas del municipio y diferentes actores del municipio.
6	ALCALDE	Se reune con el consejo para viabilizar el proceso o realizar observaciones a la ordenanza Municipal
7	TECNICO	En caso de aprobar la continuidad del proceso, se programan consultas con los lideres indígenas, y las organizaciones importantes de la comunidad para explicar la propuesta de la consulta, los indígenas aprueban u objetan los planteamientos de la propuesta y dan sugerencia.
8	TECNICO	Incluye las propuestas producto de las consultas en el documentos de la ordenanza municipal
9	TECNICO	Se reúnen con los lideres y organizaciones y el consejo municipal en asamblea para presentar la propuesta ya corregida para s u validación.
10	TECNICO	Entrega el documento final en manos del consejo municipal que será el ente encargado de llevarlo a categoría de ordenanza para su publicación en el diario oficial.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/APOYO JURIDICO

PROCESO: APOYAR LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DE EMPRESAS VINCULADAS A LA PROTECCION Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL E INMATERIAL, INCLUYEDO EL DE LOS PUEBLOS VIVOS.

PROCEDIMIENTO: SOLICITAR Y APOYAR EL REGISTRO DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL INCLUYENDO PUEBLOS VIVOS.

COD: 0702/DPI03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe	Solicita implementación de proceso de consulta
2	Técnico	Acuerda con el departamento de Bienes Culturales de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural el proceso de consulta
3	Técnico	Presenta a Jefatura la propuesta de consulta a la comunidad o comunidades indígenas vinculadas al tema
4	Jefe	Aprueba u observa la propuesta de consulta
5	Técnico	Con las observaciones incorporadas según el caso, se pasa a implementar el proceso de consulta a la comunidad o comunidades vinculadas al bien cultural intangible
6	Técnico	Dependiendo de lo pertinente, se presenta el análisis jurídico a la autoridad o instancia estatal que corresponda.
7	Técnico	Se incorporan las observaciones de la comunidad o comunidades indígenas en el documento de inscripción, haciendo los ajustes que se consideren pertinentes.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/APOYO JURIDICO

PROCESO: ELABORAR ANALISIS JURIDICO QUE APOYEN CAMBIOS EN LA LESGILACION DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS PARA FAVORECER EL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS INDIGENAS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANALISIS JURIDICOS

COD: 0702/DPI04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe	Solicita elaboración de análisis jurídicos
2	Técnico	Elabora análisis jurídico
3	Técnico	Presenta a Jefatura la propuesta de análisis para sus observaciones y aprobación.
4	Jefe	Aprueba u observa la propuesta de análisis jurídico
5	Técnico	Si hay observaciones, se hacen los ajustes necesarios para que quede aprobada por la jefatura.
6	Técnico	Dependiendo de lo pertinente, se presenta el análisis jurídico a la autoridad o instancia estatal que corresponda.
7	Jefe	Dependiendo de los resultados se indican otras acciones para lograr la incidencia con el análisis jurídico.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/APOYO

PROCESO: APOYO AL DEPARTAMENTO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN TELEFONICA

COD: 0702/DPI05

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria	Transmitir la llamada telefonica con la persona solicitada, si es para el jefe se le comunica sino se encuentra, se deja mensaje. Si es para el personal igual se le comunica y sino se toma mensaje.
2	Secretaria	Jefe solicita realizar llamada, o buscar número telefónico
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/APOYO

PROCESO: APOYO AL DEPARTAMENTO

PROCEDIMIENTO: APOYO AL JEFE DE EL DEPARTAMENTO

COD: 0702/DPI06

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe	Revisa agenda semanal de actividades a realizar
2	Jefe	Convoca a reunion y comunica necesidades del Departamento
3	Secretaria	Lleva memoria de reuniones
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRERTARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA

COD: 0702/DPI07

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria	Realiza un levantamiento de las necesidades de los materiales que requiere cada técnico
2	Secretaria	Revisa la existencia de los materiales versus lo requerido
3	Secretaria	Con base a la lista de materiales que no se tienen se elabora el requerimiento y se pasa al Jefe para firma
4	Secretaria	Recibe requerimiento firmado, lo sella y lo entrega a Mantenimiento y logística
5	Secretaria	distribuye el material al personal y coloca material restante en estantería
6	Secretaria	Archiva requerimiento
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PERMISOS

COD: 0702/DPI08

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria	Recibe del personal, el formulario completado para firma del Jefe
2	Secretaria	Se lo entrega al Jefe para firma.
3	Secretaria	Si la accion de personal es de la Jefatura, se entrega para firma y Vo. Bo. del Director Nacional de Patriomonio Cultural y Natural
4	Secretaria	Recibe los formularios firmados y saca copias
5	Secretaria	Elabora Memorandum y los remite a Recursos Humanos
6	Secretaria	Entrega copia al personal para su archivo
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS

PROCESO: ATENCIÓN AL PUBLICO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACION

COD: 0702/DPI09

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria	Atiende a investigador(a) y pregunta tematica de interes. Deriva a un tecnico la consulta, de acuerdo a disponibilida de los tecnicos.
2	Técnico	Recibe solicitud de información a consultar
3	Técnico	Revisa catalogo y atiende la solicitud si existe bibliografía en físico se entrega para consultar, sino se busca de forma digital
4	Técnico	Pregunta si esta satisfecho con la información sino busca otro material
5	Técnico	El investigador entrega material prestado al técnico
6	Técnico	Revisa la bibliografía prestada y la ubica en el estante
7	Técnico	Entrega hoja de registro al investigador para que lo llene con sus datos
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRERTARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE MISIONES OFICIALES EN EL EXTERIOR

COD: 0702/DPI10

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direccion de Cooperacion Externa	Envia a Jefe de Dpto. de Pueblos Indigenas, invitacion del evento(formularios, etc
2	Jefe	entrega a secretaria para tramites
3	Secretaria	Solicita infromacion a Direccion de Cooperacion Externa (si es necesario)
4	Secretaria	Completa formulario de Mision Oficial
5	Secretaria	Remite formulario de mision oficial al Director Nacional de Patrimonio Cultural solicitando gestión de firma de autorizacion del Señor Secretario (se remite expediente completo)
6	Jefe	Completa formularios y envia a la entidad que invita
7	Secretaria	Solicita a Embajada del país a visitar, los requisitos para obtencion de visa
8	Secretaria	Informa a Jefe los requisitos
9	Secretaria	Solicita a Jefe copia de documentos personales (pasaporte, DUI, etc)
10	Secretaria	Recibe formulario de mision oficial, autorizado por el/la Señor(a) Secretario(a)
11	Secretaria	Traslada a Recursos Humanos con todos los documentos originales (invitacion, autorizacion mision oficial, etc) para elaboracion de Mision oficial
12	Secretaria	Solicita al Jefe el itinerario revisan los horarios de salida y llegada a El Salvador
13	Secretaria	Solicita transporte institucional.
14	Secretaria	Si el viaje es de fin de semana, solicita autorizacion del Señor(a) Secretario(a), la cual es enviado a la unidad de transporte
15	Secretaria	Solicita a Recursos Humanos la Msion Oficial
16	Secretaria	Saca copias de todos los documentos relacionados al evento (invitacion, itinerario, etc) y entrega al Jefe
17	Secretaria	Si es aprobado el transporte institucional comunica asl Jefe; de igual forma, si el transporte es particular (taxi)
18	Secretaria	Recuerda al Jefe con anticipacion, via correo, la hora de llegada y el dato de asignacion de vehiculo, si es institucional o particular
19	Secretaria	Archiva documentacion
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA

COD: 0702/DPI11

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria	Escribe nota solicitada con su debido numero de referencia
2	Secretaria	Entrega para revisión y/o firma
3	Secretaria	Si correspondencia es para envio electronico, se envía correo.
4	Secretaria	si es en físico, se anota en libro de envíos y se entrega a departamento de transporte, quienes se encargan de la correspondencia.
5	Secretaria	ingresa en archivo de correspondencia despachada, diferenciando la forma de envío
6	Secretaria	archiva documentacion
		FIN DE PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTACION RECIBIDA

COD: 0702/DPI12

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	secretaria	Recibe documentacion. Firma y sella de recibido y pone fecha y hora
2	secretaria	anota en archivo electronico de correspondencia recibida
3	Secretaria	traslada original a jefatura o a destinatario
4	Jefatura	Revisa y margina con indicaciones y devuelve a secretaria para seguimiento y archivo
5	Secretaria	espera que retorne documentacion para archivo
6	Secretaria	selecciona, codifica y archiva
		FIN DE PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: MEMORIA DE REUIONES

COD: 0702/DPI13

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe	Solicita a secretaria llevar la memoria de reunion
2	Secretaria	toma nota de los puntos mas relevantes de la reunion, anota los compromisos y acuerdos tomados y quien lo desarrollara para el posterior seguimiento
3	Secretaria	Pasa en limpio la memoria y la entrega a jefatura
4	Secretaria	en siguiente reunión da lectura a memoria de reunion anterior.
5	Secretaria	Si no hubo cambios. Archiva.
		FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS

PROCESO: ADQUISICIÒN DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, AUTORIZACIÒN, COMPRAS, INFORMES Y REINTEGROS

COD: 0702/DPI14

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidades (organizativas) administrativas de Pueblos Indigenas	Presenta nota, proyecto o memorándum de las diferentes necesidades y solicitar autorización al autorizante del Fondo.
2	Jefe	Verifica solicitudes presentadas, realiza observaciones si existieren o pasa a autorizante de gasto para proceder con la adquisición del bien o servicio y la remite.
3	Unidades (organizativas) administrativas de Pueblos Indigenas	Verifica y atender observaciones si existieren, iniciando con el paso uno, sino existen observaciones entregar solicitud aprobada, para su adquisición a encargado de Ejecución de Fondo Circulante, anexando dos cotizaciones escritas del bien o servicio a contratar.
4	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Recibe solicitudes y verificar firmas del solicitante, del autorizador del gasto y cotizaciones anexas, para proceder con la adquisición.
5	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Iniciar con la compra vía telefónica, se desplaza a los lugares de ventas de los diferentes proveedores o entrega dinero previa firma de vale de caja chica al solicitante, para la adquisición del bien o servicio requerido, para luego entregarlo.
6	Unidades (organizativas) administrativas de Pueblos Indigenas	Recibe bienes y firmar el documento que respalda la compra (Factura o Recibo). Y los respectivos documentos de justificación de ser necesarios.
7	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Recibe factura, o recibo firmado e incorporar el especifico correspondiente de acuerdo al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, para incorporarse al consolidado de la póliza y ser enviado a Secretaría de Cultura para el reintegro de fondos.
8	Unidad (departamento) Secundaria Financiera	Recibe y revisar póliza, si existen observaciones se remite al encargado del fondo para que sean atendidas, sino existen observaciones continúa el proceso para su reintegro.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS

PROCESO: APOYO LOGISTICO

PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL REGISTRO FOTOGRAFICO

COD: 0702/DPI15

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefatura	Solicita registro fortografico de actividad o evento
2	Técnico	Prepara equipo
3	Técnico	Asiste al evento
4	Técnico	Realiza el registro fotografico
5	Técnico	Descarga y archiva
6	Técnico	Atienda cualquier solicitud de archivos elaborado
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESCULTURA EN MADERA

COD: 0702/DCBCM05

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefatura	Ingreso de material a restaurar, se registra en el libro interno del laboratorio la entrada de los bienes culturales, que son entregados por la Unidad de Documentación y Control de Colecciones o ente responsable del bien religioso (iglesia, cofradía u otra institución)
2	Jefatura	Coordinación y distribución de actividades a realizarse en la colección de bienes con el personal técnico.
3	Jefatura	Entrega de materiales químicos y equipo quirúrgico para desarrollar las actividades de conservación y restauración.
4	Jefatura	Verter criterios sobre la intervención del objeto con los restauradores.
5	Restauradores	Efectuar procesos de conservación y restauración en el bien cultural, efectuar el registro fotográfico de todos los procesos de la intervención.
6	Restaurador	Evacuar todos los procedimientos a seguir de la restauración en ficha clínica, control interno diario del técnico restaurador.
7	Jefatura	Se procede a registrar en el libro interno de salida los bienes ya restaurados y son entregados a la Unidad de Documentación y control de colecciones o ente responsable del bien religioso (iglesia, cofradía u otra institución)
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS/JEFATURA

PROCESO: ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO: PLANIFICAR PLAN OPERATIVO ANUAL

COD: 0702/DPI01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe	Planifica el plan de trabajo anual del Departamento de Pueblos Indígenas en conjunto con los miembros de la misma
2	Jefe	Asigna al técnico responsable para elaborar el plan de trabajo anual de la dirección en conjunto con el equipo
3	Técnico	Se reúne con el equipo para ver todas las áreas por dirección, finalizado se lo envía a la jefatura para su revisión
4	Jefe	Envía el plan de trabajo anual al Director de Patrimonio para sus observaciones y visto bueno.
5	Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural	Revisa y/u observa; si hay cambios las comunica al jefe, si no hay da el visto bueno y devuelve para que se renmita (departamento de Oranización y Planificación)a la Planficicación.
6	Jefe	Subsana observaciones y lo remite para su trámite
		FINAL DEL PROCESO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS

		pag.
COD: 0702/POETTOAP	PLANIFICAR, ORGANIIZAR Y EVALUAR EL TRABAJO TECNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO/PLANIFICAR	649
COD: 0702/POETTOAO	PLANIFICAR, ORGANIIZAR Y EVALUAR EL TRABAJO TECNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO/ORGANIZAR	650
COD: 0702/POETTOAET	PLANIFICAR, ORGANIIZAR Y EVALUAR EL TRABAJO TECNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO/EVALUAR EL TRABAJO	651
COD: 0702/RNISMORE	REPRESENTACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA SECRETARÍA/MISIONES OFICIALES Y REPRESENTACIONES	652
COD: 0702/ADDANADA	ATENCIÓN A LAS DIFERENTES DISCIPLINAS ARTISTICAS NACIONALES/ATENCIÓN DIRECTA A LOS ARTISTAS	653
COD: 0702/ATAEPOA	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO/ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	654
COD: 0702/ATAAECE	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO/APOYO PARA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ENTENDIMIENTO	655
COD: 0702/ATAAESRCBS	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO/APOYO PARA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS	656
COD: 0702/ATAFPP	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO/FORMULACIÓN DE PERFILES Y PROYECTOS	657
COD: 0702/APDDCA	ACCIONES DE PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS/CONTROLES DE ASISTENCIA	658
COD: 0702/CAPDDCA	CONSOLIDADOS DE ASISTENCIAS DE PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS/CONTROLES DE ASISTENCIA	659
COD: 0702/CDDDCA	CONSOLIDADOS DE DESCUENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS/ CONTROLES DE ASISTENCIA	660
COD: 0702/SRADARA	SOLICITUD DE REINTEGRO DE ALIMIENTACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS AUTORIZADAS/ REINTEGROS DE ALIMENTACIÓN	661

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

COD: 0702/TPDMDNTPD	TRASLADOS DE PERSONAL Y/O DESTACAMENTOS MARGINADOS POR EL DIRECTOR NACIONAL/TRASLADOS DE PERSONAL Y/O DESTACAMENTOS	662
COD: 0702/TIST	TRASPORTE INSTITUCIONAL/SOLICITUDES DE TRANSPORTE	663
COD: 0702/DPA	DESCRIPTORES DE PUESTO/ ACTUALIZACIONES	664
COD: 0702/ATAAT	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO/ASISTENCIA TÉCNICA	665
COD: 0702/FCMFDNATEECM	FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/COMPRA DE MATERIALES	666
COD: 0702/FCMFDNATEEPV	FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/PAGO DE VIÁTICOS	667
COD: 0702/FCMFDNATEEPR	FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/PÓLIZA DE REINTEGRO	668
COD: 0702/FCMFDNATEELB16	FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/LIBRO BANCO	669
COD: 0702/PTRCEEPPC17	PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS (PTR) Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO/ EJECUCIÓN DE PROYECTO PTR Y CE	670

UNIDAD DE COLECCIÓN NACIONAL (DE ARTES VISUALES)

COD: 0702/ACNAVAACNAV	ADMINISTRACIÓN DE LA CNAV/ACTIVIDADES PARA ADMINISTRAR LA CNAV	671
COD: 0702/AADCNAV	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO/DOCUMENTOS DE LA CNAV	672
COD: 0702/SOPO	SOLICITUD DE OBRA/PRÉSTAMO DE OBRA	673
COD: 0702/AOD	ADQUISICIÓN DE OBRA/DONACIÓN	674
COD: 0702/AOC	ADQUISICIÓN DE OBRA/COMPRA	675
COD: 0702/CI	CONSERVACIÓN/INSPECCIÓN	676
COD: 0702/CL	CONSERVACIÓN/LIMPIEZA	677

COD: 0702/CR	CONSERVACIÓN/RESTAURACIÓN	678
COD: 0702/MAMRO	MANTENIMIENTO/ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA RESTAURACIÓN DE OBRAS	679

SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES "SALARRUÉ"

COD: 0702/MFAABVMS	MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO/ADQUISICIÓN DE BIENES VARIOS PARA MANTENIMIENTO DE LA SALA	680
COD: 0702/EDE	EXPOSICIONES/DESARROLLO DE LA EXPOSICIÓN	681
COD: 0702/VGPVG	VISITAS GUIADAS/PROCESO PARA VISITAS GUIADAS	684
COD: 0702/MMCI	MANTENIMIENTO/MANTENIMIENTO COTIDIANO DE LAS INSTALACIONES	685
COD: 0702/EMMEEAIC	EXPOSICIONES/MUSEOGRAFIA Y MONTAJE DE LA EXPOSICIÓN: EXPOSICIÓN DE ARTISTA INDIVIDUAL O COLECTIVA.	686
COD: 0702/EMMEEIO	EXPOSICIONES/MUSEOGRAFIA Y MONTAJE DE LA EXPOSICIÓN: EXPOSICIÓN INTERNA O EXTRANJERA.	687
COD: 0702/MOAIROACNAV	MANTENIMIENTO DE OBRAS DE ARTE/INTERVENCIÓN PARA LA RESTAURACIÓN DE OBRAS DE ARTE DE LA COLECCIÓN NACIONAL DE ARTES VISUALES	688

COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

COD: 0702/ASEB	AUDICIÓN/SELECCIÓN DE ELENCO DE BAILARINES	689
COD: 0702/PTNTD	PLANIFICACIÓN DE TEMPORADAS NACIONALES/TEMPORADA DE DANZA	691
COD: 0702/GIFI	GIRAS INTERNACIONALES/FESTIVALES INTERNACIONALES	692
COD: 0702/MCRC	MONTAJE COREOGRÁFICO/REALIZACIÓN DE COREOGRAFÍAS	693
COD: 0702/ASPPV	ATENCIÓN A SOLICITUD DE PRESENTACIONES /PRESENTACIONES VARIAS	694
COD: 0702/SMVMV	SOLICITUD MANTENIMIENTO VESTUARIO/ MANTENIMIENTO DE VESTUARIO	695

COD: 0702/MLRG	MANTENIMIENTO DEL LOCAL/ REPARACIONES EN GENERAL	696

BALLET FOLCLÓRICO NACIONA

COD: 0702/RSPALLCP	RECEPCION DE SOLICITUDES PARA PRESENTACIONES ARTÍSTICAS/LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO PRESENTACIONES	697
COD: 0702/PDEPD	PROGRAMAS DE DANZA/ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE DANZAS	698
COD: 0702/EPAECD	ENSAYO PARA PRESENTACIÓN ARTISTICA/ENSAYANDO CADA DANZA	699
COD: 0702/PAPMDF	PRESENTACIÓN ARTISTICA/PROYECCIÓN DE MÚSICA Y DANZA FOLCLÓRICA	700
COD: 0702/PTCEBM	PREPARACIÓN TÉCNICA/CLASES Y ENSAYOS DE BAILARINES (AS) Y MÚSICOS	701
COD: 0702/PDMC	PRODUCCIÓN DE DANZAS/MONTAJES Y COREOGRAFÍAS	702
COD: 0702/TDFML	TEMPORADAS DE DANZA FOLCLORICA/MONTAJE Y LOGISTICA	704
COD: 0702/LMVLRPV	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE VESTUARIO/LAVAR, REPARAR Y PLANCHAR VESTUARIO	706
COD: 0702/UMEU	UTILERÍA/MANTENIMIENTO Y ELABORACIÓN DE UTILERÍA	707
COD: 0702/TAMCD	TALLERES ARTÍSTICOS/MATRICULAS Y CLASES DE DANZA	708
COD: 0702/CCFTPABFN	COLECTURÍA/ COLECTAR FONDOS DE TALLERES Y PRESENTACIONES ARTÍSTICAS DEL BFN	709
COD: 0702/MLEBFNRL	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EDIFICIO DEL BFN/REPARACIÓN Y LIMPIEZA	710
COD: 0702/ESIMURM	EQUIPOS DE SONIDO E INSTRUMENTOS MUSICALES/ USO, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO	711
COD: 0702/AAIMA	ADQUISICIÓN DE AUDIO/INSTRUMENTOS MUSICALES Y SUS ACCESORIOS	712
COD: 0702/SRHSC	SOLICITUD DE RECURSO HUMANO/SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	714

COD: 0702/ARHPA	ASISTENCIA DEL RECURSO HUMANO/ PROCESAMIENTO DE ASISTENCIA	715

DEPARTAMENTO DE LETRAS

COD: 0702/RTECNNPP	REALIZAR TALLERES DE ESCRITURA CREATIVA A NIVEL NACIONAL/PRE PRODUCCIÓN/ PRE PRODUCCIÓN	716
COD: 0702/RTECNNP	REALIZAR TALLERES DE ESCRITURA CREATIVA A NIVEL NACIONAL/PRODUCCIÓN	717
COD: 0702/RTECNNE	REALIZAR TALLERES DE ESCRITURA CREATIVA A NIVEL NACIONAL/EJECUCIÓN	718
COD: 0702/DAPAVCCPP	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS AUTORES VIVOS Y CONSAGRADOS A TRAVÉS DE CONVERSATORIOS/PRE PRODUCCIÓN	719
COD: 0702/DAPAVCCP	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS AUTORES VIVOS Y CONSAGRADOS A TRAVÉS DE CONVERSATORIOS/PRODUCCIÓN	720
COD: 0702/DAPAVCCE	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS AUTORES VIVOS Y CONSAGRADOS A TRAVÉS DE CONVERSATORIOS/EJECUCIÓN	721
COD: 0702/RELCFIAPP	REALIZAR EVENTOS LITERARIOS Y CONMEMORACIONES DE FECHAS INTERNACIONALES DE LAS ARTES/PRE PRODUCCIÓN	722
COD: 0702/RELCFIAP	REALIZAR EVENTOS LITERARIOS Y CONMEMORACIONES DE FECHAS INTERNACIONALES DE LAS ARTES/PRODUCCIÓN	723
COD: RELCFIA	REALIZAR EVENTOS LITERARIOS Y CONMEMORACIONES DE FECHAS INTERNACIONALES DE LAS ARTES/EJECUCIÓN	724
COD: DCTFCDPP	DESARROLLAR CURSOS Y TALLERES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN/ PRE PRODUCCIÓN	725
COD: 0702/DCTFCDP	DESARROLLAR CURSOS Y TALLERES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN/PRODUCCIÓN	726
COD: DCTFCDE	DESARROLLAR CURSOS Y TALLERES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN/EJECUCIÓN	727
COD: RDAD	REGISTRO Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES/DIFUSIÓN	728
COD: RDAR	REGISTRO Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES/ REGISTRO	729
COD: 0702/AAPOA	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS/PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	730
COD: 0702/AAABAS	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS/ACTIVIDADES BÁSICAS ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES	731

ORQUESTA SINFÓNICA DE EL SALVADOR

COD: 0702/LMIMVM	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES/ VIENTO METAL	732

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA – ESCUELA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

COD: 0702/CFEF	CONTROL DE FOTOCOPIAS/EMITIR FOTOCOPIAS	733
COD: 0702/DEOSESC	DIRIGIR EVENTO DE ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR/CONCIERTO	734
COD: 0702/COAMPM	CUIDO Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVO DE MÚSICA/PARTITURAS MUSICALES	735
COD: 0702/CAFIE	CONTROL DE ACTIVO FIJO/INVENTARIO DE EQUIPO	736
COD: 0702/LOSESMIM	LOGISTICA DE ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR/MOVIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES	737
COD: 0702/OMIMPM	OBTENCIÓN DE MÚSICA POR INTERNET Y/O MANUSCRITA/PRODUCCIÓN DE MÚSICA	738
COD: 0702/ECM	ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA/ MENSAJERÍA	739
COD: 0702/CLFAA	CONTROL DE LIBRO DE FIRMAS DE ASISTENCIA/ ASISTENCIA	740
COD: 0702/ECC	ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA/ CORRESPONDENCIA	741
COD: 0702/ACLT	ATENDER CONMUTADOR/ LLAMADAS TELEFÓNICAS	742
COD: 0702/DEOC	DIRIGIR EJECUCIÓN DE ORDENES/ CORRESPONDENCIA	743
COD: 0702/RANMA	REALIZA AUDICIONES PARA NUEVOS MÚSICOS/ AUDICIONES	744
COD: 0702/AAMAN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A MÚSICOS/ AYUDAR EN NECESIDADES	745
COD: 0702/AAOR	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN OFICINAS/ RESOLVIENDO	746
COD: 0702/DEOSE	DIRIGIR UN EVENTO DE ORQUESTA SINFÓNICA/ ENSAYO	747
COD: 0702/LMIMC	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES/ CUERDAS	748
COD: 0702/LMIMVM	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES/ VIENTO MADERA	749
COD: 0702/LMIMP	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES/ PERCUSIÓN	750

CORO NACIONAL

COD: 0702/ANCACAAAPCN	ADMISIÓN DE NUEVOS CANTANTES AD-HONOREM/ CONVOCATORIA Y AUDICIÓN ANUAL PARA ASPIRANTES A PERTENECER AL CORO NACIONAL	751
COD: 0702/ICAHT	INCORPORACIÓN DE CANTANTES AD-HONOREM/ TRATAMIENTO	752

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

COD: 0702/PCPTC	PROGRAMACIÓN DE CONCIERTOS/ PROYECCIÓN DE TEMPORADAS CORALES	753
COD: 0702/VLRPCLRC	VERIFICACIÓN DE LUGARES A REALIZAR PRESENTACIONES/ CONTACTO CON LOS LUGARES A REALIZAR CONCIERTO	754
COD: 0702/STCTT	SOLICITUD DE TRANSPORTE POR CONCIERTOS/ TRÁMITE DE TRANSPORTE	755
COD: 0702/ADPT	ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN DE PARTITURAS/ TRATAMIENTO	756
COD: 0702/ANMT	ADQUISICIÓN DE NUEVO MOBILIARIO/ TRATAMIENTO	757
COD: 0702/PMET	PRÉSTAMO DE MOBILIARIO O EQUIPO/ TRATAMIENTO	758
COD: 0702/LCALPA	LOGÍSTICA PARA CONCIERTOS/ APOYO LOGÍSTICO PARA LLEVAR A CABO PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	759
COD: 0702/CAE	CONSOLIDADO DE ASISTENCIA/ ELABORACIÓN	760
COD: 0702/CSSLVT	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA/ TRATAMIENTO	761

SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

COD: 0702/SIEPASCOTS	SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EXTERNAS DE PRESENTACIONES ARTISTICAS DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS/ TRATAMIENTO DE SOLICITUDES	762
COD: 0702/EACTASCOJMIDTSCO	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACION DEL CALENDARIO Y TEMPORADA ANUAL DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES/ MANEJO DE LA INFORMACION A DIVULGAR SOBRE LA TEMPORADA DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS	763
COD: 0702/DDMCRSCOJPPDAESDI	DIVULGAR A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LO RELATIVO AL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES/ PUBLICAR, PROMOCIONAR Y DIVULGAR ACTIVIDADES Y EVENTOS DEL SISTEMA A TRAVES DE DIFERENTES MEDIOS INFORMATIVOS	764
COD: 0702/DDMCRSCOJPE	DIVULGAR A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LO RELATIVO AL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES/ PROMOCION DE EVENTOS	765
COD: 0702/PECARC	PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA/ COORDINACION	766
COD: 0702/PECAAL	PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA/ LOGISTICA	767
COD: 0702/PECAAM	PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA/ MONTAJE	768

COD: 0702/PECAAD	PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA/ DESARROLLO	769
COD: 0702/PECAADE	PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA/ DESMONTAJE	770
COD: 0702/IARANIIA	INSCRIPCION DE AUDICIONES Y REGISTRO DE ANTIGUO Y NUEVO INGRESO/ INSCRIPCION DE AUDICION	771
COD: 0702/IARANIRI	INSCRIPCIÓN DE AUDICIONES Y REGISTRO DE ANTIGUO Y NUEVO INGRESO/ REGISTRO DE INTEGRANTES	772
COD: 0702/SEPFI	SERVICIO AL ESTUDIANTE Y PADRES DE FAMILIA/ INFORMATIVO	773
COD: 0702/SICMIRSCOJESSIC	SISTEMA DE INFORMACIÓN CULTURAL (SIC)/ MANEJO DE INFORMACIÓN RELACIONADA AL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR EN EL SIC	774
COD: 0702/EANICM	EXPEDIENTE DE ANTIGUO Y NUEVO INGRESO/ CREACION Y/O MODIFICACIÓN	776
COD: 0702/ADIRDT	ACTUALIZACION DE DATOS INTEGRANTES/ RECOPILACION DE DATOS TRIMESTRAL	777
COD: 0702/RPIIAMT	REGISTRO DE PRESTAMO INTERNO DE INSTRUMENTOS Y ARTICULOS MUSICALES/ TRATAMIENTO	778
COD: 0702/RTIS	RECEPCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL/ SOLICITUD	780
COD: 0702/CANIC	CARNETIZACIÓN ANTIGUO Y NUEVO INGRESO/ CARNETIZACIÓN	781
COD: 0702/CANICC	CARNETIZACIÓN ANTIGUO Y NUEVO INGRESO/ CODIFICACIÓN DE CARNET	782
CORO PRESIDENCIAL		
COD: 0702/FAE	FORMACIÓN ARTISTICA/ ENSAYOS	783
COD: 0702/FAC	FORMACIÓN ARTISTICA/ CONCIERTOS	784
COD: 0702/FAARN	FORMACIÓN ARTISTICA/ ATENCION A RESPONSABLES DE NIÑOS	785
DEPARTAMENTO DE CINE		
COD: 0702/PFC	PRODUCCIÓN/ FOTOGRAFIA, CÁMARA	786
COD: 0702/PFF	PRODUCCIÓN/ FOTO FIJA	787
COD: 0702/PPE	POS - PRODUCCIÓN/ EDICIÓN	788
COD: 0702/PPEI	PRE - PRODUCCIÓN/ ESCENOGRAFÍA, ILUMINACIÓN	789
COD: 0702/PPAP	PRE - PRODUCCIÓN/ ADMINISTRACION DE LA PRODUCCIÓN	790

COD: 0702/PPPPPPP	PRE-PRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN, POS-PRODUCCIÓN/ PRE PRODUCCIÓN	791
COD: 0702//PPPPPP	PRE-PRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN, POS-PRODUCCIÓN/ PRODUCCIÓN	792
COD: 0702/PPPPPPPR	PRE-PRODUCCIÓN/ PRODUCCIÓN / POS-PRODUCCIÓN/ POS-PRODUCCIÓN	793

TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

COD: 0702/PPAIPA	PROGRAMACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÌSTICAS (PARA ESTUDIANTES Y PÙBLICO GRAL.) / IMPLEMENTACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	794
COD: 0702/CUEEPCT	CARTA A LOS USUARIOS DE LOS ESPACIOS ESCÉNICOS/ PROGRAMACIÓN DEL CIRCUITO DE TEATROS	795
COD: 0702/EEMT	EJECUCIÓN DE EVENTOS/ MONTAJE TECNICO	796
COD: 0702/ERT	ELABORACIÓN DE REMESA/ TRAMITE	797
COD: 0702/SMSGERMS	SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO A DACI/ ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS	798
COD: 0702/STGTP	SOLICITUD DE TRANSPORTE/ GARANTIZAR TRANSPORTE DE PERSONAL	799
COD: 0702/SEBMCSPME	SALIDA DE EQUIPO DE BIENES MUEBLES/ CONTROL DE SALIDA Y PRESTAMO DE MATERIAL Y EQUIPO	800
COD: 0702/CEUAD	CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE USUARIOS/ ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	801
COD: 0702/SRACTE	SOLICITUD DE REINTEGRO DE ALIMENTACIÓN/ CONTROL DE TRABAJO EXTRA	802
COD: 0702/EIMCEEP	ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL/ CONTROL DE ENTRADAS ECONOMICAS Y DE PUBLICO	803
COD: 0702/DBMAI	DESCARGO DE BIENES MUEBLES/ ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	804
COD: 0702/PDED	PROMOCIÓN/ DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS A DESARROLLAR	805
COD: 0702/ADE	ACOMODACIÓN/ DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS	806
COD: 0702/ERCFCIE	ELABORACIÓN Y RECIBO DE CORRESPONDENCIA/ FLUJO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	807
COD: 0702/APCAP	ASISTENCIA DE PERSONAL/CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	808

TEATRO NACIONAL DE SAN MIGUEL "FRANCISCO GAVIDIA"

COD: 0702/RSUTPT	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA USO DEL TEATRO/ PROGRAMACIÓN DEL TEATRO	809
COD: 0702/ERT	ELABORACIÓN DE REMESA/ TRÁMITE	810

COD: 0702/SMSGERMS	SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO A DACI/ ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS	811
COD: 0702/SRACTE	SOLCITUD DE REINTEGRO DE ALIMENTACIÓN/ CONTROL DE TRABAJO EXTRA	812
COD: 0702/EIMCEEP	ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL/ CONTROL DE ENTRADAS ECONOMICAS Y DE PUBLICO	813
COD: 0702/DBMAI	DESCARGO DE BIENES MUEBLES/ ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	814
COD: 0702/STPEGTP	SOLICITUD DE TRANSPORTE DE PERSONAL POR EVENTO/ GARANTIZAR TRANSPORTE DE PERSONAL	815
COD: 0702/APCAP	ASISTENCIA DE PERSONAL/ CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	816
COD: 0702/SMMERMS	SOLICITUD DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS	817

TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

COD: 0702/PPAIPA	PROGRAMACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS (PARA ESTUDIANTES Y PÚBLICO GRAL.)/ IMPLEMENTACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	818
COD: 0702/EEMT	EJECUCIÓN DE EVENTOS/ MONTAJE TECNICO	819
COD: 0702/PDED	PROMOCIÓN/ DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS A DESARROLLAR	820
COD: 0702/APPA	ATENCIÓN AL PÚBLICO DE PRESENTACIONES/ ACOMODACIÓN	821
COD: 0702/FPIAVGCF	FONDOS PERCIBIDOS POR INGRESOS DE ARRENDATARIOS VISITAS GUIADAS/ CAPTACIÓN DE FONDOS	822
COD: 0702/APCAP	ASISTENCIA DE PERSONAL/ CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	823

COD: 0702/CUEEPCT	CARTA A LOS USUARIOS DE LOS ESPACIOS ESCÉNICOS/ PROGRAMACIÓN DEL CIRCUITO DE TEATROS	824
COD: 0702/ERT	ELABORACIÓN DE REMESA/ TRÁMITE	825
COD: 0702/SMSGERMS	SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO A DACI/ ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS	826
COD: 0702/STMOGTP	SOLICITUD DE TRANSPORTE POR MISIÓN OFICIAL/ GARANTIZAR TRANSPORTE DE PERSONAL	827
COD: 0702/SEBMCSPME	SALIDA DE EQUIPO DE BIENES MUEBLES/ CONTROL DE SALIDA Y PRESTAMO DE MATERIAL Y EQUIPO	828
COD: 0702/CEUAD	CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE USUARIOS/ ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	829
COD: 0702/SRACTE	SOLCITUD DE REINTEGRO DE ALIMENTACIÓN/ CONTROL DE TRABAJO EXTRA	830
COD: 0702/EIMCEEP	ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL/ CONTROL DE ENTRADAS ECONOMICAS Y DE PUBLICO	831
COD: 0702/DBMAI	DESCARGO DE BIENES MUEBLES/ ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	832
COD: 0702/STPEGTP	SOLICITUD DE TRANSPORTE DE PERSONAL POR EVENTO/ GARANTIZAR TRANSPORTE DE PERSONAL	833
COD: 0702/APCAP	ASISTENCIA DE PERSONAL/ CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	834

UNIDAD DE CREACIONES Y ELECTROACÚSTICA

COD: 0702/CEPE	CREACIÓ ELECTROACUSTICA/ PROGRAMACION (CÓDIGO INFOMATICO) Y EJECUCCIÓN CÓDIGO EN VIVO)	835
COD: 0702/IEPDAPA	INVESTIGACIÓN ELECTROACUSTICA/ PRESENTACIÓN DE DATOS, AVANCES Y PAPELES ACADEMICOS.	836
COD: 0702/DEPCPEE	DIFUSIÓN DE LA ELECTROACUSTICA/ PRESENTACIÓN DE CHARLAS, PONENCIAS Y EJECCUCIONES ELECTROACUSTICAS	837
COD: 0702/PUCIIESSUC	PRESENTACIONES DE LA UNIDAD "CREA" A INSTITUCIONES INTERNAS Y EXTERNAS A SEC (NIVEL NACIONAL)/ SOLICITUD DE LA UNIDAD "CREA"	838
COD: 0702/PAIFI	PARTICIPACIONES ARTISTICAS INTERNACIONALES/ FESTIVALES INTERNACIONALES	839
COD: 0702/AESREC	ADQUISICIÓN DEL EQUIPO/ SOLICITUD Y REQUERIMIENTO DE EQUIPOS CREATIVOS.	840
COD: 0702/SRHSP	SOLICITUD DE RECURSOS HUMANOS/ SOLICITUD DEL PERSONAL	841
COD: 0702/ASPTC	ADMISIÓN/ SELECCIÓN DE PERSONAL TÉCNICO CREATIVO	842

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS

PROCESO: PLANIFICAR, ORGANIIZAR Y EVALUAR EL TRABAJO TECNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: PLANIFICAR

COD: 0702/POETTOAP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección Nacional	Reunión previa con los Coordinadores, Jefes y Administradores
2	Dirección Nacional	Dictaminar las líneas estratégicas según plan operativo
3	Dirección Nacional	Elaborar el Plan Estratégico Quinquenal
4	Dirección Nacional	Elaborar el plan operativo anual
5	Dirección Nacional	Remisión del plan al Departamento de Organización y Planificación para su aprobación
6	Dirección Nacional	Si el proyecto es aprobado se da continuidad, si no, se regresa al paso 3 para su corrección pertinente
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS

PROCESO: PLANIFICAR, ORGANIIZAR Y EVALUAR EL TRABAJO TECNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZAR

COD: 0702/POETTOAO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional	Reunión y Socialización del Plan
2	Director Nacional	Distribución de responsabilidades de acuerdo al Plan
3	Director Nacional	Reuniones regulares semanales con los jefes y/o coordinadores de Unidades y/o Departamentos para la organización de las actividades trazadas
4	Director Nacional	Seguimiento diario con equipo administrativo y técnico de apoyo para el cumplimiento diario de las metas trazadas
5	Director Nacional	Realización de planes alternativos de acuerdo a la diaria demanda del quehacer de la Dirección Nacional en Artes, Teatros y Espacios Escénicos
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENITOS

PROCESO: PLANIFICAR, ORGANIIZAR Y EVALUAR EL TRABAJO TECNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL TRABAJO

COD: 0702/POETTOAET

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional	Realiza reuniones semanales con jefes y/o coordinadores de unidades y/o departamentos para la verificación del cumplimiento de las responsabilidades atribuidas.
2	Director Nacional	Seguimiento diario con el cuerpo técnico y administrativo a través de medios electrónicos y físicos.
3	Director Nacional	Rendición semanal de programación de labores de la Dirección Nacional en Artes, Teatros y Espacios Escénicos y la Dirección General de Administración Cultural.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS

PROCESO: REPRESENTACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO: MISIONES OFICIALES Y REPRESENTACIONES EVENTUALES

COD: 0702/RNISMORE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional	Cumplimiento de Misiones Oficiales en el exterior, tanto de la Dirección Nacional como de las coordinaciones.
2	Director Nacional	Representaciones nacionales e internacionales de eventos diarios y eventuales.
3	Director Nacional	Representación nacional de cooperación para los proyectos de la Dirección Nacional en Artes, Teatros y Espacios Escénicos
4	Director Nacional	Representar al Secretario de Cultura nacional e internacionalmente cuando el así lo requiera.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS

PROCESO: ATENCIÓN A LAS DIFERENTES DISCIPLINAS ARTISTICAS NACIONALES

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DIRECTA A LOS ARTISTAS

COD: 0702/ADDANADA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional	Escucha las demandas del gremio artístico salvadoreño nacional e internacional
2	Director Nacional	Resuelve la problemática de cada uno de ellos en la medida de lo posible
3	Director Nacional	Establecer vínculos de cooperación en actividades eventuales nacionales e internacionales
4	Director Nacional	Da seguimiento jurídico a cualquier procedimiento con respecto a los proyectos artísticos
5	Director Nacional	Da seguimiento a los procesos de la gerencia de comunicaciones para difundir nuestro quehacer artístico.
6	Director Nacional	Apoya al gremio desde la institución a la medida de lo posible con acceso al conocimiento, la información cultural, fomentar y fortalecer la creatividad, la identidad y facilitar la memoria histórica tanto como el acceso del conocimiento de la misma
7	Director Nacional	Coopera con los ejes transversales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia a través de la relación directa con las homólogas Direcciones.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL

COD: 0702/ATAEPOA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidades y Departamentos	Envían las metas operativas y actividades programadas para el año para que sean incluidos dentro de plan operativo anual.
2	Encargada del seguimiento del POA de la DNA	Recibe la programación anual de metas operativas y sus respectivas actividades de las unidades o departamentos involucradas a fin de elaborar el plan operativo del año.
3	Encargada del seguimiento del POA de la DNA	Revisa el CMI institucional y selecciona las metas estratégicas planificadas para la Dirección Nacional, éstas las incluye en el l plan operativo anual.
4	Encargada del seguimiento del POA de la DNA	Revisa e incluye las metas operativas y actividades recibidas junto con las metas y actividades estratégicas, a fin de consolidarlas para la elaboración del plan operativo anual de toda la Dirección Nacional.
5	Encargada del seguimiento del POA de la DNA	Pasa a revisión y firma del Director Nacional el plan operativo anual para avalarlo y remitirlas al Departamento de Organización y Planificación para su consolidación con las demás Direcciones Nacionales.
6	Departamento de Organización y Planificación	Revisa y pasa a autorización a la Dirección de General de Administración Cultural y del Titular de la Secretaría de Cultura de la Presidencia el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos
7	Departamento de Organización y Planificación	Aprobado el Plan Operativo Anual, lo remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para su conocimiento, ejecución y seguimiento.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: APOYO PARA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ENTENDIMIENTO

COD: 0702/ATAECE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Titular	Recibir solicitudes, autorizarlas y marginarlas a las Direcciones Nacionales correspondientes para dar seguimiento a la elaboración de Cartas de Entendimiento
2	Director Nacional	Recibe marginación del Secretario de Cultura de apoyar el trámite de carta de entendimiento con instituciones.
3	Director Nacional	Recibe marginación del Secretario de Cultura y la designa a persona encargada.
4	Apoyo técnico administrativo	Recibe designación del Director Nacional y contacta a la Dirección de Cooperación para iniciar la elaboración de borrador de carta de entendimiento en formato que Cooperación enviará.
5	Dirección de Cooperación	Revisa el borrador de Carta de Entendimiento que la persona encargada enviará vía email, hace observaciones y la remite nuevamente a la persona encargada para superarlas.
6	Apoyo técnico administrativo	Incorpora observaciones al borrador de Carta de Entendimiento, lo revisa junto con el Director Nacional y ya una vez con el visto bueno de él, se remite al Dpto. Jurídico para revisión y visto bueno.
7	Departamento Jurídico	Revisa y observa el documento, si no hay observaciones remite para que la Dirección Nacional pueda enviarlo a firma al despacho. Si tiene observaciones regresa al paso 3.
8	Apoyo técnico administrativo	Recibe documento del Departamento Jurídico, lo imprime, lo entrega al Director Nacional para su revisión final, se entrega al Despacho con memorándum de entrega para solicitar firma del Titular.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: APOYO PARA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS

COD: 0702/ATAAESRCBS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente administrativa	Elabora y/o recibe las solicitudes de compras de bienes o servicios.
2	Asistente Administrativa	Recibe de las dependencias las solicitudes, revisa y entrega al Director Nacional para su firma, si en la revisión tiene observaciones, entonces regresa al paso 1, sino espera a la firma del Director Nacional.
3	Director Nacional	Revisa y firma las solicitudes de compra de bienes o servicios.
4	Asistente Administrativa	Recibe las solicitudes ya firmadas del Director Nacional y remite al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para iniciar su proceso de compra.
5	Asistente Administrativa	Recibe las solicitudes de compras y las revisa, si están observadas las remite nuevamente a la Dirección Nacional para modificar o superar las observaciones, de lo contrario inicia proceso de compra.
6	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Inicia proceso de compra y firma de documentos.
7	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Compra de materiales y notificación a la Dirección Nacional para recibir materiales y/o servicios.
8	Asistente Administrativa	Recibe los materiales y/o servicios y prepara actas de recepción.
9	Asistente Administrativa	Entrega actas de recepción a usuario y a DACI.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE PERFILES Y PROYECTOS

COD: 0702/ATAFPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Proyectos	Recibe los requerimientos o solicitudes técnicas de las Unidades o Departamentos a fin de apoyar en la elaboración y revisión de los perfiles y proyectos necesarios
2	Encargada de Proyectos	Apoya en la formulación de perfiles y proyectos y hace una revisión técnica de acuerdo a las necesidades de las Unidades o Departamentos de la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos
3	Encargada de Proyectos	Recibe y entrega al Director Nacional los proyectos para aprobación y da seguimiento durante el año(s) para su ejecución
4	Encargada de Proyectos	Remite la información a la Dirección General de Administración Cultural para solicitar la autorización de lo proyectos.
5	Encargada de Proyectos	Si los proyectos son autorizados los remite a la DACI para la compra de bienes o servicios autorizados, si existe alguna observación los regresa a paso 1.
6	Encargada de Proyectos	Los proyectos son remitidos a la dependencia respectiva para su ejecución y seguimiento respectivo de acuerdo a la programación en el plan operativo de las dependencias de la Dirección Nacional involucradas.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS

PROCEDIMIENTO: CONTROLES DE ASISTENCIA

COD: 0702/APDDCA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Recibe todas las acciones de personal de las diferentes dependencias de la Dirección Nacional
2	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Examina todas las acciones de personal para verificar que se encuentran de acuerdo a los lineamientos internos y los marcos legales vigentes
3	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Gestiona firma de autorización del Director Nacional
4	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Remite acciones de personal a las diferentes dependencias de la DNA para respectiva consolidación
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: CONSOLIDADOS DE ASISTENCIAS DE PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS

PROCEDIMIENTO: CONTROLES DE ASISTENCIA

COD: 0702/CAPDDCA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Recibe todos los consolidados mensuales de asistencias de personal de las diferentes dependencias de esta Dirección Nacional
2	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Revisa que los archivos cuenten con toda la información requerida e indispensable de acuerdo a las acciones de personal anteriormente autorizadas
3	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Gestiona firma de autorización del Director Nacional en cuadro consolidado
4	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Remite consolidados mensuales autorizados a las diferentes dependencias de la DNA para respectiva entrega al Departamento de Recursos Humanos y esta pueda ser procesada
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: CONSOLIDADOS DE DESCUENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS

PROCEDIMIENTO: CONTROLES DE ASISTENCIA

COD: 0702/CDDDCA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Recibe todos los consolidados mensuales de descuentos del personal de las diferentes dependencias de esta Dirección Nacional
2	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Revisa que los archivos cuenten con toda la información requerida e indispensable de acuerdos a las faltas de asistencias, llegadas tardías, faltas injustificadas y/o licencias sin goce de sueldo, basándose en los reportes generados por el sistema marcación biométrico y/o solicitudes de licencias sin goce de sueldo procesadas por el encargado de control de asistencia de cada dependencias.
3	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Gestiona firma de autorización del Director Nacional en cuadro consolidado de descuentos
4	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Remite consolidados mensuales autorizados a las diferentes dependencias de la DNA para la respectiva entrega al Departamento de Recursos Humanos para que esta pueda ser procesada
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
ESCUELA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: SOLICITUD DE REINTEGRO DE ALIMIENTACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS AUTORIZADAS

PROCEDIMIENTO: REINTEGROS DE ALIMENTACIÓN

COD: 0702/SRADARA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Recibe las diferentes solicitudes de reintegro de alimentación de las dependencias autorizadas.
2	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Revisa que el documento cuente con toda la información, documentación de respaldos indispensable y firmas de jefaturas de área.
3	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Gestiona firma de autorización del Director Nacional en cuadro consolidado de Reintegro de Alimentación
4	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Remite documento de solicitud autorizado a las dependencias autorizadas del área de San Salvador para la respectiva entrega al Departamento de Tesorería Institucional
5	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Entrega de solicitud autorizada al Departamento de Tesorería Institucional de las dependencias autorizadas y que se encuentran fuera del área de San Salvador para el respectivo pago.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: TRASLADOS DE PERSONAL Y/O DESTACAMENTOS MARGINADOS POR EL DIRECTOR NACIONAL

PROCEDIMIENTO: TRASLADOS DE PERSONAL Y/O DESTACAMENTOS

COD: 0702/TPDMDNTPD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Recibe y gestiona solicitud marginada por el Director Nacional y examina que la documentación se encuentre completa para luego ser procesada
2	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Elabora nota de solicitud para ser gestionada
3	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Obtiene firma del Director Nacional en nota de solicitud y en descriptor de puesto si este aplica.
4	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Presenta solicitud al Departamento de Recursos Humanos para ser procesado y este elabore el documento de resolución de traslado de personal.
5	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Da seguimiento hasta contar con la copia del documento de resolución de traslado de personal.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
ESPECIALISTA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: TRASPORTE INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE TRANSPORTE

COD: 0702/TIST

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Recibe solicitud o programación semanal de transporte vía correo electrónico
2	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Ingresa solicitud de trasporte en el Sistema Administrativo Institucional para su estudio por la encargada de trasporte institucional.
3	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Da seguimiento hasta contar con la autorización o negación de la solicitud de transporte
4	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Informa al solicitante la autorizada o negación de su solicitud a través del correo de respuesta generado por el Sistema Administrativo Institucional
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: DESCRIPTORES DE PUESTO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIONES

COD: 0702/DPA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Recibe todos los formularios de actualizaciones descriptores de puesto presentados por cada dependencia.
2	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Revisa formulario con el objetivo que contenga toda la información necesaria.
3	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Gestiona firma de autorización del Director Nacional en formulario.
4	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Presenta formulario actualizado al Departamento de Recursos Humanos para que se incorpore y actualice en la base de datos del Departamento de RRHH.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TECNICA

COD: 0702/ATAAT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Brinda apoyo técnico al Director Nacional en reuniones relacionadas al área de RRHH para levantar borrador de minutas de reunión cuando estas sean necesarias o indispensables
2	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	envía borrador de minuta de reunión para revisión al Director Nacional y posterior firma de los involucrados
3	Director Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Revisa el documento y gira las indicaciones de corrección o obtención de firmas para completar el proceso
4	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Corrige si es el caso u obtengo firmas de los convocados para valides del documento
5	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Entrega copias para conocimientos y seguimientos de los acuerdos
6	Encargada de Recursos Humanos de la DNA y Espacios Escénicos	Resguarda copia del documento en archivo general de la Dirección Nacional de Artes, teatros y Escénicos
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓ N NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIALES

COD: 0702/FCMFDNATEECM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dependencias de la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Presentan a la Dirección Nacional, la solicitudes de compra de cada una de las dependencias que conforman la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos, revisándose que venga firmado por el encargado, jefe, coordinador o director del área y con su respectiva cotización, esta debe venir a nombre del Fondo Circulante de Monto Fijo, si todo está bien, se le pasa al Director Nacional, para su aprobación si es que aplica para la compra solicitada.
2	Director Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos y Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Aprobada la solicitud se procede a la elaboración del Boucher y del cheque para firma de la Encargada del Fondo Circulante y el refrendario, cuando este firmado se le comunica al responsable del área que ya está listo, se envía o vienen a recogerlo según sea la urgencia.
3	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Efectuada la compra se revisa que la factura venga correctamente a nombre del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección Nacional de Teatros y Espacios Escénicos, que sea de consumidor final, que diga de contado y con firma y sello del responsable del área.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS

PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS

COD: 0702/FCMFDNATEEPV

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Se reciben los viáticos de los técnicos de todas las direcciones que conforman la Dirección Nacional, se revisan cuidadosamente que los recibos estén correctos, los formularios de viáticos no estén manchados y que el monto este bien, que venga la hoja de marcación y si no han marcado ya sea la hora de entrada o salida deben anexar la acción de personal, así como la misión esta debe venir firmada por el jefe inmediato.
2	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Cuando todo está completo y correcto se le pasa al Director Nacional para que firme de vo bo, luego se procede a efectuar el pago, siempre y cuando en ese momento hayan fondos, inmediatamente se procede a preparar la póliza de reintegro.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS

PROCEDIMIENTO: PÓLIZA DE REINTEGRO

COD: 0702/FCMFDNATEEPR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Cuando ya se tiene un monto considerado de los gastos, puede ser $300.00 en adelante se procede a elaborar la Póliza de Reintegro, para tal efecto las facturas, deben de estar acorde a lo comprado, para luego clasificarla en diferentes rubros.
2	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Teniendo lista la póliza se elabora la nota de remisión y se envía a la Gerencia Financiera.
3	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Se debe estar pendiente de entrar diariamente a la Banca Empresarial, para saber si han depositado a la cuenta del Fondo Circulante.
4	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Cuando efectúan un depósito a la cuenta inmediatamente se refleja en la chequera y en el arqueo que se procura hacer diariamente.
5	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Se hace un arqueo del Fondo (chequera) y Caja Chica, en el arqueo se refleja las entradas y salidas de los fondos, pólizas pendientes de reintegro así como el monto con que se cuenta.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS

PROCEDIMIENTO: LIBRO BANCO

COD: 0702/FCMFDNAREELB16

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Se elabora un Libro Banco con los ingresos y egresos, donde también se refleja los nombres de los proveedores que se efectuó la compra, así como el nombre de los técnicos que se les canceló los viáticos, este libro se alimenta diariamente para entregarlo a la DSEFI los primeros días de siguiente mes, anexándole las referencias de reintegro de pólizas en el caso que hubiera depósitos así como el estado de cuenta y libro banco, para que elaboren las conciliaciones bancarias en la DSEFI.
2	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Los primero 10 días de cada mes sebe de cancelar a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, el Impuesto Sobre la Renta descontado a los proveedores cuando aplica.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS (PTR) Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTO PTR Y CE

COD: 0702/PTRCEEPPC17

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional	Reunión Organizativa con instituciones involucradas.
2	Encargada de PTR	Recepción del proyecto de las ONG`s correspondientes para su debida revisión.
3	Director Nacional	Revisar el proyecto si está acorde dar su aprobación, si no lo está se regresa para su debida corrección.
4	Director Nacional	Con el proyecto aprobado se hace la verificación práctica a través de los designados quienes fungen como monitores de los mismos.
5	Encargada de PTR	Prepara informes respectivos y se envían a la oficina correspondiente.
6	PTR	La oficina correspondiente recibe los informes y les da el tramite respectivo
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ UNIDAD DE LA COLECCIÓN NACIONAL.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LA CNAV

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES PARA ADMINISTRAR LA CNAV

COD: 0702/ACNAVAACNAV

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Despacho de la Secretaría	En conjunto con la DNA decide y ordena cualquier cambio fundamental en la existencia de la CNAV.
2	Departamento de Asuntos Jurídicos	Redactan y formalizan la documentación fundacional y sus subsiguientes evoluciones (cambios en la cantidad de obra, especificaciones añadidas, etc.) de la CNAV, en coordinación con la DNA y el Despacho de la Secretaría
3	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural	Responsable de la declaración de la CNAV como patrimonio nacional, es con-partícipe de la decisión sobre la inclusión de ciertas piezas, sobre todo las de carácter público como monumentos.
4	Departamento de Activo Fijo	Mantiene registro y codifica cada una de las obras que conforman la CNAV, así como sus movimientos externos.
5	Auditoría Interna	Revisa que la existencia, conformación y estado de toda la CNAV y cada una de sus piezas esté de acuerdo a la Ley de Patrimonio y con registro claro y actualizado.
6	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.	Responsable directo de la CNAV según estipula la Ley de Patrimonio, autoriza, coordina o niega todos los procesos relacionados a la CNAV en conjunto y a cada obra específica.
7	Unidad de Colección Nacional de Artes Visuales	Mantiene el archivo de documentación que respalda la existencia y movimientos de la CNAV.
8	Unidad de Colección Nacional de Artes Visuales	Produce y aplica la Normativa del manejo de la CNAV.
9	Unidad de Colección Nacional de Artes Visuales	Coordina con las respectivas partes tales como Direcciones Nacionales, Departamentos y sedes de la Secretaría de Cultura según estas entren en contacto con las necesidades y movimientos de la CNAV.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ UNIDAD DE LA COLECCIÓN NACIONAL.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN ARCHIVO

PROCEDIMIENTO: DOCUMENTOS DE LA CNAV

COD: 0702/AADCNAV

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de la Colección Nacional	Mantener completos y actualizados los archivos de cada pieza de la CNAV según Normativa, y el archivo general de la misma. Guardar copia de todo documento original que no permanezca en el archivo y que sea parte del movimiento o modificación de la CNAV o cualquiera de sus piezas.
2	Encargada de la Colección Nacional	Dar seguimiento a todo proceso, procurando obtener lo más pronto posible los documentos relativos a los mismos.
3	Encargada de la Colección Nacion	Las administraciones de la CNAV que involucran otras áreas de la Secretaría deben realizarse coordinadamente, cuidando que los documentos producidos concuerden y sean producidos en cooperación.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ UNIDAD DE LA COLECCIÓN NACIONAL.

PROCESO: SOLICITUD DE OBRA

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE OBRA

COD: 0702/SOPO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos (DNA).	Recibe la comunicación de quien(es) desea(n) prestar obra y consulta con la UCNAV
2	DNA y Encargada de la Colección Nacional	Se revisa si el préstamo solicitado está de acuerdo a la Ley y Normativa, si no interfiere con planificaciones internas y si la(s) obra(s) están en buen estado se concede, o niega, el préstamo.
3	Encargada de la Colección Nacional	Si el préstamo es denegado se le comunica al solicitante. Si se concede se inicia el procedimiento según la Normativa en coordinación con el solicitante.
4	Encargada de la Colección Nacional	De acuerdo a Normativa se procede a realizar la entrega de obra. Se firma el documento de préstamo.
5	Encargada de la Colección Nacional	Según condiciones y tiempo de préstamo, se vigila que éstas se cumplan y que la obra permanezca en buen cuidado. Si se infringe algún acuerdo el préstamo se da por terminado, en totalidad o sólo la pieza que sea afectada negativamente. Se coordina el retiro de obra del prestamista.
6	Encargada de la Colección Nacional	Cuando el tiempo de préstamo haya terminado, si no se recibe solicitud de prórroga o no es permitida, se organiza el regreso de la obra junto con el prestamista.
7	Encargada de la Colección Nacional	Se inspeccionan las obras devueltas, si hay algún daño o posibilidad de plaga, se procede según Normativa. Si no, las obras regresan a su posición de resguardo.
8	Encargada de la Colección Nacional	La documentación relacionada al préstamo se incorpora al archivo de cada pieza relacionados a la CNAV en conjunto y a cada obra específica.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ UNIDAD DE LA COLECCIÓN NACIONAL.

PROCESO: ADQUISICIÓN DE OBRA

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN

COD: 0702/AOD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.	Recibe la comunicación de quien(es) desea(n) donar obra y lo comunica a la UCNAV para iniciar proceso.
2	Encargada de la Colección Nacional	Según Normativa, se llevan a cabo los requisitos documentales y se entrega la información pertinente al Comité Curatorial para que realice su dictamen.
3	Encargada de la Colección Nacional	Si el dictamen es negativo, la UCNAV informará a DNA y al donador. Si es positivo, se informará a la DNA y al donador, con quienes se coordinará el traslado de la(s) obra(s) y las necesidades documentales.
4	Encargada de la Colección Nacional y Departamento de Asuntos Jurídicos	Se entrega física y digitalmente el archivo de donación al Depto. Jurídico para la elaboración y firma del acta de donación.
5	Encargada de la Colección Nacional, DNA, y Departamento de Activo Fijo	Se solicita la toma de registro fotográfico de la(s) pieza(s). Se completa el archivo y se resguarda al igual que la(s) pieza(s) donada(s) y se actualiza el registro general.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ UNIDAD DE LA COLECCIÓN NACIONAL.

PROCESO: ADQUISICIÓN DE OBRA

PROCEDIMIENTO: COMPRA

COD: 0702/AOC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.	Recibe la comunicación o inicia la propuesta de adquisición de obra y lo comunica a la UCNAV para iniciar proceso.
2	Encargada de la Colección Nacional	Se coordinará la visita de inspección de la pieza para dictaminar su estado de conservación, y se procederá según Normativa.
3	Encargada de la Colección Nacional	Inicia la recaudación de documentos para iniciar el proceso según Normativa y se entregan al Comité Curatorial cuyo dictamen, solo si es positivo, permitirá los subsiguientes pasos.
4	Encargada de la Colección Nacional	Se le hace llegar a la DNPCN los documentos pertinentes según Normativa, dado que toda pieza que integra la CNAV es considerada patrimonio nacional.
5	Encargada de la Colección Nacional	Una vez recabados todos los documentos necesarios para legalizar la compra, se les hacen llegar a la DNA y a Depto. Jurídicos.
6	DNA y Departamento de Asuntos Jurídicos	La DNA coordinará el pago de la cantidad estipulada y acordada de antemano y el Dpto. Jurídico la documentación apropiada.
7	Encargada de la Colección Nacional, Departamento de Activo Fijo y Departamento de Asuntos Jurídicos	Se solicita la toma de registro fotográfico de la(s) pieza(s). Se completa el archivo y se resguarda al igual que la(s) pieza(s) comprada(s) y se actualiza el registro general.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ UNIDAD DE LA COLECCIÓN NACIONAL.

PROCESO: CONSERVACIÓN

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN

COD: 0702/CI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de la Colección Nacional	Según calendario y Normativa, se programa la inspección de obra, tanto la que está resguardada como la que está en exhibición.
2	Encargada de la Colección Nacional	Después de la inspección, se realiza un informe para presentarlo a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
3	Encargada de la Colección Nacional	Si la inspección señala daño, éste será completamente reportado y se dará inicio al proceso de restauración, además de actualizar registros.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ UNIDAD DE LA COLECCIÓN NACIONAL.

PROCESO: CONSERVACIÓN

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA

COD: 0702/CL

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de la Colección Nacional	Según calendario y Normativa, se programa la limpieza de obra, tanto la que está resguardada como la que está en exhibición.
2	Encargada de la Colección Nacional	Después de la limpieza, se realiza un informe que se presenta al Director Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ UNIDAD DE LA COLECCIÓN NACIONAL.

PROCESO: CONSERVACIÓN

PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN

COD: 0702/CR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de la Colección Nacional y Técnico Especialista	Cuando la inspección de obra ha evidenciado el daño de una o varias obras, se realiza un dictamen de conservación y se inicia el proceso de restauración iniciando la documentación según Normativa.
2	Encargada de la Colección Nacional y Técnico Especialista	Después de la limpieza, se realiza un dictamen técnico para presentarlo a la DNA.
3	Encargada de la Colección Nacional y Técnico Especialista	Se realiza un dictamen técnico y un tratamiento del daño, presentando un presupuesto en caso necesario. Si el daño es muy serio, se comunica al Técnico Especialista perteneciente a la SNE o al Dpto. de Conservación de Bienes Culturales Muebles para solicitarles su intervención para iniciar el proceso de restauración.
4	DNA	A partir del informe recibido sobre la restauración, la DNA concederá los fondos si hubiera necesidad.
5	Encargada de la Colección Nacional	La ficha de la pieza en cuestión será actualizada con la información sobre su estado de conservación, al igual que cuando el proceso sea terminado, y su archivo incluirá el informe de la restauración.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ UNIDA DE LA COLECCIÓN NACIONAL

PROCESO: MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA RESTAURACIÓN DE OBRAS

COD: 0702/MAMRO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de la Colección Nacional	Solicita la compra de los materiales necesarios para la restauración de las obras dañadas, para ello adjunta el diagnóstico realizado por el especialista.
2	Encargada de la Colección Nacional	Realizar las cotizaciones respectivas y elaborar la solicitud para la adquisición de servicios y remitir junto con la cotización para su visto bueno al Director Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
3	Director Nacional	Dar su visto bueno a la solicitud y remite a la Dirección General de Administración Cultural para su aprobación.
4	Dirección General de Administración Cultural	Aprueba la solicitud y lo remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
5	Encargada de requerimientos	Avisa a la Encargada de la Colección Nacional que ya ha sido aprobado para mandar a recoger la documentación. Pero si son más de $500 remite la documentación a la DACI para que realicen la compra.
6	Encargada de la Colección Nacional	Recoge la documentación aprobada.
7	Encargada de la Colección Nacional	Realiza la compra.
8	Empresa contratada	Tanto si la compra es mayor o menor de $500 lleva los materiales a la Colección Nacional de Artes Visuales.
9	Encargada de la Colección Nacional	Recibe los materiales y los entrega al Técnico especialista; si es menos de $500 Entrega a la DNA el recibo, la factura y el requerimiento aprobado. Si es más de $500 realiza el acta de recepción total o parcial de adquisiciones o contrataciones de bienes, obras o servicios y la remite a DACI para que continúen el procedimiento.
10	Encargada de la Colección Nacional	Si es menos de $500 firma y sella la factura entregada y elabora Memorando a Director Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para que se realice el pago de la compra.
11	Encargada de la Colección Nacional	Remite la documentación y la envía a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
12	Encargada de requerimientos o Encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNA	Recibe la documentación enviada y continua proceso de pago.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES "SALARRUÉ"

PROCESO: MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES VARIOS PARA MANTENIMIENTO DE LA SALA

COD: 0702/MFAABVMS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de la Sala Nacional	Solicitar a la Administradora que realice una inspección para verificar que materiales se requieren o están próximos a necesitarse y que realice la solicitud de compra de los mismos.
2	Administradora de la Sala	Realiza la inspección y hace un listado por escrito de los materiales que se necesita adquirir. b) Realizar las cotizaciones respectivas y elaborar la solicitud para la adquisición de servicios y remitir junto con la cotización para su visto bueno al Director (a) Nacional de Artes.
3	Director Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Dar su visto bueno a la solicitud y remite a la Dirección General de Administración Cultural para su aprobación.
4	Dirección General de Administración Cultural	Aprueba la solicitud y lo remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
5	Encargada de requerimientos o Encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo	Avisar a la Sala Nacional que ya ha sido aprobado para mandar a recoger la documentación. Pero si son más de $500 remite la documentación a la DACI para que realicen la compra
6	Administradora de la Sala	Enviar al Mensajero de la Sala a recoger la documentación aprobada.
7	Mensajero de la Sala	Recibir la documentación aprobada y la entrega a la Administradora de la Sala.
8	Administradora de la Sala	Realizar la compra
9	Empresa contratada	Llevar los materiales a la Sala Nacional de Exposiciones tanto si la compra es mayor como si es menor de $500.
10	Administradora de la Sala	Recibir los materiales y los entrega al Técnico especialista; y si es menor de $500 entregar a la DNA el recibo la factura y el requerimiento aprobado. Si es más de $500 realiza el acta de recepción total o parcial de adquisiciones o contrataciones de bienes, obras o servicios y la remite a DACI para que continúen el procedimiento de pago.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES "SALARRUÉ"

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LA EXPOSICIÓN

COD: 0702/EDE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de la Sala Nacional	Recibe las solicitudes tanto digitales como físicas de los artistas que desean exponer en la Sala y otros espacios expositivos de la Secretaria de Cultura de la Presidencia, las remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para su visto bueno.
2	Director Nacional	Aprueba o rechaza la solicitud, si es aprobada la devuelve a la Sala Nacional de Exposiciones para que esta elabore el proyecto de la exposición. En caso de no haber en la solicitud la propuesta de un curador, se propone.
3	Departamento de Artes Visuales	Comunica al solicitante el resultado de su petición. Si es rechazada se manda a archivar, de ser aceptada, es elaborado el proyecto de la exposición indicando los rubros cubiertos por la institución (Banner, invitaciones digitales, texto de Sala) y los que cubrirá el artista (fotografía del catálogo, pago del curador, coctel, etc.)
4	Departamento de Artes Visuales	a) Remite el proyecto a la Dirección Nacional de Arte, Teatros y Espacios Escénicos para su aprobación de los gastos y b) establecer una fecha para que el curador seleccione la obra a exhibirse.
5	Administradora de la Sala	a) Recibe del expositor el material digital a utilizarse en la exposición (fotos, datos de las obras y textos) b) Elaborar el registro de la exposición, c) Preparar las hojas de entrada de la obra a la Sala.
6	Director Nacional de Artes	Elabora el texto institucional para el catálogo (Mismo texto de sala) y remitir a la Sala Nacional.
7	Departamento de Artes Visuales	a) Recibe el material enviado por la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos y b) Enviar el texto a Comunicaciones para su visto bueno.
8	Dirección Sala Nacional	Elabora o recopila, según sea el caso, los textos de Sala y de catálogo, y los somete internamente a revisión de estilo.
9	Dirección Sala Nacional	Recibe el texto de la DNA corregido.
10	DPI	Recibe el material enviado por la Sala Nacional y realiza el catálogo.
11	DPI	Remite a la Sala Nacional el domi del catálogo para su visto bueno así como el diseño de mupi, banner e invitación digitales.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES "SALARRUÉ"

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LA EXPOSICIÓN

COD: 0702/EDE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Departamento de Artes Visuales	a) Recibe el material de la Editorial Nacional de Cultura y Artes y revisar el domi, hacer observaciones y dar el visto bueno; b) Remitir a comunicaciones la invitación, mupi y banner digitales para su visto bueno.
13	Comunicaciones	Da el visto bueno y notificarlo vía correo electrónico a la Administradora de la Sala Nacional.
14	Comunicaciones de la Sala	Elabora la solicitud para la adquisición de servicios (Impresión de texto de Sala y Banner) y remite para su visto bueno, a la Directora de la Sala para su aprobación, realiza cotización.
15	Comunicaciones de la Sala	Colabora con la administradora en solicitar cotizaciones para la elaboración de banner y textos de Sala
16	Sala Nacional de Exposiciones Salarrue.	Da su visto bueno a las solicitudes y remitir la solicitud al Director Nacional para su aprobación.
17	Director Nacional	Da su visto bueno a las solicitudes y remitir la solicitud a la Encargada de los Fondos.
18	Director Nacional	Remitir a la Sala Nacional de Exposiciones la aprobación de la Direccion General de Administracion del banner y texto de sala.
19	Comunicaciones de la Sala	Recibe invitación digital, texto de sala y difunde en redes sociales y envía invitación digital a bases de datos y socios estratégicos.
20	Administradora de la Sala	a) Recibir la obra física de manos de los expositores y elaborar el registro de la misma, b) Entregar la obra al Técnico museógrafo para que revise la obra y tome las medidas correspondientes.
21	Museógrafo de la Sala	a) Recibir de la administradora la obra, revisar la obra física y tomar las medidas; b) elaborar el registro final de la obra y remitir a la administradora para la elaboración de las cédulas.
22	Administradora de la Sala	Elaborar las cédulas y entregarlas al museógrafo para que las instale al finalizar el montaje.
23	Comunicaciones de la Sala	Coordina visita guiada con Centros Escolares y Colegios públicos y privados, como Universidades públicas y privadas para recorrido en la Sala Nacional.
24	Comunicaciones de la Sala	Coordina transporte, canopis y apoyo el coctel
25	Administradora de la Sala	Elabora solicitud de apoyo para CAM, PNC y Comunicaciones para apoyos en la exposición y remite a la Dirección Artes Visuales para visto bueno y firma.
26	Técnico de comunicaciones Sala	Elabora solicitud de apoyo para Comunicaciones para apoyos en la exposición (maestra de ceremonias) y remite a Comunicaciones.
27	Administradora de la Sala	Remite las solicitudes las solicitudes al CAM y PNC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES "SALARRUÉ"

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LA EXPOSICIÓN

COD: 0702/EDE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
28	Museógrafo de la Sala y Asistente	Desmontar la obra de la exposición saliente .
29	Empresa Contratada	Instalar el material en la Sala Nacional y entrega el recibo y la factura para proceso de pago del servicio.
30	Museógrafo de la Sala	Revisar las instalaciones y solicitar al Asistente que proceda al mantenimiento de rutina (pintura, cambio de focos, etc.)
31	Asistente	Realizar el mantenimiento de rutina.
32	Museógrafo de la Sala y Asistente	Realizar el montaje de la exposición y colocar las cédulas respectivas.
33	Comunicaciones y Administradora de la Sala	Recibir el día de la inauguración el personal encargado de servir el coctel de inauguración.
34	Directora Sala Nacional, Administradora y Relaciones Públicas de la Sala.	Recibir a los invitados a la inauguración.
35	Administradora de la Sala	Firma el recibo de conformidad por el servicio o remite la factura con solicitud de autorización de pago, si la compra se ha realizado para devolución del dinero a la persona responsable de la compra y se remite Departamento de Artes Visuales.
36	Departamento de Artes Visuales	Remitir mediante memorándum a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escenicos la factura o el recibo junto con una solicitud para dicha autorice que se realice el pago.
37	Dirección Nacional	Dar su visto bueno a la encargada del fondo circulante para que proceda a realizar el pago.
38	Administradora de la Sala	Notificar a la empresa contratada que ya su pago esta en proceso.
39	Comunicaciones de la Sala	Recibe el día de la inauguración, maestra de ceremonia, sondeo de visitantes y toma de fotografía.
40	Relaciones Públicas de la Sala.	Recepción de público en las exposiciones
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES "SALARRUÉ"

PROCESO: VISITAS GUIADAS

PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA VISITAS GUIADAS

COD: 0702/VGPVG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de la Sala Nacional	Solicita a la comunicadora que envié invitaciones, realice llamadas telefónicas y envió de E-mail para coordinación de visitas guiadas o conversatorios.
2	Comunicaciones de la Sala	Realiza llamadas telefónicas, envía invitaciones con copia a la DNA, para visto bueno.
3	Director Nacional de Artes	Da visto Bueno a la solicitud y devuelve a la Sala Nacional de Exposiciones.
4	Comunicaciones de la Sala	Coordina con invitados y el que realizará la visita guiada fecha y hora, y se lo comunica a la Dirección Nacional de Artes.
5	Comunicaciones de la Sala	Recibe a los invitados a la visita y realiza el recorrido
		FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES "SALARRUÉ"

PROCESO: MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO COTIDIANO DE LAS INSTALACIONES

COD: 0702/MMCI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administradora de la Sala	Solicitar al encargado de mantenimiento que cada mes inspeccione las instalaciones eléctricas, equipos de fontanería, panelería y pintura interior y exterior de la sala, resane paredes y/o techos.
2	Encargado de mantenimiento	Realizar la inspección y rendir informe de los desperfectos encontrados.
3	Directora de la Sala Nacional	Solicitar a la Administradora de la Sala que entregue el material necesario o si no hay en existencia que solicite la compra.
4	Administradora de la Sala	Entregar el material al encargado para que comience las reparaciones.
5	Encargado de mantenimiento	Proceder a resanar paredes y techos y después a pintar las áreas dañadas.
6	Encargado de mantenimiento	Realizar cambios de grifos, empaques de chorros, equipos elementales de servicios sanitarios. En caso de que se requiera un trabajo más especializado lo notifica a la Administradora.
7	Administradora de la Sala	Comunicar al Delegado del Departamento de Inspecciones y Licencias de Bienes Culturales Inmuebles (Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural) para que realice una inspección en el sitio.
8	Delegado del Departamento de Inspecciones y Licencias de Bienes Culturales Inmuebles	Realiza la inspección y dependiendo del daño realiza las gestiones pertinentes para proceder a la reparación.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES "SALARRUÉ"

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: MUSEOGRAFIA Y MONTAJE DE LA EXPOSICIÓN: EXPOSICIÓN DE ARTISTA INDIVIDUAL O COLECTIVA.

COD: 0702/EMMEEAIC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Museógrafo	Elaborar el guión de la exposición con la coordinación y consulta con la dirección de la sala y los curadores de la muestra.
2	Museógrafo	Levantar el registro fotográfico que comprende la información técnica de las obras y autores y toma de fotografías digitales y entregarlo a la administradora de la sala.
3	Administradora Sala Nacional	Recibir el registro museográfico y elaborar las cédulas y registro digital.
4	Museógrafo	Elaborar el diseño museográfico de la exposición de acuerdo al espacio del salón y al tema de la muestra y remitirlo a la administradora de la sala
5	Administradora Sala Nacional	Digitalizar la información proporcionada por el museógrafo y remitir a la directora.
6	Directora de la Sala Nacional	Dar el visto bueno al diseño museográfico y remitirlo al museógrafo junto con la fecha en que deberá comenzar a desmontar la exposición anterior y a recibir la obra nueva y a montarla.
7	Administradora de la Sala	Entregar al museógrafo papelería para registrar la llegada de la obra a la Sala Nacional.
8	Museógrafo	Recibir la papelería y esperar la llegada de la obra a la Sala Nacional; en caso necesario retirar la obra de las casas de los coleccionistas o del lugar en que se encuentre la obra.
9	Museógrafo	Una vez recibida toda la obra entregar a la administradora toda la papelería en donde consta el ingreso de la obra.
10	Administradora de la Sala	Entregar al museógrafo papelería para registrar la salida de la obra de la Sala Nacional.
11	Museógrafo	Recibir la papelería y desmontar la exposición finalizada y en caso necesario, devolver la obra a sus propietarios
12	Directora de la Sala Nacional	Dar la orden de inicio para la revisión de la sala de exposiciones y comenzar el montaje
13	Museógrafo	Realizar el montaje de la exposición, colocar las cédulas y orientación de luces del salón.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES "SALARRUÉ"

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: MUSEOGRAFIA Y MONTAJE DE LA EXPOSICIÓN: EXPOSICIÓN INTERNA O EXTRANJERA.

COD: 0702/EMMEEIE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Curador de la obra	Elaborar el guión y el registro museográfico y fotográfico de la exposición y entregarlo en formato digital a la directora de la sala.
2	Directora de la Sala Nacional	Entregar al museógrafo el guión y registro museográfico y entregar a la administradora el material para elaboración de las cédulas.
3	Museógrafo	Recibir el material museográfico.
4	Administradora Sala Nacional	Recibir el registro museográfico y elaborar las cédulas.
5	Directora de la Sala Nacional	Indicar al museógrafo la fecha en que deberá comenzar a desmontar la exposición anterior y a recibir la obra nueva y proceder a montarla.
6	Administradora de la Sala	Entregar al museógrafo papelería para registrar la llegada de la obra a la Sala Nacional.
7	Museógrafo	a) Recibir la papelería y esperar la llegada de la obra a la Sala Nacional; realizar el desvelaje de la obra; revisar la obra recibida y anotar el estado en que viene en las hojas de ingreso de obra
8	Museógrafo	Una vez recibida toda la obra entregar a la administradora de la sala la papelería en donde consta el ingreso de la obra y el estado en que se encuentra.
9	Administradora de la Sala	Entregar al museógrafo papelería para registrar la salida de la obra de la exposición anterior de la Sala Nacional
10	Museógrafo	Recibir la papelería y desmontar la exposición finalizada y en caso necesario acompañar la obra al ser devuelta a sus propietarios.
11	Directora de la Sala Nacional	De acuerdo con el curador dar la orden de inicio para la revisión de la sala de exposiciones y comenzar el montaje, conjuntamente con el curador realiza inspección de exposición y apoyo museográfico.
12	Museógrafo	Conjuntamente con el curador realizar el montaje de la exposición, colocar las cédulas y orientar las luces del salón de acuerdo con las indicaciones del curador .
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES "SALARRUÉ"

PROCESO: MANTENIMIENTO DE OBRAS DE ARTE

PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN PARA LA RESTAURACIÓN DE OBRAS DE ARTE DE LA COLECCIÓN NACIONAL DE ARTES VISUALES

COD: 0702/MOAIROACNAV

	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de la CNAV	Presenta informe al Director Nacional de Artes del estado de conservación y diagnóstico de restauración para la CNAV.
2	Director Nacional de Artes, Teatros	Indica al Técnico Especialista que realice una inspección para verificar si hay obras que requieran de limpieza o restauración, tanto en las obras ubicadas en la SNES como en las ubicadas en otras instalaciones.
3	Técnico Especialista de la Sala	Inspeccionar las obras, verificar su estado y realizar un registro fotográfico.
4	Técnico Especialista de la Sala	Informar a la Directora de la Sala y al Director Nacional de Artes el daño de la obra, si se requiere limpieza o si hay daños en la superficie (tela, madera, cartón, etc.) roturas, craquelamiento o desprendimiento de capa pictórica, si requiere de cambio de bastidor, reentelado total o parcial, reintegración de color, barnizado completo o parcial, etc.
5	Director Nacional de Artes, Teatros	Indica a la administradora de la sala que entregue o solicite los materiales que el especialista ha requerido.
6	Técnico Especialista de la Sala	Comienza la restauración total o parcial de la obra: Aplicar cera de abeja en el reverso de la obra.
7	Técnico Especialista de la Sala	Limpiar la obra en su parte frontal con solvente Naphtha.
8	Técnico Especialista de la Sala	Colocar el bastidor a la obra.
9	Técnico Especialista de la Sala	Estucar los vacíos con pasta vinílica.
10	Técnico Especialista de la Sala	Sellar la pasarte estucada con médium o sellador acrílico.
11	Técnico Especialista de la Sala	Aplicar la pintura para restauración necesaria en las zonas faltantes.
12	Técnico Especialista de la Sala	Sellar el trabajo realizado con un barniz final y esperar que seque.
13	Técnico Especialista de la Sala	Presenta informe técnico al Director Nacional de Artes y a la Encargada de la CNAV sobre las intervenciones realizadas.
14	Encargada de la CNAV	Agrega dicho informe al expediente respectivo de la(s) obra(s) intervenida(s) para su registro y archivo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO ARTES ESCENICAS/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: AUDICIÓN

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE ELENCO DE BAILARINES

COD: 0702/ASEB

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección General y Artística	Define insumos para el perfil de anteproyecto e ítems de evaluación de bailarines (as) para la convocatoria de audición, define fecha y jurado evaluador (paralelamente gestiona los fondos a través de organismos cooperantes para conseguir jurado internacional). Envía a administración los insumos e ítems.
2	Producción/Administración	Elabora el perfil de anteproyecto de Audición y Convocatoria, confirma jurado evaluador, verifica necesidades técnicas de audición y las envía para revisión y aprobación junto con anteproyecto a la Dirección General y Artística.
3	Dirección General y Artística	Revisa anteproyecto, convocatoria, necesidades técnicas de audición y da seguimiento al jurado evaluador.
4	Administración	Revisa que el documento este completo en todas sus partes y lo remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para su respectivo visto bueno y aprobación.
5	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Verifica, da visto bueno y remite el anteproyecto a la Dirección General de Administración Cultural
6	Dirección General de Administración Cultural	Revisa y da visto bueno el anteproyecto y remite a Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos. En caso de observación o denegar proyecto regresa a paso 1.
7	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Remite proyecto a la Dirección General y Artística para su seguimiento y ejecución
8	Dirección General y Artística	Remite Información de Convocatoria a comunicaciones para difusión a sitios web de la SEC.
9	Comunicaciones	Publica la Convocatoria en la página web del Secretaria de Cultura de la Presidencia y en un periódico de mayor circulación.
10	Dirección General y Artística de CND	Publica la Convocatoria en la página web del Secretaria de Cultura de la Presidencia y en un periódico de mayor circulación.
11	DACI/ Fondo Circulante	Remite por correo electrónico la Convocatoria publicada en el periódico y la envía el requerimiento para las diferentes contrataciones a DACI o al Fondo Circulante de la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos
12	Administración	Da seguimiento en DACI / FONDO CIRCULANTE sobre procesos de adquisición de compra o servicios.
13	Dirección General y Artística de CND	Recibe y evalúa el curriculum vitae de los aspirantes a la audición, notifica su aceptación o no a la audición. Remite lista de seleccionados a Producción/Administración.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO ARTES ESCENICAS/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: AUDICIÓN

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE ELENCO DE BAILARINES

COD: 0702/ASEB

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Administración	Dependiendo de las características artísticas del jurado evaluador confirmado, en coordinación con la Dirección General y Artística rediseña la herramienta de calificación y la envía a producción. (anexo hoja de evaluación)
15	Producción	Recibe hojas de evaluación y la lista de seleccionados. Organiza y prepara matriz para jurados (impresión de hojas de evaluación, curriculums y cualquier otro material necesario). Prepara la logística del evento.
16	Jurado Evaluador	Realiza la Audición, delibera y selecciona el elenco
17	Dirección General y Artística	Notifica el resultado de la evaluación a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para que por medio de comunicaciones de la SEC se publique en sitio web oficial
18	Dirección de Comunicaciones	Notifica el resultado de la evaluación a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para que por medio de comunicaciones de la SEC se publique en sitio web oficial
19	Dirección General y Artística	Remite Acta de Audición a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para tramite de contratación del nuevo elenco.
20	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Da visto bueno al acta de audición y remite a la Dirección General de Administración Cultural.
21	Dirección General de Administración Cultural	Previa autorización del Titular de la SEC remite la documentación a la Gerencia de Recursos Humanos para el tramite correspondiente ante el Ministerio de Hacienda.
22	Departamento Recursos Humanos	Recibe la documentación autorizada por el Titular de la SEC y procede a iniciar proceso de contratación y/o refrenda de contratos.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL EN ARTE, TEATRO Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PLANIFICACIÓN DE TEMPORADAS NACIONALES

PROCEDIMIENTO: TEMPORADA DE DANZA

COD: 0702/PTNTD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección General y Artística	Planifica programación Anual de las Temporadas Nacionales de la CND y remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para su revisión y autorización.
2	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Envía aprobación de las Temporadas anuales a la Directora General y Artística de la CND.
3	Dirección General y Artística	Conceptualiza nuevas Obras, diseño espacial, escenografía, utilería, composición musical, vestuario. Envía lista de Temporadas aprobadas y concepto artístico a producción/administración.
4	Producción/Administración	Recibe la lista de Temporadas aprobadas, concepto artístico e identifica las necesidades de insumos, coordina la programación de las Temporadas con los Teatros Nacionales.
5	Producción	Cotiza y busca materia prima para elaboración de escenografía o utilería. Entrega cotizaciones a administración.
6	Administración	Elabora anteproyecto.
7	Dirección General y Artística	Revisa, firma anteproyecto y lo envía a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos, en caso de observaciones regresa al paso 6.
8	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Da visto bueno al anteproyecto y remite a la Dirección General de Administración Cultural.
9	Dirección General de Administración	Revisa y aprueba el proyecto, lo envía a la DACI. En caso de observación o denegación remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos
10	DACI	Inicia proceso de compra de acuerdo a requerimientos
11	Administración	Da seguimiento en DACI, recibe órdenes de compras y las remite a los administradores de compra para la recepción de bienes y servicios.
12	Administradores de compra	Reciben bienes y servicios mediante acta de recepción y los entregan a producción
13	Producción	Verifica que todos los insumos necesarios estén completos y en caso de recibir materiales para escenografía coordina su elaboración con técnico de escena.
14	Técnico de escena	Recibe los materiales, elabora o reconstruye la utilería o escenografía y la entrega a la Dirección General y Artística
15	Dirección General y Artística	Recibe la utilería o escenografía, y la prueba en los ensayos, identifica los ajustes necesarios. Si es necesaria alguna corrección, regresa al paso 13
16	Técnico de escena	Ajusta la utilería y escenografía según sea necesario
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: GIRAS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO: FESTIVALES INTERNACIONALES

COD: 0702/GIFI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección General y Artística	Recibe invitación formal proveniente de la Sede del Festival, analiza calendario y condiciones (pasajes, hospedaje, alimentación y transporte interno) y remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos la solicitud de M.O., indicando la cobertura de gastos. Cobertura Total: cubre pasajes, transporte interno, hospedaje y alimentación. Cobertura Parcial: cubre hospedaje, alimentación y transporte interno. Ninguna cobertura. Gestiona patrocinio para cobertura de gastos según sea necesario
2	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Da visto bueno a la M.O. o la deniega. Si le da visto bueno, la remite al Despacho del Titular SEC para la autorización correspondiente, de lo contrario la remite a la Dirección General y Artística.
3	Administración CND	Da seguimiento a la aprobación de viáticos y misión oficial en Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos
4	Titular SEC	Autoriza o deniega M.O.. De ser autorizada y requerir algún tipo de cobertura de gastos por parte de la SEC, remite la M.O. autorizada a la Dirección de Administración cultural para tramite de adquirió de servicios (boletos aéreos, hospedaje, alimentación, etc.) y a RRHH para la formalización del permiso oficial.
5	Administración CND	Da seguimiento a la aprobación de viáticos y misión oficial en Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos
6	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Recibe la aprobación misión oficial y gastos cuando se requiera y remite a la Dirección General y Artística de la CND.
7	Dirección General y Artística CND	Cobertura Total: Confirma la Asistencia de la CND al Festival Internacional y remite a Producción para la coordinación del itinerario. Cobertura Parcial: dependerá del resultado de las gestiones con los organismos cooperantes. Ninguna cobertura: dependerá del resultado de las gestiones con los organismos cooperantes.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL EN ARTE, TEATRO Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: MONTAJE COREOGRÁFICO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE COREOGRAFÍAS

COD: 0702/MCRC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección General y Artística CND	Conceptualiza nuevas obras, diseño espacial, escenografía, utilería, composición musical, vestuario.
2	Dirección General y Artística CND	Inicia proceso de investigación temática y exploración de movimiento para definir el lenguaje coreográfico en coordinación con los bailarines del elenco.
3	Dirección General y Artística CND	Define la composición musical adecuada para el montaje coreográfico según la temática y el tratamiento, ya sea con discos de música pre producida o a través de la coordinación con un compositor especializado a quien solicita la realización de una composición inédita para la nueva obra.
4	Dirección General y Artística CND	Define el diseño del vestuario y las telas a utilizar según la temática y el tratamiento de la coreografía en coordinación con los bailarines y confeccionista de vestuario.
5	Dirección General y Artística CND	Define el diseño espacial de la coreografía en coordinación con un escenógrafo según el lenguaje de movimiento, la temática y el tratamiento.
6	Dirección General y Artística CND	En caso de utilizar material audiovisual pre elaborado por un artista audiovisual, se define anticipadamente la filmación o edición del material, según el concepto artístico.
7	Dirección General y Artística CND	Dirige artísticamente la presentación de la obra coreográfica en el teatro (funciones y ensayo) supervisando: 1) El elenco de bailarines en camerinos y en escena (entrenamiento, maquillaje, destreza, rendimiento e interpretación). 2) Los técnicos de iluminación y sonido del teatro en coordinación con el Técnico de escena de la CND como responsable del orden de la entrada y salidas de las escenas (precisión durante las pausas y entradas de sonido, cambios de luz, momento para cerrar y abrir telón, cambios de escenografía, efectos especiales etc.). 3) El productor responsable del equipo fuera de escena y de cabina (proyector, cámara de vídeo etc.), del orden del público espectador, de los técnicos del teatro y de la CND en su puesto.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
ESPECIALISTA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: ATENCIÓN A SOLICITUD DE PRESENTACIONES

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIONES VARIAS

COD: 0702/ASPPV

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección General y Artística CND	Recibe solicitud de Presentación de Institución Pública o Privada (si es de la Secretaria de Cultura de la Presidencia, recibe notificación o llamada).
2	Dirección General y Artística CND	Analiza Solicitud y define presentación de obra de repertorio acorde al evento.
3	Dirección General y Artística CND	Si el requerimiento proviene de particulares o estatales e ingresa directamente a la Dirección General y Artística de la CND, ésta aprueba o deniega la solicitud de presentación e informa a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
4	Dirección General y Artística CND	Remite solicitud y detalle de repertorio a producción.
5	Producción	Revisa detalles de solicitud y Repertorio a presentar.
6	Producción	Realiza visita técnica al espacio físico de la presentación en caso de ser necesario y verifica la factibilidad y condiciones del lugar para la presentación.
7	Producción	Planifica horarios de Transporte de Elenco y Equipo Técnico.
8	Producción/Administración	Elabora solicitudes de Transporte y necesidades varias, remite a firma de Dirección General y Artística CND.
9	Dirección General y Artística CND	Revisa, analiza y autoriza solicitudes de transporte y necesidades varias, remite a Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos
10	Administración	Da seguimiento a solicitudes presentadas a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
11	Producción	Realiza seguimiento y cumplimiento de horarios.
12	Técnico de escena y utilería	Prepara elementos de utilería y escenografía y la traslada al lugar de la presentación.
13	Dirección General y Artística	Realiza reconocimiento de espacio escénico con el elenco y efectúa ensayo general.
14	Técnico de escena y utilería	Realiza prueba de sonido, iluminación y elementos técnicos para la presentación.
15	Dirección General y Artística CND	Realiza presentación.
16	Técnico de escena y utilería	Desmonta escenografía, guarda utilería y la traslada a bodega, verificando que todo regrese en óptimas condiciones.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL EN ARTE, TEATRO Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: SOLICITUD MANTENIMIENTO VESTUARIO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE VESTUARIO

COD: 0702/SMVMV

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de escena y utilería	Revisa el vestuario de cada bailarín (a), luego de cada presentación e identifica averías.
2	Técnico de escena y utilería	Informa a producción sobre averías en el vestuario.
3	Producción	Analiza el estado del vestuario, define reparación o sustitución
4	Producción	Elabora justificación de reparación o sustitución, prepara requerimiento técnico y remite a firma de Dirección General y Artística CND.
5	Dirección General y Artística CND	Revisa, analiza y firma requerimiento, remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos, para su aprobación y gestión correspondiente.
6	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Recibe, revisa, aprueba y notifica a Dirección General y Artística CND, por medio de cual instancia se realizará las compras (DACI o Fondo Circulante).
7	Dirección General y Artística CND	Envía resolución de solicitud a producción y administración para comenzar el proceso de compra
8	Producción/Administración	Da seguimiento a contratación de costurera y proporciona lo necesario para que se ejecute el trabajo.
9	Técnico de escena y utilería/ Producción	Verifica y Recibe el vestuario en las condiciones óptimas y solicita al bailarín (a) que se talle la prenda; si queda de acuerdo a lo solicitado el técnico guarda el vestuario, si es necesario ajustar la prensa se devuelve al contratista.
10	Técnico de escena y utilería	Da ingreso al vestuario y lo guarda en bodega para ser utilizado por bailarines en la presentación artística correspondiente.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL EN ARTE, TEATRO Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: MANTENIMIENTO DEL LOCAL

PROCEDIMIENTO: REPARACIONES EN GENERAL

COD: 0702/MLRG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administración	Identifica necesidades de reparaciones y mantenimiento y se las notifica al Director
2	Administración	Hace solicitud por medio de correo electrónico o nota al Departamento de Mantenimiento y Logística sobre las diferentes necesidades
3	Departamento de Mantenimiento y Logística	Recepción de la solicitud y programa visita técnica
4	Administración	Da seguimiento a solicitud de mantenimiento y coordina visita de técnicos de mantenimiento
5	Técnicos de mantenimiento	Realizan visita técnica y exponen soluciones, indicando materiales a utilizar para reparación mediante un reporte a la jefa de mantenimiento.
6	Jefe de mantenimiento	Indica a la administración sobre el mecanismo de solución. Si tiene materiales en existencia, procede a realizar la reparación, caso contrario indica que se realice la compra a través del Fondo Circulante de la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
7	Administración	Envía solicitud a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para compra de materiales a través del Fondo Circulante.
8	Dirección de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Da visto bueno para la compra de materiales a través del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
9	Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Emite cheque a nombre del proveedor para la compra de materiales.
10	Administración	Coordina la compra de materiales y la reparación correspondiente por el departamento de mantenimiento.
11	Departamento de Mantenimiento	Realiza reparación de acuerdo a lo solicitado.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO PRESENTACIONES

COD: 0702/RSPALLCP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Recibe solicitud con visto bueno de la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos, exonerada si es de la misma institución, o con indicaciones de enviar cotización según tarifario si es externa.
2	Director	Coordina telefónicamente con los que solicitan presentación artísticas
3	Director	Coordina fecha, hora y explica necesidades para poder realizar presentaciones artísticas y si son instituciones privadas explica el monto a pagar en colecturía auxiliar del Teatro Nacional de San Salvador.
4	Director	Coordina e indica a la secretaria el envió por correo electrónico los requisitos para poder realizar la presentación artística
5	Director	Informa a la Administradora si la presentación es pagada, coordinar con organizadores para gestionar pago o canje por la presentación
6	Administradora	Coordina el pago de la presentación, según tarifario con los organizadores, e informa a la colecturía del TNSS. Revisa solicitud y comprueba fecha, hora y lugar y que se cumplan los requisitos
7	Colectora	Realiza cobro por la presentación artística solicitada.
8	Administradora	Informa al director que la presentación solicitada ya esta cancelada
9	Director	da indicaciones a la Secretaria, enviar vía correo los requisitos para realizar la presentación y solicitudes de transporte.
10	Secretaria	Coordina solicitud de transporte para personal del ballet folklórico nacional , para instrumentos musicales, equipo de sonido, vestuario y utilería.
11	Secretaria	Informa al Director cuando la logística de la presentación ha sido realizada y aprobada por la DNA
12	Director	Elabora el programa para la presentación y coordina con productor del BFN, coordinador artístico y codirectora para su ejecución.
13	Codirectora	Revisa que estén bien fecha, hora y lugar de cada solicitud y coordina con los bailarines y bailarinas, y ensayan de acuerdo al programa presentado por el Director.
14	Codirectora	informa al director sobre el montaje del programa a ejecutar en el presentación.
15	Coordinador Artístico	Coordina con personal de utilería, sobre las necesidades de la presentación según programa a realizar.
16	Productor	Coordina con los organizadores, espacio escénico y condiciones de la presentación (iluminación, piso etc.).
17	Secretaria	Informa al director que toda la logística se ha llevado a cabo satisfactoriamente.
18	Director	Coordina la presentación con todo el elenco y la ejecutan.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: PROGRAMAS DE DANZA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE DANZAS

COD: 0702/PDEPD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Coordina tiempo de la presentación artística y tipo de evento para el quien se hace el espectáculo
2	Director	Elabora programa de danzas que se ejecutara según tiempo establecido y coloca el lugar, fecha y hora
3	Codirectora	Revisa programa de danzas para coordinar vestuario
4	Secretaria	Digita el programa en computadora y hace 6 copias
5	Secretaria	Distribuye programas a encargada de vestuario, músicos y encargado de utilería
6	Codirectora	Coordina y revisa con encargada de vestuario que se llevara a la presentación artística, de acuerdo al programa
7	Coordinador artístico	Coordina con personal de Utilería, y revisa utilería que se llevara a presentación de acuerdo al programa.
8	Utilero	Llena ficha para salida de utilería y maletas de vestuario y la entrega a la Administradora para firme y luego la lleva donde el vigilante para la revisión.
9	Administrador	Recibe ficha completada la revisa que todo este en orden y la firma
10	Director Musical	Coordina con Utileros para que se encarguen de la preparación del equipo musical e instrumentos.
11	Utilero	Preparan equipo de sonido e instrumentos musicales que se llevaran a presentación artística
12	Utilero	Llena ficha de salida de instrumentos musicales y equipo de sonido y la entrega a la Administradora para firme y luego la lleva al vigilante
13	Administrador	Recibe ficha completada la revisa que todo este en orden y la firma
14	Vigilante	Revisa y comprueba que estén las maletas, utilería equipo de sonido e instrumentos musicales según la ficha al salir hacia la presentación.
15	Vigilante	Revisa y comprueba cuando regresan que estén las maletas, utilería equipo de sonido e instrumentos musicales según la ficha de salida de la presentación .
16	Director	Coordina tiempo de la presentación artística y tipo de evento para la presentación con el Director Musical
17	Vigilante	En caso de haber faltas de equipo informa a la administradora para resolver el problema
18	Administrador	Informa al director y hablan con el coordinador artístico y los Utileros para resolver el problema
19	Administrador	Le comunica al vigilante de la resolución del problema y lo detallan en la ficha
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCKLORICO NACIONAL

PROCESO: ENSAYO PARA PRESENTACIÓN ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: ENSAYANDO CADA DANZA

COD: 0702/EPAECD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Lee a bailarines y músicos programa de danzas y melodías que se ensayaran ese día para presentación artística
2	Músicos	Tocan las melodías según programa
3	Bailarines (as)	Danzan cada coreografía según programa
4	Coreógrafo	Detiene música y danza en cada melodía o coreografía cuando hay errores
5	Coreógrafo	Limpia y corrige cada danza o música
6	Codirectora	Asiste y ayuda en limpieza de coreografías en ensayos cuando se requiere
7	Director	Supervisa que la música y coreografías para la presentación solicitada sean las adecuadas y estén completas
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: PRESENTACIÓN ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DE MÚSICA Y DANZA FOLCLÓRICA

COD: 0702/PAPMDF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Al llegar al lugar de la presentación pide a bailarines y músicos que esperen para ir a revisar a donde se va a realizar la presentación artística
2	Productor	Nuevamente realiza revisión de las instalaciones y el área donde se realizará la presentación.
3	productor	informa al Director que todo esta en orden para la presentación como se había verificado antes.
4	Director	Coordina con coordinador artístico, Director Musical y codirectora, que todo esta listo para realizar la presentación
5	Codirectora	Se reúne con bailarines y bailarinas e informa como se desarrollara el programa
6	Coordinador Artístico	Coordina con cargadores la ubicación de utilería
7	Director Musical	Coordina con utileros la ubicación del equipo de sonido y los instrumentos musicales
8	Utileros	Bajan el equipo de sonido, instrumentos musicales vestuario, y utilería para ubicarlo en donde les indicaron.
9	Coordinador artístico	Verifica que el vestuario como la utilería este en el lugar correspondiente
10	Codirectora	Ubica los bailarines/as en los camerinos y revisa que tengan agua, sillas y mesas para cada uno.
11	Guardarropa	Verifica que este todo el vestuario y lo distribuye a señoritas y caballeros de acuerdo al programa.
12	Codirectora	Coloca programas de danzas que se realizaran y que se han ensayado y explica los cambios de vestuario a bailarines y bailarinas.
13	Coordinador Artístico	Verifica que al finalizar el evento no quede vestuario, utilería ni instrumentos musicales en el lugar del evento.
14	Guardarropa	Verifica que las maletas de vestuario estén completas a la hora de trasladarlas al bus
15	Utilero	Verifica que los instrumentos musicales y equipo de sonido esté completas a la hora de trasladarlas al bus
16	Utilero	Trasladar vestuario, utilería, equipo de sonido e instrumentos musicales al bus de retorno
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: PREPARACIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO: CLASES Y ENSAYOS DE BAILARINES (AS) Y MUSICOS

COD: 0702/PTCEBM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Elabora Programa de ensayos y clase para el elenco artístico
2	Director	Coordina con coreógrafos y maestros, el horario y disciplina en clases de ballet clásico y ensayos de danza.
3	Codirectora	Lee y da programas a músicos y Bailarines (as) para ensayo de coreografías
4	Maestra	Coordina el horario y disciplina en clases de ballet clásico y acondicionamiento físico
5	Maestro	Imparte clase de acondicionamiento físico 1 hora 45 minutos físico
6	Codirectora	Prepara programa de danzas para ensayar, asiste a la dirección en ensayos ayudando a corrección hecha previamente.
7	Codirectora	Repasa con bailarines (as) varias veces las coreografías hasta que se logra la sincronía deseada lo revisa sin música luego con Cd se pasa la danza completa
8	Codirectora	Explica pasos y figuras de coreografías que se están limpiando Limpieza de coreografía se limpia 2 danzas por día
9	Director	Lee programa a músicos y bailarines, da programas a músicos
10	Director	Detiene música y danza si hay errores luego se repite la melodía
11	Director	Verifica ensayo de diferentes danzas y prepara un nuevo programa de danzas y ensayos.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: PRODUCCIÓN DE DANZAS

PROCEDIMIENTO: MONTAJES Y COREOGRAFIAS

COD: 0702/PDMC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Coordina reunión con coreógrafos (codirectora, coordinador artístico y maestros) para determinar cuáles y cuantas coreografías se harán durante el año.
2	Director	Delega al Director Musical, la coordinación de la música para nuevas coreografías.
3	Director	Delega a la codirectora las coreografías que tiene que crear, el diseño del vestuario.
4	Director	Delega al coordinador artístico las coreografías que tiene que crear, el diseño y la elaboración de escenografía y utilería
5	Coordinador artístico	Realiza coreografía y diseño de utilería de acuerdo a previa investigación de campo y documentación
6	Codirectora	Realiza coreografía y diseño de vestuario de acuerdo a previa investigación de campo y documentación
7	Codirectora	Realiza los montajes de acuerdo a cantidad de bailarines que requiera cada coreografía
8	Coordinador artístico	Realiza los montajes de acuerdo a cantidad de bailarines que requiera cada coreografía
9	Codirectora	Prevé las necesidades de vestuario para su respectiva compra o elaboración
10	Administradora	Realiza cotizaciones y da seguimiento de aprobación de solicitudes de compra de necesidades de vestuario.
11	Coordinador artístico	Prevé las necesidades para escenografía y utilería para su respectiva compra o elaboración
12	Administradora	Gestiona cotización, y elabora solicitud y requerimiento de necesidades de utilería y escenografía.
13	Administradora	Realiza seguimiento de aprobación de solicitudes de compra de necesidades de escenografía y utilería.
14	Director	En reunión con coreógrafos (codirectora, coordinador artístico y maestros) para elegir coreografías y programarlas.
15	Director	Coordina con la administradora las necesidades de utilería y vestuario.
16	Director	Coordina con el director musical las necesidades de arreglos musicales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: PRODUCCIÓN DE DANZAS

PROCEDIMIENTO: MONTAJES Y COREOGRAFIAS

COD: 0702/PDMC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
17	Administradora	Da seguimiento a gestión de necesidades de utilería y vestuario
18	Administradora	Solicita cotizaciones y elabora requerimiento de necesidades de utilería y vestuario, los envía a la Dirección Nacional de Artes para su aprobación.
19	Administradora	Esta pendiente de la aprobación de requerimientos de utilería y vestuario.
20	Administradora	Queda pendiente de la probación de la solicitud y compra de lo solicitado
21	Administradora	Recibe la compra de lo solicitado y elabora acta de recepción, luego entrega la compra al Coordinador Artístico y Codirectora .
22	Coordinador artístico	Resguarda para utilizarlas cuando sea requerido.
23	Codirectora	Entrega la copra de vestuario a la Guardarropa
24	Guardarropa	Resguarda vestuario comprado, para cuando sea requerido
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: TEMPORADAS DE DANZA FOLCLORICA

PROCEDIMIENTO: MONTAJES Y LOGÍSTICA

COD: 0702/TDFML

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Se reúne con codirectora, coordinado artísticos, Administradora y Director Musical, presenta propuesta de su idea de la obra a montar
2	Director	Explica el objetivo y nombre de la obra, lugar fechas y horas que se realizará la temporada.
3	Director	Solicita enviar nota teatros nacionales para reservar fechas.
4	Secretaria	Elabora notas para reservar fechas para la temporada de Danza.
5	Administradora	Da seguimiento a solicitud de espacios en teatros y coordina con los directores la realización de temporada
6	Director	Hace guion de nueva producción del ballet folclórico.
7	Director	Se reúne con director musical y explica propuestas de arreglos musicales
8	Director Musical	presenta propuesta de arreglos musicales al director
9	Director	Revisa propuesta musical, y da indicaciones de iniciar coreografías
10	Codirectora	Revisa música e inicia preparar y montar las coreografías
11	Coordinador Artístico	Revisa música e inicia a preparar y montar las coreografías
12	Director	Montaje de coreografía explica pasos ,movimientos, y desplazamientos
13	Codirectora	Montaje de coreografía explica pasos ,movimientos, y desplazamientos
14	Coordinador artístico	Montaje de coreografía explica pasos ,movimientos, y desplazamientos
15	Codirectora	Revisa y hace observaciones para ver si es funcional por cantidad de bailarines y vestuario o si hay que confeccionar nuevo vestuario
16	Coordinador artístico	Revisa y hace observaciones si hay utilería o hay que elaborar nueva utilería
17	Coordinador artístico	Diseña y hace propuesta de escenografía
18	Director	Coordina con codirectora, coordinador artístico y director musical para revisar el guion y hacer nuevos ajustes
19	Director	Se reúne con codirectora, coordinador artístico y Director Musical, para hacer los ajustes necesarios.
20	Bailarines (as)	Ejecutan y se aprenden las nuevas danzas para la temporada

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: TEMPORADAS DE DANZA FOLCLORICA

PROCEDIMIENTO: MONTAJES Y LOGÍSTICA

COD: 0702/TDFML

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
21	Director	Se reúne con Codirectora, Administradora y secretaria para explicar los lineamientos necesidades materiales y coordina con ellas la invitación a centros escolares , para la Temporada de Danza.
22	Director	Da al coordinador artístico los lineamientos para hacer el proyecto y revisar montos económicos con la administradora.
23	Coordinador Artístico	Hace y digita proyecto y lo entrega al director.
24	Director	Entrega el proyecto a la secretaria para que elabore el memorando de remisión y lo envíe al Director Nacional de Artes
25	Secretaria	Envía el proyecto de la obra a la dirección de Artes para firma y visto bueno
26	Administradora	Queda pendiente de su aprobación o corrección del proyecto en la Dirección Nacional de Artes, para que se pueda realizar la temporada artística
27	Administradora	En caso de no ser aprobado el proyecto de la obra informa al Director
28	Director	En caso de no ser aprobado, el director da indicaciones, que siga la parte artística para futuras fechas y detiene lo administrativo
29	Director	si el proyecto es aprobado, da indicaciones de continuar con los requerimientos de necesidades.
30	Secretaria	Elabora nota para promoción de la temporada
31	Administradora	Revisa requerimientos que estén de acuerdo a las necesidades y los lleva a firma del Director
32	Administradora	Envía requerimiento al DNA y da seguimiento,
33	Administradora	Realiza Invitaón y coordina con centros educativos para que asistan a las funciones que se desarrollarán en teatros nacionales
34	Músicos	Se aprenden y repasan los nuevos arreglos
35	Director	Presenta la obra en teatros nacionales.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE VESTUARIO

PROCEDIMIENTO: LAVAR, REPARAR Y PLANCHAR VESTUARIO

COD: 0702/LMVLRPV

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Guardarropa	Revisa el vestuario para que esté limpio, planchado y completo
2	Guardarropa	Revisa vestuario: cose y plancha para cada presentación artística
3	Guardarropa	Prepara vestuario en maletas para cada presentación (cuanta cantidad de blusas, faldas, vestidos, camisas, pantalones, cotones y otros
4	Guardarropa	Lava y plancha el vestuario del elenco artístico.
5	Guardarropa	Entrega vestuario a cada bailarín en el lugar de presentación para cada danza que ejecutara
6	Guardarropa	Recoge y guarda vestuario en las maletas después de presentación
7	Utileros	Trasladan maletas al vehículo asignado
8	Guardarropa	Al regresar al estudio cuenta maletas para ver que vengan completas
9	Guardarropa	Utiliza hilos, agujas, tijeras para la reparación de pequeñas costuras y le informa a la administradora.
10	Administradora	Solicita cotizaciones y elabora requerimientos para las necesidades de la guardarropa.
11	Administradora	Remite solicitud de necesidades a la NDA y da seguimiento de aprobación
12	Administradora	Es notificada de la DNA sobre aprobación de necesidades
13	Administradora	Verifica compras de las necesidades y elabora acta de recepción
14	Administradora	Revisa compra y entrega con memorándum a la Guardarropa.
15	Guardarropa	Resguarda la compra y la utiliza según las necesidades
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: UTILERÍA

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y ELABORACIÓN DE UTILERÍA

COD: 0702/UMEU

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Utileros	Revisas diariamente si hay utilería que está dañada e informan al Coordinador Artístico las necesidades.
2	Coordinador Artístico	Solicita a la Administradora necesidades de materiales para reparar y elaborar la utilería que está dañada y la nueva.
3	Administradora	Informa al Director la necesidad de realizar gestiones de compra de material para reparar y elaborar nueva utilería
4	Director	Autoriza a la administradora realizar las gestiones de compra de materiales para reparar y elaborar utilería.
5	Administradora	Envía a utileros a solicitar cotizaciones de materiales para reparar y elaborar utilería.
6	Administradora	Elabora solicitud de necesidades de materiales y lo envía con un utilero a la DNA para su aprobación.
7	Utilero	Lleva la solicitud a la DNA para su aprobación.
8	Administradora	Dar seguimiento de aprobación y compra de materiales, elabora acta de recepción y entrega los materiales al coordinador artístico.
9	Coordinador Artístico	Recibe los materiales y entrega a los Utileros para la reparación y elaboración de Utilería
10	Utileros	Reciben materiales y lo resguardas adecuadamente para reparar y elaborar la utilería de acuerdo a lo solicitado por el coordinador artístico.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
ESENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: TALLERES ARTÍSTICOS

PROCEDIMIENTO: MATRICULAS Y CLASES DE DANZA

COD: 0702/TAMCD

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Se reúne con los maestros y solcita elaborar planificación de clases y planifican la promoción de los talleres
2	Productor	Envía informe de horarios de clases, costo de talleres artísticos al departamento de comunicaciones para la promoción de los talleres
3	Comunicaciones	Hace la promoción en los medios de comunicación
4	Secretaria	Informa al público en general por teléfono y a las personas que llegan a las instalaciones a solicitar información los tipos de clase, el horario y el costo de la mensualidad
5	Administradora	Se coordina con la colectora para la logística de atención de cobros a los tallerístas
6	Colectora	Cobra al alumno el costo del taller.
7	Administradora	El alumno que ya pago la mensualidad es orientado la segunda planta para que reciba clases
8	Maestro	Explica el ejercicio de piso, barra, centro y en diagonales. Luego pasa a la clase de folclore
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: COLECTURIA

PROCEDIMIENTO: COLECTAR FONDOS DE TALLERES Y PRESENTACIONES ARTÍSTICAS DEL BFN

COD: 0702/CCFTPABFN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administradora	Coordina con colectora del TNSS el pago de talleres y presentaciones artísticas.
2	Colectora	Recibe pago por talleres sabatinos y presentaciones artísticas del BFN
3	Administradora	Coordina con el Maestro, la inscripción de los tallerístas que han cancelado mensualidad
4	Administradora	Informa al Director que ya fue cancelada la actividad para que proceda la logística del evento.
5	Director	Coordina la logística de la presentación artística del Ballet con los organizadores.
6	Director	Realiza presentación con el elenco artístico
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS/ DIRECCION DE ARTES ESCENICAS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCKLORICO NACIONAL

PROCESO: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EDIFICIO DEL BFN

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y LIMPIEZA

COD: 0702/MLEBFNRL

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administradora	Revisa constantemente las instalaciones del edificio, y gestiona necesidades de mantenimiento y modificaciones.
2	Administradora	Solicita vía correo electrónico las necesidades de mantenimiento y modificaciones Departamento de Mantenimiento
3	Administradora	Da seguimiento a la solicitud de mantenimiento y modifaciones.
4	Administradora	Elabora solcitau de materiales de limpieza y lo entrega a la empresa contratada.
5	Empresa Contratada	Entrega materiales de limpieza solicitados a la administración.
6	Administradora	Entrega materiales de limpieza a los recursos humanos según vayan necesitando
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: EQUIPOS DE SONIDO E INSTRUMENTOS MUSICALES

PROCEDIMIENTO: USO, REPARACION Y MANTENIMIENTO

COD: 0702/ESIMURM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administradora	Recibe solicitudes de necesidades de mantenimiento y reparación, del Director Musical y Maestros.
2	Administradora	Solicita autorización al director autorización para realizar las gestiones de reparación y mantenimiento correspondientes.
3	Director	Autoriza realizar las gestiones pertinentes para solventar necesidades.
4	Administradora	Da indicaciones a los utileros, que lleven al taller de la empresa de audio los instrumentos musicales y audio para que emitan diagnostico de mantenimiento o reparación.
5	Utileros	Llevan el audio e instrumentos musicales para su revisión y piden hoja de diagnóstico con presupuesto
6	utileros	Entregan hoja de diagnóstico con presupuesto de repación y mantenimiento a la Administradora
7	Administradora	Elabora las solicitudes correspondientes, para realizar reparaciones y mantenimiento y remite a la DNA, para su aprobación.
8	Administradora	Da seguimiento a la aprobación de las solicitudes
9	DNA	Aprueba solicitud y envía a la administradora para ejecutar proceso de reparación y mantenimiento
10	DNA	Entrega el equipo solicitado y esta pendiente de su entrega, para revisar que lo entreguen en buen estado
11	Administradora	Envía a Utileros con el audio e instrumentos musicales a la empresa taller
12	Administradora	Contacta nuevamente la empresa y solicita ejecutar repación y da especificaciones como deben ser facturados.
13	Administradora	Da seguimiento al proceso que realiza la empresa de reparación y mantenimiento de los bienes
14	Administradora	Recibe los bienes ya reparados, revisa garantía y si es necesario elabora acta de recepción.
15	Administradora	Indica a utileros realizar el traslado de los bienes que sea han tenido en mantenimiento y reparación.
16	Utileros	Trasladan bienes para el estudio del ballet ya reparados
17	Administradora	Entrega a Director Musical y Maestros los bienes que se ha tenido en mantenimiento y reparación.
18	Director Musical	Recibe los bienes ya reparados, que le corresponden a su área.
19	Maestros	Recibe los bienes ya reparados, que le corresponden a su área.
20	Administradora	Informa al director que ya se ejecuto la reparación y mantenimiento de los bienes.
21	Administradora	Remite facturas y acta de recepción a la DNA, para su proceso correspondiente.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: ADQUISICIÓN DE AUDIO

PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTOS MUSICALES Y SUS ACCESORIOS

COD: 0702/AAIMA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Musical	Realiza un inventario de instrumentos y audio para identificar necesidad de compra de marimbas, tambores, guitarras, saxofón, Clarinete, bocina, cables, micrófonos, pedestales, accesorios, power, bocinas etc.
2	Director Musical	Informa al Director sobre las necesidades de audio, instrumentos musicales y accesorios.
3	Director	Solicita a la administradora realizar gestión vía DNA ó a través de gestión de convenios
4	Administradora	Da indicaciones a Utileros y entrega listado de necesidades del grupo musical, para que vallan a solicitar cotizaciones.
5	Utileros	Solicitan cotizaciones de las necesidades del grupo musical
6	Administradora	Revisa cotizaciones y elabora solicitud y la presenta a la DNA de necesidades de instrumentos musicales audio y accesorios para, el grupo musical.
7	Administradora	Da seguimiento a la solicitud enviada a la DNA para su aprobación
8	DNA	Revisa solicitud y cotizaciones y da V°B° a solicitud y envía a la Dirección de Administración para su aprobación.
9	Directora de Administración	Aprueba solicitud de necesidades y la envía a la DACI para que realice proceso de compra
10	Administradora	Da seguimiento a la solicitud enviada a la DACI para remitir opinión técnica.
11	DACI	Realiza la compra de lo solicitado e informa a la administradora.
12	Administradora	Coordina la entrega de los bienes comprados con la empresa adjudicada, y elabora acta de recepción.
13	Administradora	Remite actas de repción a la DACI
14	Administradora	Coordina con el Director Musical, a quienes serán asignados los bienes
15	Director Musical	Entrega listado del personal a quienes serán asignados los bienes.
16	Administradora	Entrega los bienes con memorándum al personal asignada
17	Administradora	Envía memorándum a departamento de activo fijo solicitando codificación y adjunta nota de entrega de bienes y asignaciones a los empleados para su registro
18	Activo Fijo	Visita al Ballet para codificar adecuadamente los instrumentos recibidos.
19	Director	Solita a la administradora gestionar compra de instrumentos musicales, por presentaciones realizadas por el monto autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: ADQUISICIÓN DE AUDIO

PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTOS MUSICALES Y SUS ACCESORIOS

COD: 0702/AAIMA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
20	Administradora	Coordina con las empresa que solicitan presentaciones artísticas, colaboración por la presentación pagada según tarifario
21	Empresa	Aprueba petición y solicita a través de nota a la DNA la autorización de colaboración de compra de instrumentos musicales por el monto de la presentación que ha solicitado.
22	Administradora	De seguimiento a la aprobación de la nota de la empresa solicitante.
23	DNA	Aprueba nota de la empresa para colaborar con instrumentos musicales por la presentación a realizarse.
24	Administradora	Recibe instrumentos musicales y elabora acta de recepción..
25	Administradora	Consulta al Director Musical a quienes se asignaran los instrumentos.
26	Director musical	Informa a quienes serán asignados los instrumentos nuevos quienes son los responsables del cuido y limpieza del instrumento asignado.
27	Director musical	Entrega documento de asignación de instrumentos musicales a la administración
28	Administradora	Envía documento de asignación de instrumentos musicales a la Unidad de Activo Fijo
29	Activo Fijo	Visita al Ballet para codificar adecuadamente los instrumentos recibidos
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: SOLICITUD DE RECURSO HUMANO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

COD: 0702/SRHSC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Identifica la necesidad de nuevo recurso humano en áreas específicas
2	director	Llama a reunión al equipo de trabajo, para escuchar y decidir necesidades de nuevo recurso humano.
3	Director	Delega a la administradora para que elabore propuestas de contratación de nuevos recursos para el BFN
4	Administradora	Elabora propuesta de contratación de nuevo recurso humano y la presenta al director para su V°B°
5	Director	Revisa y aprueba la propuesta y devuelve a la administradora para que realice la gestión correspondiente.
6	Administradora	Envía propuesta de contratación a la DNA para su autorización y gestión correspondiente.
7	Administradora	Da seguimiento a la aprobación de la solicitud de necesidades de nuevo recursos humanos para mantener informado al director, hasta la contratación del recurso.
8	Administradora	Informa al director que la gestión de contratación ha sido aprobada y contratado el nuevo personal.
9	Director	Convoca a los recursos humanos contratados, explica lineamientos y delega a la administradora para su registro adecuado y brindar concisiones.
10	Administradora	Registra huella a los nuevos empleados para la marcación de asistencia y explica procedimientos administrativos sobre la asistencia
11	Administradora	Entrega a la Secretaria toma de posesión de los nuevos empleados para que apertura expediente.
12	Secretaria	Apertura expediente para cada empleado nuevo
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS/ BALLET FOLCLORICO NACIONAL

PROCESO: ASISTENCIA DEL RECURSO HUMANO

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE ASISTENCIA

COD: 0702/ARHPA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administradora	Baja la marcaciones del finger o reloj marcador, para revisar asistencia del personal
2	Administradora	Revisa diariamente los marcajes de cada empleado
3	Administradora	Realiza consolidado de asistencia del personal y consolidado de descuentos, por llegadas tardías y días injustificados
4	Administradora	Realiza informe informe de llegadas tardías para descuento, y presenta al director
5	Director	Revisa y firma informe de descuentos del personal y devuelve a la administradora.
6	Administradora	Envía informe de descuentos con sus respaldos de aplicación a RRHH, en físico y en digital.
7	Director	Entrega formularios de acción de personal, a los empleados que solicitan permiso
8	Administradora	Revisa acciones de personal ya firmadas por el director, elabora memorándum y las envía a la DNA, para su firma
9	DNA	Firma acciones de personal, y las envía al BFN, para su registro correspondiente
10	Administradora	Recibe acciones de personal y las misiones oficiales y las ingresa al sistema de marcación, para llevar registro de cada empleado.
11	Administradora	Elabora consolidado de asistencia del personal del BFN, y lo presenta al director para su firma correspondiente
12	Director	Firma el consolidado de asistencia y lo devuelve a la administradora, para que realice el proceso correspondiente.
13	Administradora	Envía con un auxiliar de servicio consolidado de asistencia a la DNA, para su revisión y firma
14	DNA	Firma y devuelve consolidado de asistencia a la administradora para su respectivo procedimiento
15	Administradora	Recibe consolidado de asistencia y delega un auxiliar de servicio para que escanee el documento
16	Auxiliar de Servicio	Escanea el documento y lo devuelve a la administradora
17	Administradora	Envía vía digital con memorándum consolidado de asistencia del personal del Ballet Folklórico a RRHH, para su debido control y registro.
18	RRHH	Recibe consolidado del personal del Ballet Folklórico Nacional para su control correspondiente.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
ESCUELA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: REALIZAR TALLERES DE ESCRITURA CREATIVA A NIVEL NACIONAL

PROCEDIMIENTO: PRE PRODUCCIÓN/ PRE PRODUCCIÓN

COD: 0702/RTECNNPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Departamento	Reuniones previas con enlaces de las instituciones en acuerdo o convenio con Secultura, a través del Departamento de Letras, para programación anual y asignación de espacios.
2	Director de Departamento	Recepción de las programaciones anuales o mensuales de las diferentes instituciones y envío a Técnico de Letras.
3	Técnico de Letras	Elaboración de calendario de actividades, teniendo como base las programaciones anuales o mensuales de las diferentes instituciones en acuerdo o convenio con el Departamento de Letras
4	Director de Departamento	Envío de programación mensual a la Dirección Nacional para su visto bueno.
5	Dirección Nacional	Envío de programación mensual con visto bueno u observaciones.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: REALIZAR TALLERES DE ESCRITURA CREATIVA A NIVEL NACIONAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN

COD: 0702/RTECNNP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Departamento y Técnico de Letras	Confirmar actividades a los diferentes espacios en que se desarrollarán, coordinar horarios y posibilidad de públicos.
2	Director de Departamento y Técnico de Letras	Obtención y/o elaboración de materiales para talleres.
3	Director de Departamento y Técnico de Letras	Oferta de actividades a diferentes públicos y confirmación de participación de públicos (en los casos que aplica).
4	Técnico de Letras	Coordinación de transporte para la actividad.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: REALIZAR TALLERES DE ESCRITURA CREATIVA A NIVEL NACIONAL

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN

COD: 0702/RTECNNE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Departamento y Técnico de Letras	Desplazamiento hacia el lugar donde se realizará la actividad.
2	Director de Departamento y Técnico de Letras	Instalación del equipo humano y materiales, acondicionamiento del espacio.
3	Técnico de Letras	Anuncio o perifoneo de la realización de la actividad para información general del público.
4	Director de Departamento y Técnico de Letras	Recepción de público y desarrollo de taller.
5	Director de Departamento y Técnico de Letras	Cierre de taller y resguardo de materiales sobrantes.
6	Director de Departamento y Técnico de Letras	Traslado hacia sede del Departamento de Letras.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS AUTORES VIVOS Y CONSAGRADOS A TRAVÉS DE CONVERSATORIOS

PROCEDIMIENTO: PRE PRODUCCIÓN

COD: 0702/DAPAVCCPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Departamento	Elaboración de listado con propuestas para autores del mes, según trayectoria, mérito de obra literaria, disponibilidad del autor para voluntariado y público potencial.
2	Director de Departamento	Sondeo de disponibilidad de autores.
3	Técnico de Departamento	Recepción de solicitudes de red de casas de la cultura, red de bibliotecas y otras instituciones para participación en actividades.
4	Técnico de Departamento	Elaboración de la programación de actividades y notificación a interesados.
5	Director de Departamento	Envío de programación y propuesta de autor a Dirección Nacional.
6	Dirección Nacional	Envío de visto bueno u observaciones.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS AUTORES VIVOS Y CONSAGRADOS A TRAVÉS DE CONVERSATORIOS

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN

COD: 0702/DAPAVCCP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Departamento	Coordinación con autor o autores invitado(s).
2	Director de Departamento y Técnico de Letras	Coordinación con espacios
3	Director de Departamento y Técnico de Letras	Gestión de públicos (cuando aplica).
4	Director de Departamento	Elaboración de ficha literaria de la actividad.
5	Técnico de Letras	Distribución de ficha literaria, vía electrónica, a nivel nacional.
6	Técnico de Letras	Gestión de transporte.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS AUTORES VIVOS Y CONSAGRADOS A TRAVÉS DE CONVERSATORIOS

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN

COD: 0702/DAPAVCCE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Departamento y Técnico de Letras	Traslado del autor o autores invitado(s) de la oficina del Departamento de Letras hacia el lugar de la actividad.
2	Director de Departamento y Técnico de Letras	Instalación de materiales e implementos necesarios para la actividad.
3	Director de Departamento y Técnico de Letras	Realización de conversatorio y presentación de recital o lectura.
4	Director de Departamento y Técnico de Letras	Atención a autor o autores invitado(s).
5	Director de Departamento y Técnico de Letras	Traslado del autor o autores invitado(s) del lugar de realización de la actividad a la oficina del Departamento de Letras.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: REALIZAR EVENTOS LITERARIOS Y CONMEMORACIONES DE FECHAS INTERNACIONALES DE LAS ARTES

PROCEDIMIENTO: PRE PRODUCCIÓN

COD: 0702/RELCFIAPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Departamento y Técnico de Letras	Recepción de solicitudes de actividades por parte de red de casas de la cultura, red de bibliotecas, instituciones en acuerdo o convenio con Secultura, centros escolares, ong's y escritores.
2	Director de Departamento	Listado de fechas significativas para la literatura nacional e iberoamericana, así como recuento de actividades indicadas en el POA.
3	Director de Departamento y Técnico de Letras	Elaboración de programación mensual de actividades y asignación de posibles espacios.
4	Director de Departamento	Envío de programación para visto bueno.
5	Director Nacional	Envío de visto bueno u observaciones.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: REALIZAR EVENTOS LITERARIOS Y CONMEMORACIONES DE FECHAS INTERNACIONALES DE LAS ARTES

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN

COD: 0702/RELCFIAP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Departamento y Técnico de Letras	Gestión de recursos, personal y espacios para la realización de las actividades.
1	Director de Departamento y Técnico de Letras	Gestión de público (cuando aplica).
3	Técnico de Letras	Gestión de transporte.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS /DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: REALIZAR EVENTOS LITERARIOS Y CONMEMORACIONES DE FECHAS INTERNACIONALES DE LAS ARTES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN

COD: 0702/RELCFIA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director del departamento y Técnico de Letras	Traslado de materiales y personal desde la oficina del Departamento de Letras al lugar de desarrollo de la actividad.
2	Director del departamento y Técnico de Letras	Adecuación del espacio.
3	Director del departamento y Técnico de Letras	Recepción de público.
4	Director del departamento y Técnico de Letras	Desarrollo de la actividad.
5	Director del departamento y Técnico de Letras	Atención a escritores y/o artistas invitados.
6	Director del departamento y Técnico de Letras	Traslado de materiales y personal desde el lugar de desarrollo de la actividad a la oficina del Departamento de Letras.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: DESARROLLAR CURSOS Y TALLERES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

PROCEDIMIENTO: PRE PRODUCCIÓN

COD: 0702/DCTFCDPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Letras	Recibir solicitudes para realización de talleres por parte de otras dependencias de la Secretaría de cultura e instituciones a nivel nacional.
2	Director de Departamento	Sondear disponibilidad de tiempos, espacios y talleristas.
3	Director de Departamento y Técnico de Letras	Elaboración de programación de actividades y espacios.
4	Director de Departamento	Envío de programación para visto bueno.
5	Dirección Nacional	Envío de visto bueno u observaciones.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: DESARROLLAR CURSOS Y TALLERES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN

COD: 0702/DCTFCDP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Departamento	Coordinación con espacios, recursos y talleristas. Gestión de talleristas si es necesario.
2	Director de Departamento y Técnico de Letras	Gestión de público (si aplica) y gestión de transporte.
3	Director de Departamento y Técnico de Letras	Preparación de programas y materiales de apoyo para talleres.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
ESENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: DESARROLLAR CURSOS Y TALLERES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN

COD: 0702/DCTFCDE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Departamento y Técnico de Letras	Traslado de materiales y personal desde la oficina del departamento de Letras hacia el lugar de realización de la actividad.
2	Director de Departamento y Técnico de Letras	Acondicionamiento del espacio.
3	Director de Departamento y Técnico de Letras	Recepción de público y desarrollo de la actividad.
4	Director de Departamento	Atención a talleristas invitados.
5	Director de Departamento y Técnico de Letras	Traslado de materiales y personal desde el lugar de realización de la actividad hacia la oficina del Departamento de Letras.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: REGISTRO Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN

COD: 0702/RDAD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Letras	Socialización de la programación aprobada con los autores, artistas, espacios e instituciones involucradas y solicitud de materiales informativos y visuales para difusión.
2	Técnico de Letras	Elaboración de afiches, postales e invitaciones virtuales.
3	Director de Departamento y Técnico de Letras	Socialización de programaciones semanales y otros materiales de difusión a través de redes sociales y correos electrónicos.
4	Director de Departamento	Envío de programación autorizada por el Departamento Comunicaciones de la Secretaría de Cultura.
5	Técnico de Letras	Invitaciones vía telefónica a centros escolares y otros invitados de interés para el Departamento.
6	Técnico de Letras	Difusión de actividades realizadas a través de fotografía y video en redes sociales.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: REGISTRO Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO

COD: 0702/RDAR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Departamento y Técnico de Letras	Solicitud de registro de actividades al Departamento de Comunicaciones de Secultura, medios de comunicación y fotógrafos independientes a través de voluntariado.
2	Director de Departamento y Técnico de Letras	Toma de fotografías y video de las actividades (con equipo personal).
3	Director de Departamento y Técnico de Letras	Solicitud y recepción de materiales fotográficos y audio visuales realizados por terceros.
4	Técnico de Letras	Identificación, clasificación y archivo virtual por mes ya actividad de materiales fotográficos y audio visuales.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

PROCEDIMIENTO: PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

COD: 0702/AAPOA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Departamento y Técnico de Letras	Atención a reuniones para elaboración, seguimiento y evaluación de POA.
2	Técnico de Letras	Seguimiento de actividades y cómputo de las mismas en relación a metas mensuales de POA. Enlace de POA para el Departamento de Letras.
3	Técnico de Letras	Elaboración de cuadros de seguimiento e informes de respaldo.
4	Director de Departamento	Envío de cuadros de seguimiento e informes de respaldo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE LETRAS

PROCESO: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES BÁSICAS ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES

COD: 0702/AAABAS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Departamento y Técnico de Letras	Seguimiento de archivo, atención a llamadas telefónicas y correos electrónicos.
2	Director de Departamento	Seguimiento a acciones de personal.
3	Director de Departamento y Técnico de Letras	Solicitud de materiales y papelería para labores de oficina.
4	Técnico de Letras	Envío de informe semanal de actividades realizadas a Dirección Nacional de Artes.
5	Técnico de Letras	Elaboración de informe de logros y de otros informes o documentos de carácter administrativo solicitados.
6	Director de Departamento	Envío de informes y otros documentos de carácter administrativo solicitados.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR.

PROCESO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES

PROCEDIMIENTO: VIENTO METAL

COD: 0702/LMIMVM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Músico	Verifica el estado del instrumento, si detecta alguna avería ir al paso 2, de lo contrario ir al paso 5.
2	Músico	Solicita insumo y/o la reparación del instrumento a la administración.
3	Administrador	Recibe la solicitud del insumo, provee el insumo de tenerlo en inventario de lo contrario tramita la compra y/o reparación del mismo.
4	Músico	Recibe el insumo y procede a la reparación de la avería de lo contrario entrega el instrumento para su respectiva reparación
5	Músico	Inicia con el afinado del instrumento hasta estar seguro de que este esta optimo
6	Músico	Inicia con la limpieza del instrumento colocando lubricante y calentándolo y luego limpiar con franela.
7	Músico	Procede a la introducción del instrumento en su respectivo estuche
8	Músico	Resguarda el instrumento en los estanterías de la bodega de instrumentos musicales.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: CONTROL DE FOTOCOPIAS

PROCEDIMIENTO: EMITIR FOTOCOPIAS

COD: 0702/CFEF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado Archivo Musical, Auxiliar de Servicios Multifunción, Secretaria	Sacar copias para la Orquesta Sinfónica de El Salvador.
2	Administrador	Suministrar papel para distintas copias.
3	Director Titular y/o Director Asociado	Ordena emitir copias de partituras musicales.
4	Secretaria	Solicita copias de correspondencia.
5	Administrador	Solicitar copias de programas de mano.
6	Administrador	Solicita que se revise el equipo a la Coordinación de Logística.
7	Administrador	Revisa que se superó el defecto del equipo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

PROCESO: DIRIGIR EVENTO DE ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO: CONCIERTO

COD: 0702/DEOSESC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Titular y/o Director Asociado	Se comunica con el Concertino para la puesta en marcha el evento.
2	Director Titular y/o Director Asociado	Avisa que se afine los instrumentos musicales.
3	Director Titular y/o Director Asociado	Indica para el acto protocolario.
4	Director Titular y/o Director Asociado	Anuncia el evento y sus agradecimientos.
5	Director Titular y/o Director Asociado	Inicia oficialmente el concierto.
6	Director Titular y/o Director Asociado	Seguidamente todo el programa de obras musicales se realiza en un solo acto.
7	Director Titular y/o Director Asociado	Finalizado el concierto se pide a los músicos saludar al pública de forma escalonada para su respectivo premio.
8	Director Titular y/o Director Asociado	Autoriza la conclusión y todos guardan sus instrumentos.
9	Director Titular y/o Director Asociado	Anuncia la apertura de nuevos ensayos
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
CONSEJO DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: CUIDO Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVO DE MÚSICA

PROCEDIMIENTO: PARTITURAS MUSICALES

COD: 0702/COAMPM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado Archivo Musical	Recibe la partitura musical.
2	Encargado Archivo Musical	Las nuevas se ingresan al archivo para el resguardo.
3	Encargado Archivo Musical	Reacondiciona partituras si están en mal estado.
4	Encargado Archivo Musical	Codifica en orden alfabético por compositor en catálogo musical.
5	Encargado Archivo Musical	Coloca o ubica folder con música de los diferentes compositores en los respectivos casilleros.
6	Encargado Archivo Musical	Hace fotocopias las diferentes partituras que ingresan al archivo.
7	Encargado Archivo Musical	Ordena y pega las obras para su utilización.
8	Encargado Archivo Musical	Entrega música para ensayos y conciertos a músicos.
9	Encargado Archivo Musical	Recoge y resguarda toda la música después de los eventos.
10	Encargado Archivo Musical	Colabora con la preparación del programa musical.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVAODR

PROCESO: CONTROL DE ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE EQUIPO

COD: 0702/CAFIE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Auxiliar de Servicios Multifunción	Recibe instrucción de preparar todos los Bienes de la Orquesta Sinfónica de El Salvador.
2	Administrador	Confirma con el encargado para realizar esta actividad.
3	Auxiliar de Servicios Multifunción	Se hace acompañar de las personas encargadas de la Secretaria de Cultura de la Presidencia.
4	Auxiliar de Servicios Multifunción	Se hace una copia del listado de bienes para nuestra anotación.
5	Auxiliar de Servicios Multifunción	Se revisan todos los bienes físicamente.
6	Auxiliar de Servicios Multifunción	La fiscalización y orientación la hace el administrador.
7	Auxiliar de Servicios Multifunción	Finalizado el inventario se firma un acta para responsabilizar.
8	Auxiliar de Servicios Multifunción	Participa en evento respetivo cada 6 meses.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DIRECCIÓN DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: LOGISTICA DE ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES

COD: 0702/LOSESMIM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Auxiliar de Servicios Multifunción	Se traslada de las oficinas de la Orquesta Sinfónica hacia Teatro Presidente.
2	Auxiliar de Servicios Multifunción	Abre local de bodega de resguardo
3	Auxiliar de Servicios Multifunción	Saca de bodega todo lo que necesita en el próximo evento.
4	Auxiliar de Servicios Multifunción	Trabaja en la colocación de orquesta: sillas, atriles, concha acústica y tarima del director.
5	Auxiliar de Servicios Multifunción	Si el evento es fuera del Teatro Presidente se lleva transporte para el traslado.
6	Administrador	Coordina la hora del movimiento junto al grupo de auxiliares.
7	Auxiliar de Servicios Multifunción	Se traslada hacia el lugar del concierto para trasladar el equipo de la Orquesta Sinfónica.
8	Auxiliar de Servicios Multifunción	Realiza el preparado de todo el instrumental (posición de orquesta)
9	Auxiliar de Servicios Multifunción	Al final del evento se recoge de nuevo todo el equipo y se traslada para la bodega del Teatro Presidente.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: OBTENCIÓN DE MÚSICA POR INTERNET Y/O MANUSCRITA

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE MÚSICA

COD: 0702/OMIMPM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Copista	Recibe la partitura orquestal de la obra a copiar.
2	Copista	Copia el texto musical en un programa como Finale o Sibelios.
3	Copista	Realiza múltiples versiones del texto copiado.
4	Copista	Procede a extraer cada una de las partes de los instrumentos.
5	Copista	Formatea y prepara las partes para su impresión.
6	Copista	Imprime cada parte en papel oficio.
7	Copista	Ordena las impresiones y las entrega al archivista.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

PROCESO: ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO: MENSAJERÍA

COD: 0702/ECM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Auxiliar de Servicio Multifunción	Traslada correspondencia a oficinas del Secretaria de Cultura de la Presidencia Edif. A-5.
2	Auxiliar de Servicio Multifunción	Lleva la correspondencia a todas las diferentes oficinas e instituciones estatales.
3	Auxiliar de Servicio Multifunción	La promoción de conciertos es llevada a los diferentes medios de prensa: escrita, radial y televisión.
4	Auxiliar de Servicio Multifunción	Lleva la correspondencia a las sedes diplomáticas.
5	Auxiliar de Servicio Multifunción	Realiza algún otro encargo de la Departamento de Música, Dirección Titular de la Orquesta Sinfónica y Administración de la OSES.
6	Auxiliar de Servicio Multifunción	Realizar algún otro encargo de la Departamento de Música, Dirección Titular de la Orquesta Sinfónica y Administración de la OSES
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: CONTROL DE LIBRO DE FIRMAS DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA

COD: 0702/CLFAA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Auxiliar de Administración	Solicita el libro foliado a la Encargada de Asistencia de la Departamento Técnica Administrativa de Recursos Humanos.
2	Auxiliar de Administración	Ordena los folios del libro adecuadamente para facilitar la firma de la asistencia.
3	Auxiliar de Administración	Supervisa el registro de la asistencia diaria de músicos.
4	Auxiliar de Administración	Verifica y controlar hora de entrada y salida diariamente.
5	Auxiliar de Administración	Revisa y completa información . Permisos presentados por el personal.
6	Auxiliar de Administración	Finalizado el mes se recogen todos los formularios de permisos y se autorizan.
7	Auxiliar de Administración	Ya firmados, autorizados y ordenados se entregan a la Administrador.
8	Administración	Revisa y ordena para preparar el reporte de asistencia.
9	Administración	Consolida toda la asistencia y se envía a la Dirección Nacional en Arte, Teatro y Espacios Escénicos para su autorización.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA

COD: 0702/ECC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria y Asistente Administrativo	Apoyar en la elaboración de la correspondencia al Director Titular
2	Secretaria y Asistente Administrativo	Elaborar programas de mano para cada presentación de la Orquesta Sinfónica de El Salvador.
3	Secretaria y Asistente Administrativo	Revisar y contestar el correo electrónico de la Orquesta Sinfónica
4	Secretaria y Asistente Administrativo	Apoyar en la correspondencia del Director Asociado.
5	Secretaria y Asistente Administrativo	Apoyar en la elaboración de la correspondencia a la Administración.
6	Secretaria y Asistente Administrativo	Reportar programa de actividades semanales realizadas al Director de Música.
7	Secretaria y Asistente Administrativo	Refrescar agenda del Director Titular para contestar correspondencia.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: ATENDER CONMUTADOR

PROCEDIMIENTO: LLAMADAS TELEFÓNICAS

COD: 0702/ACLT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria y Asistente Administrativo	Cada vez que suena el teléfono contesta Cortez y amablemente.
2	Secretaria y Asistente Administrativo	La llamada es transferida a la persona a quien llaman.
3	Secretaria y Asistente Administrativo	Si no está la persona, toma el mensaje.
4	Secretaria y Asistente Administrativo	Todos los mensajes son entregados a cada escritorio o cubículo.
5	Secretaria y Asistente Administrativo	Armar la bitácora de llamadas al Director Titular, Director Asociado y Administrador.
6	Secretaria y Asistente Administrativo	Le prepara llamadas que necesita y le comunica.
7	Secretaria y Asistente Administrativo	Agenda todas las citas y reuniones de trabajo del Director Titular, Administrador y Director Asociado.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: DIRIGIR EJECUCIÓN DE ORDENES

PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA

COD: 0702/DEOC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Titular	Dirige acciones a realizar
2	Director Titular	Lo anuncia antes de los ensayos a los músicos.
3	Director Titular	Dirige ordenes a ejecutar en oficinas al Administrador.
4	Director Titular	Recibe instrucciones de la Director Nacional en Arte, Teatro y Espacios Escénicos o directamente del Secretario de Cultura.
5	Director Titular	Imparte indicaciones al personal autorizadas por el Director.
6	Director Titular	Supervisa que las acciones se cumplan.
7	Director Titular	Si no se cumplen se toman otras medidas.
8	Director Titular	Observa el buen funcionamiento de la Orquesta Sinfónica.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: REALIZA AUDICIONES PARA NUEVOS MÚSICOS

PROCEDIMIENTO: AUDICIONES

COD: 0702/RANMA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Titular	Promociona y anuncia la audición general.
2	Director Titular	Convoca talentos a cambios generacionales.
3	Director Titular	Anuncia fecha y hora para audicionar.
4	Director Titular	Mide el nivel técnico y la pericia del manejo de instrumento.
5	Director Titular	Autoriza que participe de los ensayos de la Orquesta Sinfónica.
6	Director Titular	Inicia su participación para crecer en el uso de instrumento.
7	Director Titular	Para alcanzar niveles técnicos deseados.
8	Director Titular	Se propone como prospecto para nuevas plazas.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A MÚSICOS

PROCEDIMIENTO: AYUDAR EN NECESIDADES

COD: 0702/AAMAN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador	Deberá presentarse a los ensayos.
2	Administrador	Recibe sugerencias para ordenar alguna solución a ellos.
3	Administrador	Entrega formularios de permisos.
4	Administrador	Indica como se completa el llenado del formulario.
5	Administrador	Recibe para el trámite y autorización del mismo.
6	Administrador	Observa el inicio del ensayo.
7	Administrador	Atiende las solicitudes de los insumos para instrumentos.
8	Administrador	Atiende y trasladar indicaciones y sugerencias de los músicos al Director Titular.
9	Administrador	Entrega accesorios para corregir averías o ajustes de instrumentos.
10	Administrador	Observa la asistencia diaria de todos los músicos.
11	Administrador	Entrega correspondencia y/o informes a músicos.
12	Administrador	Orienta en todas las acciones necesarias a músicos.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
ESCUELA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN OFICINAS

PROCEDIMIENTO: RESOLVIENDO

COD: 0702/AAOR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador	Supervisa la asistencia del personal diariamente.
2	Administrador	Atender solicitudes por permisos eventuales de empleados.
3	Administrador	Resolver inquietudes de personal de oficinas.
4	Administrador	Informa de las actividades a las unidades correspondientes.
5	Administrador	Entrega insumos para instrumentos musicales.
6	Administrador	Solicita a la Dirección Nacional en Arte, Teatro y Espacios Escénicos , las necesidades de utilería.
7	Administrador	Revisa y elaborar el reporte mensual consolidado de Asistencias y Tiempos utilizados de los empleados de la Orquesta Sinfónica.
8	Administrador	Controla y reportar las licencias a la Dirección Técnica Administrativa de Recursos Humanos.
9	Administrador	Reporta revisar y ordenar el funcionamiento de la compañía de limpieza.
10	Administrador	Cuidar y custodiar el Activo Fijo.
11	Administrador	Cuidar el uso de equipos de la Orquesta Sinfónica.
12	Administrador	Gestionar el mantenimiento de los bienes de la Orquesta Sinfónica.
13	Administrador	Coordinar la elaboración de programas de mano para cada concierto.
14	Administrador	Vigila la entrega de programas de mano.
15	Administrador	Fotocopia el reporte del consolidado.
16	Administrador	Impartir ordenes de acción a empleados.
17	Administrador	Colaborar en la etapa de pasantías universitarias.
18	Administrador	Responder a proveedores inquietudes de la Orquesta Sinfónica.
19	Administrador	Revisar y controlar el actuar de personal de servicio de seguridad.
20	Administrador	Aplicar las normativas disciplinarias al personal.
21	Administrador	Solicitar por medio de requerimiento lo que necesita la Orquesta Sinfónica.
22	Administrador	Tramitar el transporte para personal que se encarga de la logística después de conciertos.
23	Administrador	Prepara todos las necesidades para cada concierto.
24	Administrador	Ayuda al tramite de honorarios a solistas y directores invitados.
25	Administrador	Coordina el transporte diario a los ensayos de personal músicos de la Orquesta Sinfónica.
26	Administrador	Informa al personal cuando se firma planillas.
27	Administrador	Traslada todo tipo de información al cuerpo orquestal.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: DIRIGIR UN EVENTO DE ORQUESTA SINFÓNICA

PROCEDIMIENTO: ENSAYO

COD: 0702/DEOSE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Titular y/o Director Asociado	Se comunica con el Concertino para la preparación de la actividad.
2	Director Titular y/o Director Asociado	Revisa la música que se leerá, si detecta irregularidad ir al paso 3 de lo contrario ir al paso 5.
3	Director Titular y/o Director Asociado	Entrega de música a ejecutar.
4	Director Titular y/o Director Asociado	Recibe la partitura correcta.
5	Director Titular y/o Director Asociado	Pide al Concertino que los músicos afinen instrumentos musicales.
6	Director Titular y/o Director Asociado	Inicia el ensayo leyendo la música correspondiente.
7	Director Titular y/o Director Asociado	Registra dos horas de ensayo y luego se detiene para un receso.
8	Director Titular y/o Director Asociado	Confirma la reanudación del ensayo.
9	Director Titular y/o Director Asociado	Autoriza la finalización del ensayo.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES

PROCEDIMIENTO: CUERDAS

COD: 0702/LMIMC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Músico	Verifica el estado del instrumento, si detecta alguna avería ir al paso 2, de lo contrario ir al paso 5. Luego realiza la práctica individual antes del evento.
2	Músico	Solicita insumo y/o la reparación del instrumento a la administración.
3	Músico	Recibe la solicitud del insumo, provee el insumo de tenerlo en inventario de lo contrario tramita la compra y/o reparación del mismo.
4	Músico	Recibe el insumo y procede a la reparación de la avería de lo contrario entrega el instrumento para su respectiva reparación.
5	Músico	Inicia con la limpieza del instrumento frotándolo con franela y líquido especial para retirar residuos de recina que desprende el arco.
6	Músico	Inicia con el afinado del instrumento hasta estar seguro de que este esta optimo.
7	Músico	Procede a la introducción del instrumento en su respectivo estuche.
8	Músico	Resguarda el instrumento en los estanterías de la bodega de instrumentos musicales.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES

PROCEDIMIENTO: VIENTO MADERA

COD: 0702/LMIMVM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Músico	Verifica el estado del instrumento, si detecta alguna avería ir al paso 2, de lo contrario ir al paso 5. Luego realiza la práctica individual antes del evento.
2	Músico	Solicita insumo y/o la reparación del instrumento a la administración.
3	Administrador	Recibe la solicitud del insumo, provee el insumo de tenerlo en inventario de lo contrario tramita la compra y/o reparación del mismo.
4	Músico	Recibe el insumo y procede a la reparación de la avería de lo contrario entrega el instrumento para su respectiva reparación.
5	Músico	Inicia con la limpieza del instrumento colocando lubricante y calentándolo y luego limpiar con franela.
6	Músico	Inicia con el afinado del instrumento hasta estar seguro de que este está óptimo.
7	Músico	Procede a la introducción del instrumento en su respectivo estuche.
8	Músico	Resguarda el instrumento en los estanterías de la bodega de instrumentos musicales.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES

PROCEDIMIENTO: PERCUSIÓN

COD: 0702/LMIMP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Músico	Verifica el estado del instrumento, si detecta alguna avería ir al paso 2, de lo contrario ir al paso 5. Luego realiza la práctica individual antes del evento.
2	Músico	Solicita insumo y/o la reparación del instrumento a la administración.
3	Administrador	Recibe la solicitud del insumo, provee el insumo de tenerlo en inventario de lo contrario tramita la compra y/o reparación del mismo.
4	Músico	Recibe el insumo y procede a la reparacion de la avería de lo contrario entrega el instrumento para su repectiva reparación.
5	Músico	Inicia con la limpieza del intrumento, lubricar y limpiar con franela.
6	Músico	Inicia con el afinado del instrumento hasta estar seguro de que este está óptimo.
7	Músico	Procede a la introducción del instrumento en su respectivo estuche.
8	Músico	Resguarda el instrumento en los estanterios de la bodega de instrumentos musicales.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: ADMISIÓN DE NUEVOS CANTANTES AD-HONOREM

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y AUDICIÓN ANUAL PARA ASPIRANTES A PERTENECER AL CORO NACIONAL

COD: 0702/ANCACAAAPCN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Envía nota a Comunicaciones solicitando promoción de convocatoria en medios de comunicación, especificando requisitos mínimos que deben de cumplir los aspirantes, fechas y horarios de audiciones.
2	Departamento de Comunicaciones	Recibe la solicitud y la envía a los medios de comunicación escrita
3	Administrador	Llegada la fecha de la audición se entrega ficha de datos para ser llenada por los aspirantes según orden de llegada
4	Director	Realiza las audiciones, evaluando a su criterio conocimientos técnicos como por ejemplo calidad de la voz, conocimientos básicos de lectura de música, y otros aspectos que él considere relevantes a fin de incorporar al Coro solo al personal idóneo.
5	Director	Clasifica las voces según los criterios técnicos.
6	Director	Envía nota con listado a al administrador para que se ponga en contacto con las personas seleccionadas e informarles cuándo se tienen que presentar al curso para pertenecer al Coro.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: INCORPORACIÓN DE CANTANTES AD-HONOREM

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/ICAHT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Da lineamientos a pianista para que imparta curso de refuerzo para nuevos cantantes, especificando horarios y duración del curso que será impartido.
2	Director	Coordina con pianista el programa a cubrir en el curso de refuerzo
3	Pianista	Comienza el curso para reforzar conocimientos de solfeo
4	Archivista musical	Entrega material de apoyo (partituras musicales, material didáctico) a los nuevos aspirantes.
5	Director	Supervisa que los conocimientos que se están dando a los nuevos cantantes sean los correctos
6	Pianista	Realiza evaluaciones periódicas acerca de lo que está enseñando a los nuevos cantantes
7	Director	Realiza evaluaciones finales para que los cantantes se puedan incorporar a los ensayos del Coro
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: PROGRAMACIÓN DE CONCIERTOS

PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DE TEMPORADAS CORALES

COD: 0702/PCPTC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Presenta programa de conciertos a la Dirección Nacional De Artes, Teatros Y Espacios Escénicos
2	Dirección de Música	Revisa programa y si es necesario agrega conciertos por eventos extemporáneos
3	Dirección de Música	Traslada programa a Comunicaciones
4	Dirección de Comunicaciones	Da publicidad a la programación a fin de garantizar la asistencia de la población en los conciertos
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: VERIFICACIÓN DE LUGARES A REALIZAR PRESENTACIONES

PROCEDIMIENTO: CONTACTO CON LOS LUGARES A REALIZAR CONCIERTO

COD: 0702/VLRPCLRC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Entrega copia de programación de conciertos a Administrador
2	Administrador	Revisa programación de los lugares a presentar conciertos
3	Administrador	Realiza contacto ya sea por teléfono o por medio escrito con la institución a presentar concierto
4	Administrador	Realiza nota con especificaciones técnicas y otros requerimientos (refrigerio) para la realización del concierto y notifica al Director para que si es necesario vaya al lugar a verificar espacio, y otros aspectos técnicos
5	Director y/o Administrador	Se presenta en los lugares a realizar concierto a fin de verificar aspectos técnicos necesarios para llevar a cabo la presentación
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE POR CONCIERTOS

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE TRANSPORTE

COD: 0702/STCTT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Entrega programación de conciertos al Administrador para que realice el trámite de transporte correspondiente a cada fecha de presentación
2	Administrador	Recibe y Revisa programación
3	Administrador	Se coordina con Director para determinar horas de salida del transporte de: bus que lleve a cantantes a los lugares de conciertos, pick-up para traslado de utilería y microbús para que lleve a cantantes a sus casas después de los conciertos
4	Administrador	Elabora solicitud con su respectivo formulario y las envía a la Dirección Nacional en Arte, Teatro y Espacios Escénicos para su aprobación.
5	Dirección Nacional	Recibe y revisa solicitudes y si no hay observaciones las firma y las remite a la Dirección General de Administración Cultural.
6	Dirección General de Administración Cultural	Recibe y revisa la solicitud y sino hay observaciones las firma y las remite a la unidad correspondiente para que siga el proceso (a la DACI si es solicitud de bus o microbús y a la Coordinación de logística Del Departamento de Mantenimiento y Logística si es solicitud de pick up)
7	DACI	Recibe y revisa solicitudes y comienza tramite de contratación de servicios de bus y/o microbús
8	Coordinación de logística	Recibe y revisa solicitud a fin de reservar transporte para las fechas y horas contempladas en dicha solicitud.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN DE PARTITURAS

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/ADPT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Elabora listado de música que necesitará para ensayar según temporada o naturaleza del concierto. Repertorio Coralo Sinfónico Coral
2	Director	Entrega listado de música al archivista para que verifique la existencia de copias de partituras
3	Archivista	Recibe y revisa listado de música que le ha solicitado el director
4	Archivista	Verifica que las copias de las partituras solicitadas estén completas
5	Archivista	De no estar completas las partituras, reproduce las que falten para completar la cantidad a utilizar (una copia a cada cantante)
6	Archivista	Cataloga las partituras por orden alfabético y las codifica en forma alfa-numérico para la asignación específica a cada cantante
7	Archivista	Elabora formato de control de entrega y devolución de partitura entrega partituras a cada cantante del Coro para que sean estudiadas y preparadas en ensayos previos a los conciertos
8	Cantantes	Al finalizar las fechas de los conciertos devuelven al archivista la música
9	Archivista	Una vez recibida la música, la revisa y la pone nuevamente donde la ha clasificado
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: ADQUISICIÓN DE NUEVO MOBILIARIO

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/ANMT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director y/o Administradora	Determina mobiliario o equipo que se necesita en el Coro
2	Director	Realiza descripción del mobiliario o equipo que se está requiriendo y la traslada al Administrador para que haga solicitud del bien con su respectivo formulario
3	Administrador	Hace carta solicitando el mobiliario o equipo
4	Administrador	Llena formulario de solicitud para la adquisición de bienes obras o servicios
5	Administrador	Anexa carta solicitud al formulario y la entrega al director para que la revise y la firme
6	Director	Recibe y revisa carta solicitud y formulario de solicitud y la observa
7	Director	Si no hay observaciones firma la carta de solicitud y la entrega al Administrador
8	Administrador	Recibe y posteriormente envía solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para que evalúe la solicitud
9	Dirección Nacional	Recibe y revisa la solicitud y si no hay observaciones la remite a la Dirección General de Administración Cultural con el visto bueno del Director Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
10	Director General de Administración Cultural	Recibe y revisa la solicitud
11	Director General de Administración Cultural	Si aprueba la solicitud, la firma y la envía a la DACI para su respectivo trámite
12	DACI	Recibe solicitud verificando que esté debidamente firmada y sellada por las personas responsables de autorizar dicha solicitud
13	DACI	Tramita compra, elabora Orden de Compra y envía una copia al Administrador para que elabore Actas de Recepción de Bienes o servicios
14	Administrador	Elabora actas de recepción (Cuando se ha recibido el bien o servicio)
15	Administrador	Hace contacto con el proveedor para que se presente a firmar actas
16	Administrador	Envía actas en original a la DACI para que el proveedor tramite cobro (Cuando las actas ya tienen las firmas del proveedor y del encargado de la compra)
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: PRÉSTAMO DE MOBILIARIO O EQUIPO

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/PMET

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director o Administrador	Recibe carta solicitud de préstamo de bien mueble
2	Director o Administrador	Aprueba el préstamo del bien mueble sino perjudica la realización de actividades del Coro
3	Director o Administrador	Si aprueba el préstamo, notifica la aprobación a la unidad solicitante
4	Unidad solicitante	Llena formulario de control de movimientos de bienes muebles y lo entrega al Administrador o al Director
5	Director	Recibe y revisa el formulario de movimientos de bienes muebles y le entrega una copia a la Administradora (encargada de activo fijo de la unidad) y otra copia al vigilante para control de salida de mobiliario
6	Administrador	Archiva comprobante de salida del bien está pendiente que sea regresado en la fecha estipulada en nota de solicitud de préstamo
7	Administrador	Cuando el bien mueble es regresado verifica que se reciba en las condiciones en que fue entregado
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: LOGÍSTICA PARA CONCIERTOS

PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO PARA LLEVAR A CABO PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

COD: 0702/LCALPA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Indica a la administrador los bienes (utilería) que se utilizarán en los conciertos programados
2	Administrador	Le informa al departamento de logística la fecha, el lugar, la hora y la utilería que se va a utilizar en el concierto, para asignación del transporte de traslado de los bienes a utilizar en el concierto
3	Administrador	Indica al personal de servicios generales proporcionados por la departamento de logística, la utilería que debe de llevarse a la presentación. (Cuando se llega la fecha del concierto)
4	Administrador	Acompaña en el transporte traslado de la utilería
5	Administrador	En el lugar del evento, establece contacto con el encargado de la realización física de la presentación artística
6	Administrador	En el lugar del concierto, ayuda y supervisa a los auxiliares de servicio de la Coordinación de Logística al armado de tarimas y demás utilería que se utiliza en las presentaciones(piano,atril,bocinas,etc.)
7	Administrador	Cuando el concierto termina verifica que toda la utilería regrese a las instalaciones del Coro
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: CONSOLIDADO DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN

COD: 0702/CAE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador	Recibe documentos del personal (permisos, licencias, misiones oficiales, tiempo compensatorio y otros), que serán tomados encuentra en el consolidado mensual de asistencia
2	Administrador	Todo documento que recibe del personal se lo entrega al Director para que lo autorice
3	Director	Recibe documentos, los revisa y los autoriza si aplica, luego los regresa a la administradora para que siga con la elaboración del consolidado de asistencia
4	Administrador	Ingresa documentos al sistema de marcación y control de asistencia (previa autorización del Director)
5	Administrador	Imprime reporte del sistema y realiza el conteo de llegadas tardías e inasistencias para aplicar descuentos si es necesario
6	Administrador	Saca copia de documentos del personal, hace nota de remisión de consolidado, nota de solicitud de descuentos describiendo personas a las que se les descontará, así como el detalle de inasistencia y llegadas tardías a descontar al personal afectado
7	Administrador	Revisa notas y las entrega al Director para que las firme
8	Director	Recibe y revisa notas, si no hay observaciones las firma y las regresa a la Administradora
9	Administrador	Lleva consolidado a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para firma de Director Nacional de Artes, y notas de descuento al Departamento de Recursos Humanos para su aplicación.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: CONTROL Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/CSSLVT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Mantenimiento y Logística	Envía copia de contratos de los servicios de vigilancia y Limpieza
2	Administrador	Recibe copia de contrato, la lee y ve términos de referencia para ejercer la supervisión
3	Administrador	Verifica que se cumplan las especificaciones en los días, horas, semanas que se realizan las tareas de limpieza
4	Administrador	Verifica la asistencia diaria y turnos rotativos de los agentes de seguridad
5	Administrador	Envía notas a mantenimiento y logística de los servicios prestados mensualmente por las empresas de vigilancia y limpieza
6	Departamento de mantenimiento y logística	Revisa las notas para asegurarse de que los servicios de vigilancia y limpieza han sido prestados de acuerdo al Centro de Servicios
7	Coordinación de Logística	Si hubiere disconformidad de los servicios prestados, se procede a efectuar los descuentos respectivos o a la implementación de medidas para rectificar inconformidades
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/DEPARTAMENTO DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EXTERNAS DE PRESENTACIONES ARTISTICAS DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE SOLICITUDES

COD: 0702/SIEPASCOTS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente de Dirección	Brindar información relacionada sobre como solicitar formalmente una presentación del Sistema de Coros y Orquestas.
2	Asistente de Dirección	Recibir la solicitud de presentaciones y trasladarla a la Dirección.
3	Dirección	Recibir solicitud para su revisión.
4	Dirección	Revisar la solicitud, evaluar si cumple con las condiciones necesarias dentro de los criterios del Sistema, entre ellos esta que no se aceptan celebraciones políticas ni privadas, la entidad solicitante deberá cumplir con los gastos de transporte, seguridad y refrigerio según instructivo de solicitud.
5	Dirección	Se aprueba o deniega la solicitud. Se informa a la Dirección Nacional las solicitudes aprobadas.
6	Asistente de Dirección	Generar respuesta con la resolución a la solicitud, copiando a los coordinadores de zonas para su conocimiento y se actualiza el calendario de la temporada.
7	Dirección	Informar al Área de Producción, Dirección de Operaciones (Coordinadores de Zonas) y Coordinación de Comunicaciones la información del evento para la coordinación interna del mismo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS DE EL SALVADOR/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL CALENDARIO Y TEMPORADA ANUAL DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LA INFORMACIÓN A DIVULGAR SOBRE LA TEMPORADA DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS

COD: 0702/EACTASCOJMIDTSCO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinación de Comunicaciones	Solicitar la información (agenda anual de actividades y conciertos) que se divulgara a lo largo del año.
2	Coordinación de Comunicaciones	Elaborar y actualizar el calendario de la temporada y las diferentes actividades que se realicen en el año.
3	Coordinación de Comunicaciones	Brindar seguimiento a la agenda anual de eventos mes a mes, recopilando la información necesaria para cada evento con los Directores Musicales.
4	Dirección	Revisa la información, se aprueba o se hacen correcciones necesarias y se devuelven a la coordinación de comunicaciones
5	Coordinación de Comunicaciones	Consolidar la información y se manda a la Departamento de Comunicaciones de la Secretaría de Cultura, solicitando se realicen los artes que se necesitan.
6	Coordinación de Comunicaciones	Recibir los artes solicitados y revisarlos; si tiene problema se devuelve al paso anterior. Luego que se reciben corregidos se remiten a la Dirección para aprobación y revisión y si hay observaciones se envían nuevamente a comunicaciones para realizar los cambios.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: DIVULGAR A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LO RELATIVO AL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

PROCEDIMIENTO: PUBLICAR, PROMOCIONAR Y DIVULGAR ACTIVIDADES Y EVENTOS DEL SISTEMA A TRAVES DE DIFERENTES MEDIOS INFORMATIVOS

COD: 0702/DDMCRSCOJPPDAESI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinación de Comunicaciones	Notifica a comunicaciones que los artes han sido aprobados para su difusión en los distintos medios.
2	Coordinación de Comunicaciones	Publica en Redes Sociales administradas desde El Sistema los artes que han sido aprobados.
3	Coordinación de Comunicaciones	Seguimiento, mantenimiento y respuesta a la interacción de los usuarios que se comunican a través de las redes sociales administradas desde El Sistema.
4	Coordinación de Comunicaciones	Enviar las invitaciones de las actividades, eventos y conciertos a los lugares que pueden proporcionar una mayor difusión como: Teatro Nacional, Teatro Presidente, MUNA etc. Así como enviar al departamento de soporte informático las invitaciones para que se mande vía correo a la base de datos de correo de la Secretaria de Cultura, y otros envíos masivos por correo electrónico.
5	Coordinación de Comunicaciones	Elaborar y resguardar un archivo físico y digital que contenga copias de las piezas graficas y artes de las publicaciones, reportajes y notas de medios.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: DIVULGAR A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LO RELATIVO AL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE EVENTOS

COD: 0702/DDMCRSCOJPE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinación de Comunicaciones	Enviar solicitud a la Departamento de Comunicaciones de la Secretaria de Cultura con las fechas y horas de los eventos del Sistema para que se cubra con fotografías, videos, notas de prensa y otros.
2	Coordinación de Comunicaciones	Cubrir los eventos del Sistema según agenda anual de actividades y conciertos .
3	Coordinación de Comunicaciones	Tomar fotografías y subirlas en redes sociales antes, durante y después de cada concierto, de no contar con la presencia de un funcionario de Comunicaciones de la SEC enviarle las graficas a la persona enlace de la SEC.
4	Coordinación de Comunicaciones	Contabilizar los asistentes de cada concierto y llevar un registro por concierto y entregar los registros generados al responsable del archivo general.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN

COD: 0702/PECARC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección	Entrega a la Dirección de Operaciones y Coordinador de Producción la programación de eventos, conciertos o actividades del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
2	Coordinador de producción	Llamar a los diferentes lugares donde se ha programado realizar los eventos, conciertos o actividades para definir la logística de la actividad en las fechas y horas establecidas por la Dirección de Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
3	Coordinador de producción	Determina la pertinencia de realizar una visita técnica, de conformidad al lugar donde se ejecutará la actividad y dependiendo de la envergadura del evento.
4	Coordinador de producción	Solicitar a apoyo técnico transporte para realizar evaluación técnica de los lugares donde se realizará el evento, concierto o actividad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5	Apoyo Técnico	Solicitar a la unidad de Logística y Transporte de La Secretaría de Cultura de La Presidencia un vehículo para transportar al Coordinador de Producción hasta los lugares de evaluación donde se realizará el evento, concierto o actividad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
6	Coordinador de producción	Evaluación del lugar, tomar fotografías, para tener una idea de cómo es el local donde se realizara el evento.
7	Coordinador de producción	Tomar medidas de espacio para verificar que quepan cómodamente los artistas que se van a presentar y para hacer el diseño de montaje.
8	Coordinador de producción	Determinar el acceso para carga y descarga y el acceso para los artistas y el público que este de acuerdo a nuestras necesidades.
9	Coordinador de producción	Supervisar la iluminación del local que sea adecuada para la presentación o si se requiere de reforzar con mas iluminación, también el acceso a energía eléctrica y cuanto es la capacidad máxima de esta para hacer cálculo si se necesita más capacidad o si se requiere planta eléctrica.
10	Coordinador de producción	Solicitar camerinos para cambiarse, resguardo de pertenencias y seguridad para los artistas así como el acceso a baños.
11	Coordinador de producción	Diseñar o hacer vista en planta de cómo se hará el montaje del evento, concierto o actividad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, siempre que sea necesario.
12	Coordinador de producción	Enviar al Director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles las imágenes de diseño de montaje para su aprobación.
13	Coordinador de producción	Una vez aprobado el diseño se empieza con la parte de logística.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA

COD: 0702/PECAAL

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de producción	Hacer solicitud de salida de instrumentos, accesorios y utilería que se utilizaran en evento, concierto o actividad y pasárselo al encargado de proveeduría
2	Encargado de proveeduría	Llenar los formularios de salida de instrumentos, accesorios y utilería según lo solicitado por el Coordinador de Producción y pasarlo a las respectivas dependencias para su firma y sello
3	Coordinador de producción	Elaborar ficha con requerimientos técnicos; iluminación, equipo de sonido, tarima e insumos necesarios para la realización del evento, concierto o actividad del Sistema.
4	Coordinador de producción	Gestionar compra, alquiler o reparación de equipo técnico o insumos para la realización del evento, concierto o actividad, pasando las respectivas cotizaciones a la Coordinación de Administración.
5	Coordinador de producción	Solicitar a Apoyo Técnico el transporte según nuestras necesidades y personal de carga para los instrumentos, accesorios y utilería con la fecha y hora estipulados por producción
6	Coordinador de producción	Gestionar con Apoyo Técnico transporte y personal de carga para trasladar tarimas, instrumentos, o utilería que nos presten de otras dependencias de la Secretaria de Cultura u otras instituciones o empresas particulares.
7	Coordinador de producción	Convocar a reunión de pre producción a todo el personal de apoyo para gestionar todas las necesidades que se presenten para la realización del evento
8	Coordinador de producción	Coordinar la utilización de espacios y utilería dentro de la sede del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles; para los ensayos previos al evento: salones de ensayo, cubículos de estudio, sillas, atriles.
9	Coordinador de producción	Revisar los espacios utilizados por los alumnos, que estén en buenas condiciones antes y al terminar los ensayos
10	Coordinador de producción	Reportar a la Dirección de Operaciones cualquier anomalía que se de dentro de la sede del Sistema.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: MONTAJE

COD: 0702/PECAAM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de producción	Establecer la hora de carga y hora de salida de los instrumentos, accesorios y utilería de la sede del Sistema para el lugar del evento, también establecer hora de montaje y hora de ensayo según la hora de evento proporcionada por la Dirección.
2	Coordinador de producción	Coordinar y supervisar al personal que realiza la carga y descarga de instrumentos, accesorios y utilería así como el acomodamiento en el transporte para llevarlos al lugar donde se realizara el evento, concierto o actividad.
3	Coordinador de producción	Gestionar montaje de tarimas, sillas y atriles según el diseño aprobado por la Dirección Nacional de Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
4	Coordinador de producción	Proporcionar toda la información del montaje al personal técnico que nos apoya en el área de sonido, sistema eléctrico e iluminación para cubrir todas las necesidades de los artistas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5	Coordinador de producción	Supervisar, al personal técnico, el montaje de sonido e iluminación ya sea de una dependencia de la SEC o una empresa particular que nos brinde el servicio, que este cubra todas las necesidades artísticas
6	Coordinador de producción	Verificar que el encargado de proveeduría instrumental entregue los instrumentos a los artistas
7	Coordinador de producción	Coordinar con el personal de apoyo que los artistas estén en el lugar que le corresponda para dar inicio al ensayo general previo al evento y dar las respectivas indicaciones tanto de uso de instalaciones como de refrigerio y hora de salida del local.
8	Coordinador de producción	Solicitar a la Dirección información si habrá acto de protocolo al inicio del evento para hacer montaje de pódium, micrófono y todo lo necesario para el protocolo
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO

COD: 0702/PECAAD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de producción	Controlar con el personal de apoyo que los artistas estén en sus respectivos lugares 10 minutos antes de la hora programada de inicio del evento
2	Coordinador de producción	Ejecutar el guion de escena durante el desarrollo del evento según la agenda o programa aprobado por la Dirección Nacional de Sistema de Coros y Orquestas Juveniles. (jefe de piso ver que el personal de apoyo este en sus puestos, coordinar entrada y salida de artistas o si hay que mover sillas, atriles o escenografía)
3	Coordinador de producción	Verificar que el personal técnico y de apoyo, estén en sus puestos 10 minutos antes del inicio del evento (técnico de sonido, técnico de luces y técnicos de apoyo en escenario)
4	Coordinador de producción	Coordinar con el personal técnico el uso de micrófonos, iluminación y abrir y cierre de telón, si es en teatro y si el programa lo requiere, (estar pendiente si algún micrófono necesita mas volumen o si esta haciendo ruido, ver si la iluminación esta bien que no haya lugares oscuros, dar el cae para abrir o cerrar el telón)
5	Coordinador de producción	Estar pendiente en el desarrollo del evento de cualquier necesidad en el escenario o por cualquier accidente que pueda suceder
6	Coordinador de producción	Programar con el personal de apoyo la entrega de refrigerio y la salida de los artistas a los respectivos transportes
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/DEPARTAMENTO DE MÚSICA/SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: DESMONTAJE

COD: 0702/PECAADE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de producción	Comprobar que el encargado de proveeduría este en el lugar asignado para recibir los instrumentos prestados a los artistas
2	Coordinador de producción	Apoyar al personal técnico a recoger sillas, atriles, microfónica y todos los accesorios ocupados en el evento
3	Coordinador de producción	Supervisar al personal la carga de instrumentos, accesorios y utilería así como la acomodación en el transporte para regresarlos a la sede del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
4	Coordinador de producción	Programar desmontaje con personal técnico ya sea de una dependencia de la SEC o de una empresa subcontratada que nos haya brindado el servicio
5	Coordinador de producción	Verificar la descarga y resguardo de instrumentos, accesorios y utilería al llegar a la sede del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
6	Coordinador de producción	Revisar con el encargado de proveeduría que todos los instrumentos hayan regresado en buenas condiciones
7	Coordinador de producción	Convocar a reunión de post producción para evaluar el evento, lo bueno y lo malo que paso, para mejorar en futuros eventos, así como dar seguimiento o tener información de cómo va el pago a proveedores que nos dieron servicio de: transporte, refrigerio, sonido, iluminación o tarimas.
8	Coordinador de producción	Reportar al Director y Director de Operaciones, algún incidente dado antes, durante o después del evento con algún artista o personal técnico o de apoyo
9	Coordinador de producción	Al finalizar el evento entrega al responsable del archivo la documentación que se hubiese producido.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: INSCRIPCIÓN DE AUDICIONES Y REGISTRO DE ANTIGUO Y NUEVO INGRESO

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE AUDICIÓN

COD: 0702/IARANIIA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección	Da lineamiento a la Dirección de Operaciones sobre los procesos de Inscripción de audición y Registro de integrantes de antiguo y nuevo ingreso para la Temporada del año en curso.
2	Dirección de Operaciones	Recibe indicaciones y envía a Apoyo Tenido lo relacionado al proceso de inscripción de antiguo y nuevo ingreso de la Filarmónica, Coros y Orquestas Juveniles, para su implementación.
3	Dirección de Operaciones	Solicita al responsable de Comunicaciones del Sistema, la difusión en diferentes medios información sobre audiciones de todos los grupos.
4	Apoyo Técnico	Anotar a los interesados/as vía telefónica, personal, correo, con fechas y horas a realizar la audición para formar parte de los integrantes del Sistema.
5	Apoyo Técnico	Entrega listado de los niños (as) y jóvenes aspirantes a formar parte del Sistema inscritos para las audiciones a la Dirección de Operaciones para que sea canalizada a las demás unidades para los requerimientos de espacios y materiales a utilizar en la actividad.
6	Apoyo Técnico	Elabora y entrega al equipo evaluador el listado de asistentes diarios junto con las fichas de evaluación de cada grupo.
7	Apoyo Técnico	Gestiona el flujo de niños y jóvenes aspirantes a audicionar, verificando que la información de cada aspirante sea correcto, obteniendo firma de asistencia y pasarlos de forma ordenada al lugar de la audición.
8	Equipo Evaluador	Realiza la audición, llenando ficha por cada evaluado y las remite con los resultados a apoyo técnico
9	Apoyo Técnico	Consolida la información, tabulando los resultados y elaborando informe consolidado de los resultados
10	Director(a) de Operaciones	Recibe listado de resultados, revisa y da visto bueno y remite a la Dirección
11	Apoyo Técnico	Recibe los listados con visto bueno de la Dirección. Para los aspirantes que superaron la audición, se elabora carta de aceptación, en la cual se detalla los requisitos para el proceso de Registro, la carta es firmada y sellada por el Director Académico y Director Nacional del Sistema.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: INSCRIPCIÓN DE AUDICIONES Y REGISTRO DE ANTIGUO Y NUEVO INGRESO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INTEGRANTES

COD: 0702/IARANIRI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Técnico	Entrega a cada alumno admitido: ficha de inscripción, autorizaciones (Fotografía y videos, Giras y conciertos), Carta Compromiso, Normativa Interna.
2	Apoyo Técnico	De conformidad al resultado de las audiciones, se efectúa una verificación y actualización de los expedientes de los alumnos de antiguo ingreso que reingresan en el año en curso, a fin de contar con la documentación completa y actualizada.
3	Apoyo Técnico	Recibe de los alumnos la documentación completa y firmada, detallada en el numeral 2.
4	Apoyo Técnico	Antiguo Ingreso: De conformidad al resultado realizado en el ítem 3, se solicita al alumno la información y/o documentación faltante
5	Apoyo Técnico	Nuevo Ingreso: Se le pide al alumno toda la documentación entregada en numeral 2. Para los alumnos mayores de edad deberán presentar copia de DUI; para los alumnos menores de edad, deberán presentar copia de partida de nacimiento y copia de DUI de padre, madre o responsable.
6	Apoyo Técnico	Registrar en la base de datos al integrante.
7	Apoyo Técnico	Archivar copia física del Registro de los integrantes.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: SERVICIO AL ESTUDIANTE Y PADRES DE FAMILIA

PROCEDIMIENTO: INFORMATIVO

COD: 0702/SEPFI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección	Solicita a Asistente de Dirección la emisión de notas, circulares, invitaciones, etc., para ser entregadas a alumnos o padres de familia.
2	Asistente de Dirección	Elabora las notas, circulares, invitaciones, etc., obteniendo la firma del Director y entregándolas a Director de Operaciones
3	Director de Operaciones	Instruye a personal de apoyo técnico para la entrega de notas, circulares, invitaciones, etc., entrega física y por medio electrónico.
4	Apoyo Técnico	Fotocopiar en copiadora blanco y negro, circulares y notas para entregarles físicamente a los integrantes del Sistema.
5	Apoyo Técnico	Hace entrega físicamente y electrónicamente de las notas, circulares, invitaciones, etc., a los alumnos y padres de familia; remitiendo copia de la comunicación electrónica a la Dirección y Dirección de Operaciones, requiriendo firma y/o confirmación de recibido
6	Apoyo Técnico	Archivar los listados y confirmaciones como constancia de haber entregado las notas, circulares, invitaciones, etc.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: SISTEMA DE INFORMACIÓN CULTURAL (SIC)

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE INFORMACIÓN RELACIONADA AL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR EN EL SIC

COD: 0702/SICMIRSCOJESSIC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Remite a Director de Operaciones, toda la información relacionada a la apertura o nuevas asociaciones de Orquestas y Coros en El Salvador.
2	Director de Operaciones	Recibe y revisa la información de apertura o nuevas asociaciones de Orquestas y Coros en El Salvador y lo remite a Apoyo Técnico para el ingreso al SIC
3	Apoyo Técnico	Solicitar la información general y especifica al encargado de las diferentes Coros/Orquestas (Nombre, tipo, departamento, municipio, dirección especifica), Contactos, Biografía y objetivo, Expedientes de los/las integrantes de Coro/Orquesta, datos de maestros y administrativos, Características organizativas, socios estratégicos
4	Apoyo Técnico	Recibir la información solicitada para los casos que los integrantes no pertenecen a la zona central fotocopiar expediente y verificar que los integrantes tengan código de carnet creado o de lo contrario informar a la Dirección de Operaciones.
5	Apoyo Técnico	Luego de fotocopiar los expedientes remitir los expedientes originales a la Dirección de Operaciones para que sean enviados a la zona correspondiente.
6	Apoyo Técnico	Abrir el modulo de Sistema de información de Coros y Orquestas mediante enlace asignado para la manipulación de esta
7	Apoyo Técnico	Incorporar Coros/Orquestas de forma individual en caso que sea un nuevo grupo integrado al Sistema o ya existente gestionar para editar y actualizar datos.
8	Apoyo Técnico	Crear un nuevo registro en el modulo Coros/Orquestas en la parte de Identificación y localización llenar el formato con toda la información general requerida sobre el grupo y ubicar donde esta situado en el mapa que esta dentro de este mismo formulario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: SISTEMA DE INFORMACIÓN CULTURAL (SIC)

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE INFORMACIÓN RELACIONADA AL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR EN EL SIC

COD: 0702/SICMIRSCOJESSIC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Apoyo Técnico	Validar los principales contactos haciendo llamadas telefónicas tales como: contacto del grupo, Enlace en el Sistema, Enlace en el grupo.
10	Apoyo Técnico	Completar la información en el SIC de la descripción y objetivo de Coros/Orquestas en el cual especifica año de creación, biografía y objetivos
11	Apoyo Técnico	Registrar en el SIC los datos de los integrantes en un formulario en el área de Recursos Humanos el cual debe ser llenado con los datos que aparecen en la ficha de inscripción, los datos de los docentes y administrativos los cuales deben estar completos para poder guardar la información, en caso de que ya este creado gestionar para editar y actualizar información y verificar si esta activo o inactivo en la presente temporada
12	Apoyo Técnico	Especificar las características organizativas tales como: Aéreas de intervención, financiamiento, recursos
13	Apoyo Técnico	Definir si los socios estratégicos son : locales, municipales, departamentales, nacionales o internacionales
14	Apoyo Técnico	Incluir si hay reconocimientos especificando nombre, año, por quien fue otorgado y una breve descripción
15	Apoyo Técnico	Archivar una galería fotográfica de los concierto y actividades realizadas y actualizar frecuentemente de acuerdo a las presentaciones
16	Apoyo Técnico	Agregar videos de los conciertos o actividades realizados durante la temporada
17	Apoyo Técnico	Guardar la información para que se muestre en el Sistema de Información Cultural para el publico
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/DEPARTAMENTO DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: EXPEDIENTE DE ANTIGUO Y NUEVO INGRESO

PROCEDIMIENTO: CREACION Y/O MODIFICACIÓN

COD: 0702/EANICM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Técnico	Ordenar las fichas y documentación de los Integrantes inscritos.
2	Apoyo Técnico	Preparar la documentación requerida en el Procedimiento TEC-02.
3	Apoyo Tecnico	Identificar el expediente de los alumnos inactivos ubicándolos en el archivo correspondiente.
4	Apoyo Técnico	Crear y actualizar la base de datos de los integrantes de nuevo y antiguo ingreso respectivamente, previamente registrados con la documentación requerida.
5	Apoyo Técnico	crear o modificar los fólderes de los expedientes de los integrantes inscritos.
6	Apoyo Técnico	Entrega a Director de Operaciones los expedientes los alumnos inscritos para revisión.
7	Director de Operaciones	Devuelve los expedientes que no cumplan con el total de documentos solicitados, para ser completados. Los expedientes que estén completos le plasma su visto bueno y pasa para archivo.
8	Apoyo Técnico	Archivar en forma alfabética los expedientes en el área de Archivos Institucional.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS INTEGRANTES

PROCEDIMIENTO: RECOPILACIÓN DE DATOS TRIMESTRAL

COD: 0702/ADIRDT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Solicita la actualización de expedientes a la Dirección de Operaciones en lo relacionado a datos de contacto de los integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.
2	Dirección de Operaciones	Recibe lineamientos y brinda instrucciones a apoyo técnico para la actualización de expedientes de los integrantes del Sistema.
3	Apoyo Técnico	Elabora listado de los integrantes con espacios a completar para que incluyan los datos de contacto (numero de teléfono, dirección de casa, correo electrónico, etc.)
4	Apoyo Técnico	Enviar formato a completar a la Dirección de Operaciones para su visto bueno y remisión a las Coordinaciones de zona
5	Directora de Operaciones	Recibe y revisa formato, emite visto bueno y envía a coordinadores de zona para que estos se encarguen que todos los integrantes lo completen y devuelvan a la brevedad posible.
6	Coordinador de Zona	Recibe y entrega a la auxiliar administrativa de la zona, delegándole la tarea de completar por cada integrantes el formato de actualización de contactos.
7	Auxiliar Administrativa	Entrega a cada uno de los integrantes el formato actualización de datos para que este se completa en el momento que se le suministra.
8	Auxiliar Administrativa	Colecta todos los formatos debidamente completados y los remite al Coordinador de zona.
9	Coordinador de Zona	Recibe y revisa que el formato de actualización de datos este completo en todos sus campos y remite a la Directora de Operaciones.
10	Directora de Operaciones	Recibe y reviso el formato de actualización de datos y remito al apoyo técnico para la actualización de expedites.
11	Apoyo Técnico	Recibe el formato de actualización de datos y actualiza de ser necesario en la base de datos para luego archivar el formato de actualización de contactos en el correspondiente expediente por cada integrante.
12	Apoyo Técnico	Informa a la Dirección de Operaciones que la base de datos y expedientes por cada intégrate del Sistema se encuentra actualizado.
13	Directora de Operaciones	Recibe informe del apoyo técnico e informa a la Dirección que la actualización esta relazada.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: REGISTRO DE PRESTAMO INTERNO DE INSTRUMENTOS Y ARTICULOS MUSICALES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/RPIIAMT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Proveeduría	Atiende la solicitud de préstamo del alumno, requiriéndole identificación e indica el llenado del formulario de préstamo de instrumentos o artículos musicales. Nota: Al no identificarse mediante el documento determinado por la institución no se efectuara el préstamo solicitado.
2	Proveeduría	Revisa que el formulario de préstamo de instrumentos o artículos musicales este debidamente completo. Revisa las condiciones del instrumento antes de ser entregado al solicitante.
3	Proveeduría	Hará entrega del instrumento al solicitante.
4	Proveeduría	Recibe el instrumento o artículo musical del solicitante. Revisa que el instrumento o artículo musical este en buenas condiciones, tal como fue prestado.
5	Proveeduría	Elabora un reporte en caso de un faltante, extravió, daño o posible modificación, del bien o instrumento y lo envía a la Dirección de Operaciones; de lo contrario lo resguarda para una próxima solicitud de préstamo.
6	Director de Operaciones	Solicita el análisis preliminar del instrumento dañado reportado.
7	Proveeduría	Informa a la Dirección de Operaciones sobre el análisis efectuado al instrumento en el cual solicita la autorización de proceder a la reparación si esta se puede realizar en Proveeduría de lo contrario solicita la aprobación de contratación externa para que realice la reparación.
8	Director de Operaciones	Aprueba la reparación en Proveeduría de ser este el caso de lo contrario aprueba la reparación externa.
9	Proveeduría	Procede a la reparación del instrumento si este se puede realizar en Proveeduría de lo contrario procede a llenar el formulario de Control de Movimiento de Bienes para la salida del instrumento a reparar velando por la obtención de las debidas firmas y sellos que corresponden y que indican el formulario (GA-AF-3).
10	Proveeduría	Distribuir 1 original y 3 copias del formulario GA-AF-3 a las autoridades correspondientes.
11	Proveeduría	Recibe del proveedor del servicio de reparación el instrumento reparado con previa aprobación del buen funcionamiento en su reparación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/ DEPARTAMENTO DE

PROCESO: REGISTRO DE PRESTAMO INTERNO DE INSTRUMENTOS Y ARTICULOS MUSICALES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/RPIIAMT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Proveeduría	Se habilita el uso del instrumento reparado e informa a la Dirección de Operaciones con copia a la Dirección.
13	Director de Operaciones	Reporta a Director sobre bien faltante o extraviado a efectos de los trámites respectivos
14	Director	Informa a la Dirección Nacional con copia a la Unidad de Activos Fijos, sobre el faltante o extravió de un bien.
15	Asistente de Director	Archiva la documentación emitida, sobre faltante o extravió.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/DEPARTAMENTO DE MÚSICA/SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: CARNETIZACIÓN ANTIGUO Y NUEVO INGRESO

PROCEDIMIENTO: CARNETIZACIÓN

COD: 0702/CANIC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Operaciones	Proporciona copia del listado de los alumnos admitidos a la Administración para el proceso de elaboración de los carnets.
2	Administración	Recibe listado de integrantes con visto bueno de la Dirección de Operaciones, para realizar las cotizaciones de los carnets
3	Administración	Emite informe a la Dirección de ofertas recibidas, para la aprobación de compra.
4	Dirección de Operaciones	Ya aprobada la compra, elabora la logística de la emisión de los carnets, trasladando a apoyo técnico la programación.
5	Apoyo técnico	Supervisa la emisión de los carnets
6	Directora de operaciones	Recibe los carnets ya elaborados, verificando que todos estén con la información correcta.
7	Directora de operaciones	Traslada los carnes a apoyo técnico para ser entregados, obteniendo firma de entregado.
8	Apoyo técnico	Archiva los listado de entregado los carnets
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: RECEPCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD

COD: 0702/RTIS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Técnico	Recibir las necesidades de transporte Institucional de empleados del Sistema, mediante un correo electrónico..
2	Apoyo Técnico	Enviar a la Departamento de Mantenimiento y Logistica de la Sec. Por medio del Sistema de solicitud de transporte.
3	Apoyo Técnico	Recibir vía correo la confirmación con numero de solicitud del ingreso al sistema.
4	Apoyo Técnico	Verificar que la información colocada en la solicitud sean los correctos,
5	Apoyo Técnico	Recibir vía correo la asignación o negación de transporte, constatando el detalle de la Solicitud en archivo adjunto.
6	Apoyo Técnico	Informar al solicitante de la aprobación o negación del transporte.
7	Apoyo Técnico	Archivar la copia de la asignación de transporte.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS/DEPARTAMENTO DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

PROCESO: CARNETIZACIÓN ANTIGUO Y NUEVO INGRESO

PROCEDIMIENTO: CODIFICACIÓN DE CARNET

COD: 0702/CANICC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Técnico	En base al listado de los alumnos de nuevo ingreso admitidos, se elabora el código del carnet, según especificaciones establecidas.
2	Apoyo Técnico	Elaborar listado consolidado de integrantes de antiguo y nuevo ingreso inscritos por orden alfabético. Los de antiguo ingreso mantienen su código.
3	Apoyo Técnico	Presenta el listado a la Dirección de Operaciones para el visto bueno.
4	Director de Operaciones	Entrega listado consolidado con su visto bueno.
5	Apoyo Técnico	Colocar el código de carnet en la ficha de los integrantes.
6	Apoyo Técnico	Archivar según grupo al que pertenece.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MUSICA/ CORO PRESIDENCIAL

PROCESO: FORMACIÓN ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: ENSAYOS

COD: 0702/FAE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Profesora	Confirmación de asistencia de integrantes de Coro.
2	CAPRES	Aprobación de horario de ensayos.
3	Producción	Confirmación de disponibilidad de espacio asignado para Coro.
4	CAPRES	Garantizar entrega de fondos a padres para movilización de niños, de sus casas a lugar de ensayo.
5	Profesores	Revisión de material y equipo para ensayo.
6	CAPRES	Garantizar refrigerios para niños.
7	PRODUCCION Y CAPRES	Facilitación de comunicación y atención a padres.
8	Producción	Selección de repertorio de ensayo.
9	Producción	Garantizar realización de ensayo con éxito.
10	Profesores	Entrega de niños a padres.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE MÚSICA/ CORO PRESIDENCIAL

PROCESO: FORMACIÓN ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: CONCIERTOS

COD: 0702/FAC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	CAPRES	Recepción de solicitud de participación de Coro.
2	CAPRES	Aprobación de participación de Coro.
3	CAPRES	Envío a equipo de coordinación de coro, aprobación de participación del Coro.
4	Equipo coordinación Coro (responsable del Coro de Capres, responsable de Coro de SECULTURA, profesores)	Preparar condiciones para participación de coro: listados, permisos de niños de padres y directores de escuelas.
4	Producción	Revisión de repertorio.
5	Producción Secultura y CAPRES	Visita a lugar para revisar condiciones para la presentación.
6	Producción Secultura y CAPRES	Organización de equipo de apoyo de padres de familia que acompañan al lugar.
7	Producción Secultura y CAPRES	Revisión de equipo de sonido a utilizar, gestión si hace falta.
8	CAPRES	Solicitud y gestión transporte.
9	CAPRES	Garantizar refrigerio de niños en lugar.
10	CAPRES	Elaboración de cartas de permisos de salida de niños a padres y directores de escuelas.
11	Producción Secultura y CAPRES	Entrega de cartas de permiso a padres y directores de escuelas.
12	Equipo coordinación Coro (responsable del Coro de Capres, responsable de Coro de SECULTURA, profesores)	Coordinación de salida de niños para el lugar.
13	Equipo coordinación Coro (responsable del Coro de Capres, responsable de Coro de SECULTURA, profesores)	Acompañamiento al lugar de presentación.
14	Profesores y CAPRES	Coordinar traslado de piano al lugar de presentación.
15	Profesores	Entrega de niños a responsables finalizar la presentación.
16	Producción Secultura y CAPRES	Garantizar éxito logístico de presentación.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE MÚSICA/CORO PRESIDENCIAL

PROCESO: FORMACIÓN ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RESPONSABLES DE NIÑOS

COD: 0702/FAARN

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Producción Secultura y CAPRES	Reuniones permanentes con padres de familia.
2	Producción Secultura y CAPRES	Organización de comisiones de apoyo a trabajo formativo de los niños.
3	Producción Secultura y CAPRES	Coordinación de actividades diarias relacionadas con los niños.
4	Producción Secultura y CAPRES	Información de conciertos y actividades a realizar.
5	Producción Secultura y CAPRES	Organización de comisión o totalidad de padres que pueden acompañar a conciertos.
6	Producción Secultura y CAPRES	Reuniones de evaluación con padres.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE CINE

PROCESO: PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: FOTOGRAFIA, CÁMARA

COD: 0702/PFC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Camarógrafo	Verifica que la cámara y sus accesorios estén limpios y listos al momento de una grabación ya sea esta en estudio o locación, velar por el buen funcionamiento del equipo asignado, asegurarse de que las baterías de las cámaras estén cargadas y listas por cualquier eventualidad. Al momento de encender la cámara se definen las condiciones de luz y del terreno donde se va a trabajar, se realiza el balance de blancos (White balance) para una mejor exposición, comprobar que esté llegando audio a la cámara luego abrir o cerrar el iris dependiendo de las condiciones de luz.
2	Camarógrafo	Coloca trípode si fuere necesario, este accesorio nunca debe faltar ya sea que se vaya a utilizar o no. El camarógrafo debe revisar su equipo de trabajo antes de salir a una misión.
3	Camarógrafo	Calibra temperaturas de luz dependiendo la intensión que se le quiera dar a la fotografía del video. Seteo de cámara de verdes y azules para fotografía de video intencional para dar el dramatismo requerido a cada secuencia.
4	Camarógrafo	Utiliza cuando trabaja en Estudio, la consola o mixer de audio, micrófonos de acuerdo al número de invitados que se encuentren en el set de, teniendo en cuenta de que el audio que se este registrando quede limpio y bien grabado. Revisar las entradas y salidas de los micrófonos al switcher para registrar que entra el audio al video.
5	Camarógrafo	Cuando se trabaja en exteriores calibrar barras de audio tanto L como R de la cámara y se programa también el atenuador de la cámara para que en la grabación de exteriores el audio quede estéreo y se manipula o un micrófono shoot-gun ò de solapa, trabajar con los respectivos audífonos y las baterías cargadas de los micrófonos, switcher o mezcladora de imágenes cuando la producción lo exige, generalmente es cuando hay dos o más invitados en el set de grabación y hay dos o más cámaras. El uso de este equipo requiere de mucha concentración.
6	Camarógrafo	Conecta cables de switcher, cámaras, monitores, entradas y salidas de micrófono.
7	Camarógrafo	Verifica que la cámara y sus accesorios estén limpios y listos al momento de una grabación ya sea esta en estudio o locación, velar por el buen funcionamiento del equipo asignado, asegurarse de que las baterías de las cámaras estén cargada
8	Camarógrafo	Calidad de un programa de tv. Este equipo al igual que otros equipos similares, requiere de muchos conocimientos y experiencia. Al final la grabación de un programa, el material grabado se identifica correctamente a fin de que no hayan extravíos ni confusiones cuando sea entregado al Editor para la postproducción y proceso final. Todos estos procesos requieren de una compleja red de cableado la cuales se realizan dentro de las funciones.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE CINE

PROCESO: PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: FOTO FIJA

COD: 0702/PFF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Editor	Realiza la toma fotográfica para edición de video posterior, tiene como fin el de brindar una mejor calidad en la toma de imágenes fijas, las que son utilizadas en capsulas culturales, que son realizadas para el programa Cine Apolo.
2	Editor	Toma de fotografías es de carácter periodístico, de forma que estas pueden ser utilizadas con fin de archivo o con fin publicitario de las actividades especificas.
3	Editor	Realiza proceso de edición y diseño a las fotografías tomadas lo cual consiste en organizar las fotos en composiciones graficas para su utilización en los videos correspondientes.
4	Editor	Posteriormente las fotografías y los diseños pasan a formar parte del banco de almacenaje de la unidad.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE CINE

PROCESO: POST - PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: EDICIÓN

COD: 0702/PPE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Editor	Sube y ordena el material filmado y montaje de escenas, elabora el documental, programa de televisión o anuncio institucional conjuntamente con los otros elementos como la música y efectos visuales y sonoros. Postproducción: Corrección de colores, elaboración de acabados visuales y sonoros, mezcla de audio y elaboración de textos y créditos todo con el uso de programas profesionales de producción de audiovisuales.
2	Productor General	Entrega el guión, para realizar el montaje de la pieza requerida junto al guión me entrega los tapes con el material a editar.
3	Editor	Con los tapes se captura o digitaliza el material, seleccionando las tomas e imágenes de apoyo, que requiere cada pieza audiovisual, y de paso selecciono la música que acompañara cada pieza audiovisual.
4	Editor	Con todos los elementos listo viene la parte del montaje en la cual el editor le pone el ritmo, el sentimiento, los adornos gráficos, la música, Los montajes o efectos especiales, con el objetivo de finalizar una pieza audiovisual.
5	Editor	En este paso nos dedicamos a afinar cada corte de video y audio y realizando los montajes o efectos especiales en croma que realizo la producción.
6	Editor	Montajes en croma, es la toma que se grabo en fondo verde para luego crear un set virtual con fotos o videos previamente escogidos con el productor
7	Editor	Colorización de cada pieza audiovisual, en este paso recurrimos a las herramientas de colorización y corrección de colores, y se le aplicara ala escena o toma que le necesite, par lograr atreves del color un sentimiento o simplemente corregir el color de alguna toma.
8	Editor	Colocar la música en toda la pieza audiovisual y tener en cuenta que esta nos permitirá jugar con el sentimiento y el mensaje que se quiere transmitir en cada pieza audiovisual
9	Director o Productor	Revisa la pieza terminada y decide si hay que mover o cambiar algo, si todo esta bien el jefe de departamento aprueba el trabajo final.
10	Editor	Aprobada la pieza por el jefe de departamento, se masteriza en un tape y es entregada a la gente de transmisión del canal.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE CINE

PROCESO: PRE - PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: ESCENOGRAFÍA, ILUMINACIÓN

COD: 0702/PPEI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Escenógrafo Luminotécnico	Escoger la escenografía según criterio de jefe de departamento y darle las dimensiones requeridas según el encuadre. Fabricar Croma que es una escenografía virtual en la cual se pueden realizar distintos escenarios en post-producción.
2	Escenógrafo Luminotécnico	Evaluar colores de la escenografía para poder darles la profundidad necesaria según criterio del director.
3	Escenógrafo Luminotécnico	Tomar Medidas y dimensiones de objetos que se tienen que colocar según la dirección de arte que se realice en el set.
4	Escenógrafo Luminotécnico	Ubicar Difusores de acuerdo al carácter de la escena y al requerimiento del jefe de departamento. Se debe tener cuidado el momento de colocar los trípodes de las luces ya que las luces son altamente incandescentes. Los trípodes deberán colocarse sobre una superficie plana y firme ya que si alguna de las luces cayera, podría provocar un incendio o en el peor de los casos graves quemaduras en las personas.
5	Escenógrafo Luminotécnico	Manejo de iluminación fría, tuxtleño, sets de televisión, interiores y exteriores como trabajos de campo.
6	Escenógrafo Luminotécnico	Manejo de filtros ctv. y acto. Como difusores y dicroicos para dar una intención de luz según criterio del director.
7	Escenógrafo Luminotécnico	Iluminación de Croma que es un set virtual que es un set que se trabaja en post-producción, que se trabaja con luz fría y tuxteno.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE CINE

PROCESO: PRE - PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE LA PRODUCCIÓN

COD: 0702/PPAP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrativo	Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la Dirección Nacional en Arte, Teatro y Espacios Escénicos; garantizar los recursos materiales necesarios para la ejecución de las actividades programadas; conocer los inventarios de equipos.
2	Administrativo	Plan de trabajo de acuerdo a los horarios; programaciones semanales; guías de trabajo; manual de funciones; evaluaciones conjuntas con el coordinador de la unidad.
3	Administrativo	Gestionar locaciones, transporte, viáticos, permisos para misiones oficiales, recursos adicionales, etc.
4	Administrativo	Entrega de Informe sobre el proyecto realizado y/o material digital al Jefe de Cine para su distribución.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE CINE

PROCESO: PRE-PRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN, POST-PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: PRE PRODUCCIÓN

COD: 0702/PPPPPPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Cine	Reunión de trabajo con el personal técnico, creativo y administrativo para el análisis de ideas
2	Jefe de Cine	Asignación a la producción para el tratamiento del guión
3	Jefe de Cine	Aprobación del guion y distribución de funciones al personal administrativo y técnico
4	Jefe de Cine	Concretar locaciones detallando si la producción será en el plató o exteriores
5	Jefe de Cine	Reunión para aprobación de planes de trabajo con la Dirección Nacional en Arte, Teatro y Espacios Escénicos.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES,TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE CINE

PROCESO: PRE-PRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN, POST-PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN

COD: 0702//PPPPPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Cine	Hace del conocimiento público para los relacionados con el trabajo, como para los beneficiados con el proyecto en ejecución sobre el inicio de una producción determinada.
2	Jefe de Cine	Realiza filmaciones en exteriores o plató; desarrollo de los planes aprobados por la Dirección Nacional o Jefatura de la unidad
3	Jefe de Cine	Mediciones sobre los alcances logrados, impacto dentro de la población objeto de la producción, posibles re conceptualizaciones del proyecto en ejecución así como en los futuras producciones.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE CINE

PROCESO: PRE-PRODUCCIÓN/ PRODUCCIÓN / POST-PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: POS-PRODUCCIÓN
COD: 0702/PPPPPPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Cine	Detallar a los editores sobre la idea principal que se pretende visualizar en el producto final
2	Jefe de Cine	Supervisión de que las filmaciones se editen apegadas al guión técnico, y se editen con los programas computacionales adecuados
3	Jefe de Cine	Control sobre las digitalizaciones al material fílmico, color, sonorización, musicalización, estética, lenguaje audiovisual, fotografía, inserts, material de apoyo.
4	Jefe de Cine	Aprobación del producto final en base al proyecto, guion inicial y expectativas planteadas por la Dirección Nacional en Arte, Teatro y Espacios Escénicos y el departamento de Cine
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS / DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: PROGRAMACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÌSTICAS (PARA ESTUDIANTES Y PÙBLICO GRAL.)

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

COD: 0702/PPAIPA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Margina resolución de grupos seleccionados a la producción artística, la dirección y administración de cada teatro.
2	Director Teatro Nacional	Recibe información de obras, definir universo al que se dirigirán las presentaciones.
3	Director Teatro Nacional	Pasa fichas a técnicos (luces, sonido, escenografía, tramoya).
4	Director Teatro Nacional	Pasa información de ficha artística de los espectáculos al encargado de comunicaciones.
5	Director Teatro Nacional	Pasa información al encargado de sala del Teatro Nacional.
6	Director /administrador	Supervisa controlar el buen desarrollo de los eventos.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: CARTA A LOS USUARIOS DE LOS ESPACIOS ESCÉNICOS

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL CIRCUITO DE TEATROS

COD: 0702/CUEEPCT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Teatro Nacional	Envía notificación por escrito a usuarios con copia a administradores para que le den seguimiento.
2	Director Teatro Nacional/ Jefe Técnico /Administrador	Reúne a los usuarios para detalles técnicos y logísticos del evento.
3	Director Teatro Nacional/ Jefe Técnico /Administrador	Atienden a los usuarios y recibir toda la documentación necesaria para el desarrollo de los eventos.
4	Director Teatro Nacional/ Administrador	Firman en conjunto con los representantes usuarios la carta de compromiso para el uso del espacio escénico.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO NACIONAL DE SAN SALVAODR

PROCESO: EJECUCIÓN DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: MONTAJE TECNICO

COD: 0702/EEMT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Técnico	Recibe la ficha técnica del evento a realizarse, del Director del Teatro Nacional.
2	Jefe Técnico	Coordina con técnicos de luces y sonido, la ejecución de la ficha técnica y el montaje de escenografía.
3	Jefe Técnico	Coordina con el representante del grupo o del evento para revisar el montaje respectivo, si está correcto, se espera el momento de la presentación si no se procede a efectuar lo que se requiere.
4	Jefe Técnico	En coordinación con los técnicos de luz y sonido, realizan un ensayo para verificar que todo esté bien (luces, sonido y escenografía).
5	Jefe Técnico	Ejecuta el regimiento de la escena "(abrir y cerrar telón, coordinar con los actores en escena, tramoya, encender o apagar luces de sala, mover escenografía de escena)
6	Jefe Técnico	Revisa el equipo del teatro que esté completo, los camerinos y gran sala que no se haya quedado nada olvidado y que esté todo en buenas condiciones.
7	Técnico de Luces	Recibe del Jefe Técnico, la respectiva ficha técnica.
8	Técnico de Luces	Realiza la ejecución de la ficha técnica en el montaje de luces.
9	Técnico de Luces	Desarrolla las funciones de operador de equipo a la hora de montaje, ensayos y presentación.
10	Técnico de Luces	Revisa al finalizar la presentación del evento, procede a apagar la consola de luces, se guarda el equipo(tapar, apagar Ups y revisar luces si no se quemó alguna luminaria).
11	Técnico de Sonido	Recibe del Jefe Técnico, la respectiva ficha técnica del evento.
12	Técnico de Sonido	Ejecuta la ficha técnica realizando el montaje de micrófonos y monitores, revisa que el material a utilizar sea compatible con el equipo disponible en el teatro.
13	Técnico de Sonido	Enciende planta eléctrica e inyectores de aires, revisa niveles de pistas, volúmenes de Tracks, que los micrófonos funcionen bien y que los amplificadores no saturen para que no se dañen.
14	Técnico de Sonido	Realiza ensayo con encargado del evento en cabina, si todo esta bien, se espera la presentación.
15	Técnico de Sonido	Revisa al finalizar la presentación se cubre la consola de sonido, se apaga el Rack, se guardan los micrófonos y todo el equipo que se ha utilizado, se apaga la planta eléctrica y los inyectores de aire.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: ELABORACIÓN DE REMESA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE

COD: 0702/ERT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Usuario	Cancela en colecturía del teatro con cheque certificado a nombre de la Dirección General de Tesorería o en efectivo 15 días antes del evento.
2	Colector	Elabora factura o crédito fiscal.
3	Colector	Elabora remesa del banco autorizado para recibir fondos de la Institución, asimismo llena formulario de la empresa que retira los valores, remitiendo ambos documentos en una bolsa cerrada autorizada por la empresa que retira los valores y remite a la administración. ANEXO FORMULARIOS.
4	Administración	Revisa de enterado, y remite a colecturía para su respectivo trámite.
5	Colectora	Envía correo a la empresa de retiro de valores para solicitar el retiro de la remesa.
6	Empresa de valores	Llega, retira la remesa firma y sella de recibido.
7	Colectora	Elabora reporte diario de ingresos FAES, saca fotocopias de todos los documentos en relación al pago, anexa al reporte y envía a la Administración, Coordinación, finanzas y archiva.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO A GACI

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS

COD: 0702/SMSGERMS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Técnico	Remite a la Administración el listado de material a utilizar para el desarrollo de los montajes, eventos y mantenimiento de equipos.
2	Administración	Recibe listado y llena el formato de solicitud de materiales para la adquisición de bienes obras o servicio y elabora nota de solicitud de firma del Director Nacional.
3	Administración	Remite a la Departamento de Teatros para su aprobación.
4	Director Teatro Nacional	Revisa, y si procede firmar, posteriormente remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
5	Dirección Nacional	Revisa, aprueba, firmar y remitir a la Dirección General de Administración Cultural para respectiva autorización.
6	Dirección de Administración	Revisa si no lo aprueba lo devuelve con su respectiva marginación y si lo aprueba lo remiten a la DACI para su respectivo tramite de compra.
7	Administración	Da seguimiento a los solicitado una vez haya sido autorizado por la Dirección General de Administración Cultural.
8	Administración	Recibe compras y garantizar su ejecución.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO: GARANTIZAR TRANSPORTE DE PERSONAL

COD: 0702/STGTP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Técnico y Jefe de Sala	Elabora programación de personal las necesidades para cubrir los eventos y remite a la Administración.
2	Administración	Elabora nota solicitando transporte según indicaciones de la Gerencia administrativa, remite a la Dirección Nacional en Arte, Teatro y Espacios Escénicos para su visto bueno e ingreso al Sistema de Transporte.
3	Dirección Nacional	Revisa, aprobar e ingresar al Sistema de Transporte de la Coordinación de Logística para su respectivo proceso.
4	Administración	Da seguimiento a la aprobación en el Sistema de Transporte de la Coordinación de Logística para su ejecución.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS /TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: SALIDA DE EQUIPO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SALIDA Y PRESTAMO DE MATERIAL Y EQUIPO

COD: 0702/SEBMCSPME

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Teatro Nacional	Remite a la Administración aprobación de salida de equipos según necesidades técnicas de los teatros.
2	Administración y Jefe Técnico	Revisan y si el equipo esta disponible (que no lo utiliza el usuario), remite la autorización al responsable del control de los activos fijos.
3	Responsable del control de los activos fijos	Elabora formulario del control de salida de equipo con sus respectiva información, solicita firma a la administración.
4	Administración	Firma según autorización del Departamentos de Teatros.
5	Responsable del control de los activos fijos	Solicita firma y nombre del solicitante y remite a vigilancia para su respectiva salida, y archiva.
6	Administración	Da seguimiento a la salida y préstamo y garantizar su regreso en las condiciones que salió.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE USUARIOS

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

COD: 0702/CEUAD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Despacho	Margina y remite a la Administración solicitud del usuario por el uso del teatro, si este fuera para el pago de tarifa según acuerdo del Ministerio de Hacienda.
2	Dirección Nacional	Margina y remite nota autorizada por el Secretario de Cultura, de exoneración total o el costo a pagar.
3	Director Teatro Nacional	Recibe y elabora expediente del usuario, el cual contiene la siguiente información: Solicitud del arrendatario, nota de confirmación de aprobación del uso del teatro, factura o carta de entendimiento o PTR, carta de compromiso firmada por el usuario, programa del evento, ficha técnica.
4	Director y Administración	Da seguimiento a las correspondencias y archivarlas como comprobantes de la ejecución de los eventos de teatro.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: SOLICITUD DE REINTEGRO DE ALIMENTACIÓN

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE TRABAJO EXTRA

COD: 0702/SRACTE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente administrativo	Elabora formulario por empleado del listado de días que genera pago de alimentación y remite a la Administración.
2	Administración	Revisa, firmar y remitir al asistente administrativo.
3	Asistente administrativo	Elabora planilla para solicitar el pago por reintegro de alimentación a finanzas, elaborar nota de remisión, anexa fotocopia de asistencia y remite a la Administración.
4	Administración	Revisa, firmar y remitir a la Dirección de Artes Escénicas para su respectiva aprobación.
5	Director del Teatro Nacional	Revisa, aprobar y remitir a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
6	Dirección Nacional	Revisa, autorizar, firmar y remitir a Finanzas para su respectivo trámite de pago.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTRADAS ECONOMICAS Y DE PUBLICO

COD: 0702/EIMCEEP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Portería	informa a la colecturía sobre el ingreso del público por cada evento.
2	Colectora	Ingresa la información en el formulario de reporte mensual de usuarios a los eventos.
3	Colectora	Ingresa la información en el formulario de reporte mensual de ingresos, todos los fondos recibidos en concepto de arrendamiento, montaje ensayos, etc. remito a la administración.
4	Administración	Revisa de enterado y remite a la colecturía.
5	Colectora	Remite ambos formularios a: Administrador, Finanzas y archiva.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

COD: 0702/DBMAI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador	Remite circular para el personal solicitando la revisión de todo el equipo de luces, sonido, administración, y mantenimiento, para evaluar si se pueden reparar o cambiar repuesto para prolongar hasta al máximo posible su vida útil, o solicitar el respectivo descargo.
2	Personal del Teatro	Revisa y evaluar y remitir la información del equipo a reparar o solicitar descargo.
3	Administrador	Tramita solicitud de descargo si este fuera el caso.
4	Departamento de Activos Fijos	Revisa, investigar el listado de material y proceder en su descargo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS/TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS A DESARROLLAR

COD: 0702/PDED

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de comunicaciones	Recibe la ficha artística, fotos y mas materiales promocionales de los espectáculos a presentar del Productor Artístico o director del Teatro.
2	Encargado de comunicaciones	Coordina con los grupos para ultimar detalles de publicidad
3	Encargado de comunicaciones	Evalúa estrategias de publicidad para cada evento.
4	Encargado de comunicaciones	Elabora comunicado de prensa y otros materiales gráficos para enviar a los medios masivos de comunicación.
5	Encargado de comunicaciones	Mantiene un estrecho contacto con Comunicaciones del Secretario de Cultura.
6	Encargado de comunicaciones	Informa a todo el personal del teatro sobre los eventos que se ejecutaran en el mes.
7	Encargado de comunicaciones	Da seguimiento a las publicaciones de los eventos del teatro en todos los medios.
8	Encargado de comunicaciones	Lleva registro de todo el material publicitario referente a los teatros.
9	Encargado de comunicaciones	Atiende a periodistas, críticos de arte que se hacen presente a los eventos.
10	Encargado de comunicaciones	Mantiene actualizada permanentemente la cartelera del Teatro.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: ACOMODACIÓN

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS

COD: 0702/ADE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Acomodación	Recibe la programación de horarios de las funciones del Teatro.
2	Encargado de Acomodación	elabora programa de acomodadores y edecanes para cada evento
3	Encargado de Acomodación	Esta pendiente del control de publico en la entrada.
4	Encargado de Acomodación	Esta pendiente de que el publico llegue bien hasta su destino en la sala y se sienta cómodo.
5	Encargado de Acomodación	Mantiene una estrecha comunicación con regente de escena para aperturar el ingreso de publico.
6	Encargado de Acomodación	Da indicaciones a la hora de la apertura de publico.
7	Encargado de Acomodación	Esta pendiente del publico ingresado en todo el desarrollo del evento.
8	Encargado de Acomodación	Revisa la sala después de terminado el evento, si se encuentran anomalías deberá repórtalo al administrador.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: ELABORACIÓN Y RECIBO DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO: FLUJO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

COD: 0702/ERCFCIE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria	Elabora y redacta correspondencia según instrucciones del Director y del Administrador si lo requiere.
2	Director	Revisa la correspondencia, si hay error lo devuelve para su corrección y si no procede a firmar el documento.
3	Secretaria	Envía la correspondencia al lugar o persona indicada y le da seguimiento.
4	Secretaria	Archiva la correspondencia según su clasificación.
5	Secretaria	Recibe correspondencia, le coloca el sello de recibido, firma de recibido y anota la fecha de recepción y luego la pasa al Director.
6	Director	Margina la correspondencia.
7	Secretaria	Da seguimiento a las notas hasta terminar el proceso y luego procede al archivo correspondiente según su clasificación.
8	Secretaria	Lleva el control de la Agenda del Director.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS NACIONALES/TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: ASISTENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

COD: 0702/APCAP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Personal	Recoge Formulario de Asistencia correspondiente, al Departamento de Recursos Humanos del de la Secretaria de Cultura de la Presidencia y lo llena con los datos de cada empleado.
2	Empleado	Marca la hora de entrada y salida en presencia del Sr. Vigilante de Turno, o en su defecto firma diariamente la hoja de asistencia
3	Empleado	Presenta solicitud de permisos correspondientes según el caso, si es necesario, firmado por el jefe inmediato.
4	Encargada de Personal y Administrador	Revisa y cotejar permisos presentados con la hoja de asistencia.
5	Encargada de Personal y Administrador	Llena el Formulario (consolidado) correspondiente y emite una nota de remisión a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos, lo envía al Departamento de Teatros, para su revisión y ello se encargan de la remisión a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para su autorización y luego lo remiten al Departamento de Recursos Humanos
6	Encargada de Personal y Administrador	Lleva el registro de misiones oficiales de empleados destacados en otros proyectos al interior del país.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO NACIONAL DE SAN MIGUEL "FRANCISCO GAVIDIA"

PROCESO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA USO DEL TEATRO

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL TEATRO

COD: 0702/RSUTPT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador	Recibir solicitudes, enviarlas a la Dirección Nacional de Artes para su evaluación y aprobación
2	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Revisar, evaluar y de solicitar exoneración o descuento gestionar firma con el Secretario. Marginar al administrador.
3	Administrador	Dar una respuesta al usuario de acuerdo a lo aprobado.
4	Administrador / Jefe Técnico	Solicitar a los usuarios reunión, a si como toda la documentación necesaria para el desarrollo del evento/ Firman en conjunto carta de compromiso para el uso del espacio escénico
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN MIGUEL "FRANCISCO GAVIDIA"

PROCESO: ELABORACIÓN DE REMESA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE

COD: 0702/ERT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Usuario	Cancela en colecturía del teatro con cheque certificado a nombre de la Dirección General de Tesorería o en efectivo 15 dias antes del evento.
2	Colector	Elabora factura o crédito fiscal.
3	Colector	Elabora remesa del banco autorizado para recibir fondos de la Institución, se realiza depósito.
4	Administración	Revisa de enterado, y remite a colecturía para su respectivo trámite.
5	Colector	Elabora reporte diario de ingresos FAES, saca fotocopias de todos los documentos en relación al pago, anexa al reporte y envía a finanzas y archiva.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO NACIONAL DE SAN MIGUEL "FRANCISCO GAVIDIA"

PROCESO: SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO A DACI

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS

COD: 0702/SMSDACIERMS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Técnico/ Administración	Remite a la Administración el listado de material a utilizar para el desarrollo de los montajes, eventos y mantenimiento de equipos.
2	Administración / Jefe Técnico	Recibe listado y llena el formato de solicitud de materiales para la adquisición de bienes obras o servicio y elabora nota de solicitud de firma del Director Nacional.
3	Administración	Remite al Departamento de Teatros para su aprobación.
4	Departamento de Teatros	Revisa, y si procede firmar, posteriormente remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
5	Dirección Nacional	Revisa, aprueba, firmar y remitir a la Dirección General de Administración Cultural para respectiva autorización.
6	Dirección General de Administración Cultural	Revisa si no lo aprueba lo devuelve con su respectiva marginación y si lo aprueba lo remiten a la DACI para su respectivo tramite de compra.
7	Administración	Da seguimiento a los solicitado una vez haya sido autorizado por la Dirección General de Administración Cultural.
8	Administración	Recibe compras y garantizar su ejecución.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO NACIONAL DE SAN MIGUEL "FRANCISCO GAVIDIA"

PROCESO: SOLCITUD DE REINTEGRO DE ALIMENTACIÓN

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE TRABAJO EXTRA

COD: 0702/SRACTE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente administrativo	Elabora formulario por empleado del listado de días que genera pago de alimentación y remite a la Administración.
2	Administración	Revisa, firmar y remitir al asistente administrativo.
3	Asistente administrativo	Elabora planilla para solicitar el pago por reintegro de alimentación a finanzas, elaborar nota de remisión, anexa fotocopia de asistencia y remite a la Administración.
4	Administración	Revisa, firma y remite a la Dirección Nacional de Artes para su respectiva aprobación.
5	Director de Artes Escénicas	Revisa, aprobar y remitir a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos
6	Dirección Nacional	Revisa, autorizar, firmar y remitir a Finanzas para su respectivo trámite de pago.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN MIGUEL "FRANCISCO GAVIDIA"

PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTRADAS ECONOMICAS Y DE PUBLICO

COD: 0702/EIMCEEP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente administrativa	Informa a la colecturía sobre el ingreso del público por cada evento.
2	Asistente administrativa	Ingresa la información en el formulario de reporte mensual de usuarios a los eventos.
3	Colector	Ingresa la información en el formulario de reporte mensual de ingresos, todos los fondos recibidos en concepto de arrendamiento. Remite a la administración.
4	Administración	Revisa de enterado y remite a la colecturía.
5	Colector	Remite ambos formularios a: Administrador, Finanzas y archiva.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN MIGUEL "FRANCISCO GAVIDIA"

PROCESO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

COD: 0702/DBMAI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador	Remite circular para el personal solicitando la revisión de todo el equipo de luces, sonido, administración, y mantenimiento, para evaluar si se pueden reparar o cambiar repuesto para prolongar hasta al máximo posible su vida útil, o solicitar el respectivo descargo.
2	Personal del Teatro	Revisa y evaluar y remitir la información del equipo a reparar o solicitar descargo.
3	Administrador	Tramita solicitud de descargo si este fuera el caso.
4	Departamento de Activos Fijos	Revisa, investigar el listado de material y proceder en su descargo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN MIGUEL "FRANCISCO GAVIDIA"

PROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE DE PERSONAL POR EVENTO

PROCEDIMIENTO: GARANTIZAR TRANSPORTE DE PERSONAL
COD: 0702/STPEGTP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador	De acuerdo a la programación de actividades a desarrollar durante la semana, solicita al proveedor servicio de microbús detallando fecha y hora.
2	Proveedor de Servicio de Transporte.	Confirma de recibido la solicitud de transporte con fecha y hora.
3	Administrador	Recibe Notificación.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS NACIONALES/ TEATRO NACIONAL DE SAN MIGUEL "FRANCISCO GAVIDIA"

PROCESO: ASISTENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

COD: 0702/APCAP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Control de Asistencia/Asistente Administrativa	Captura de registros de marcación mensual en el Sistema, a través del reloj biométrico.
2	Encargada de Control de Asistencia/Asistente Administrativa	Impresión de marcajes.
3	Asistente Administrativo	Realiza la revisión correspondiente de acción a elaborar por empleado, según sea el caso.
4	Administrador	Revisa, cotejar y valida permisos presentados con la hoja de asistencia.
5	Asistente Administrativo	Llena el Formulario (consolidado) correspondiente y emite una nota de remisión a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos, lo remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para su autorización y luego lo remiten nuevamente al Teatro para su control y archivo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO NACIONAL DE SAN MIGUEL "FRANCISCO GAVIDIA"

PROCESO: SOLICITUD DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS

COD: 0702/SMMERMS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Mantenimiento	Remite a la Administración el listado y cotización de material a utilizar para el mejor funcionamiento de las instalaciones.
2	Administración	Recibe listado y llena el formato de solicitud de materiales para la adquisición de bienes obras o servicio y elabora nota de solicitud de firma del Director Nacional.
3	Administración	Remite a la Dirección Nacional para su aprobación.
4	Departamento de Teatros	Revisa, y si procede firmar, posteriormente remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos.
5	Dirección Nacional	Revisa, aprueba, firmar y remitir a la Dirección General de Administración Cultural para respectiva autorización.
6	Dirección de Administración	Revisa si no lo aprueba lo devuelve con su respectiva marginación y si lo aprueba lo remiten a la DACI para su respectivo tramite de compra.
7	Administración	Da seguimiento a los solicitado una vez haya sido autorizado por la Dirección General de Administración Cultural.
8	Administración	Recibe compras y garantizar su ejecución
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS / DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

PROCESO: PROGRAMACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÌSTICAS (PARA ESTUDIANTES Y PÙBLICO GRAL.)

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

COD: 0702/PPAIPA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Margina resolución de grupos seleccionados a la producción artística, la dirección y administración de cada teatro.
2	Productor Artístico/ director /administrador	Recibe información de obras, definir universo al que se dirigirán las presentaciones.
3	Productor Artístico/administrador	Pasa fichas a técnicos (luces, sonido, escenografía, tramoya).
4	Productor Artístico/administrador	Pasa información de ficha artística de los espectáculos al encargado de comunicaciones.
5	Productor Artístico/administrador	Pasa información al encargado de sala de cada teatro.
6	Productor Artístico/administrador	Supervisa controlar el buen desarrollo de los eventos.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

PROCESO: EJECUCIÓN DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: MONTAJE TECNICO

COD: 0702/EEMT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Técnico	Recibe la ficha técnica del evento a realizarse, del productor artístico u/o administrador.
2	Jefe Técnico	Coordina con técnicos de luces y sonido, la ejecución de la ficha técnica y el montaje de escenografía.
3	Jefe Técnico	Coordina con el representante del grupo o del evento para revisar el montaje respectivo, si está correcto, se espera el momento de la presentación si no se procede a efectuar lo que se requiere.
4	Jefe Técnico	En coordinación con los técnicos de luz y sonido, realizan un ensayo para verificar que todo esté bien (luces, sonido y escenografía).
5	Jefe Técnico	Ejecuta el regimiento de la escena *(abrir y cerrar telón, coordinar con los actores en escena, tramoya, encender o apagar luces de sala, mover escenografía de escena).
6	Jefe Técnico	Revisa el equipo del teatro que esté completo, los camerinos y gran sala que no se haya quedado nada olvidado y que esté todo en buenas condiciones.
7	Técnico de Luces	Recibe del Jefe Técnico, la respectiva ficha técnica.
8	Técnico de Luces	Realiza la ejecución de la ficha técnica en el montaje de luces.
9	Técnico de Luces	Desarrolla las funciones de operador de equipo a la hora de montaje, ensayos y presentación.
10	Técnico de Luces	Revisa al finalizar la presentación del evento, procede a apagar la consola de luces, se guarda el equipo(tapar, apagar Ups y revisar luces si no se quemó alguna luminaria).
11	Técnico de Sonido	Recibe del Jefe Técnico, la respectiva ficha técnica del evento.
12	Técnico de Sonido	Ejecuta la ficha técnica realizando el montaje de micrófonos y monitores, revisa que el material a utilizar sea compatible con el equipo disponible en el teatro.
13	Técnico de Sonido	Enciende planta eléctrica e inyectores de aires, revisa niveles de pistas, volúmenes de Tracks, que los micrófonos funcionen bien y que los amplificadores no saturen para que no se dañen.
14	Técnico de Sonido	Realiza ensayo con encargado del evento en cabina, si todo esta bien, se espera la presentación.
15	Técnico de Sonido	Revisa al finalizar la presentación se cubre la consola de sonido, se apaga el Rack, se guardan los micrófonos y todo el equipo que se ha utilizado, se apaga la planta eléctrica y los inyectores de aire.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

PROCESO: PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS A DESARROLLAR

COD: 0702/PDED

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de comunicaciones	Recibe la ficha artística, fotos y materiales promocionales de los espectáculos a presentar del productor artístico o director del teatro.
2	Encargado de comunicaciones	Coordina con los grupos para ultimar detalles de publicidad.
3	Encargado de comunicaciones	Evalúa estrategias de publicidad para cada evento.
4	Encargado de comunicaciones	Elabora comunicado de prensa y otros materiales gráficos para enviar a los medios masivos de comunicación.
5	Encargado de comunicaciones	Mantiene un estrecho contacto con Comunicaciones de la Secretaria de Cultura.
6	Encargado de comunicaciones	Informa a todo el personal del teatro sobre los eventos que se ejecutarán en el mes.
7	Encargado de comunicaciones	Da seguimiento a las publicaciones de los eventos del teatro en todos los medios.
8	Encargado de comunicaciones	Lleva registro de todo el material publicitario referente a los teatros
9	Encargado de comunicaciones	Atiende a periodistas, críticos de arte que se hacen presente a los eventos.
10	Encargado de comunicaciones	Mantiene actualizada permanentemente la cartelera del Teatro.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

PROCESO: ATENCIÓN AL PÚBLICO DE PRESENTACIONES

PROCEDIMIENTO: ACOMODACIÓN

COD: 0702/APPA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Acomodación	Recibe la programación de horarios de las funciones del Teatro.
2	Encargado de Acomodación	Elabora programa de acomodadores y edecanes para cada evento.
3	Encargado de Acomodación	Esta pendiente del control de público en la entrada.
4	Encargado de Acomodación	Está pendiente de que el público llegue bien hasta su destino en la sala y se sienta cómodo.
5	Encargado de Acomodación	Mantiene una estrecha comunicación con regente de escena para aperturar el ingreso de público.
6	Encargado de Acomodación	Da indicaciones a la hora de la apertura de público.
7	Encargado de Acomodación	Esta pendiente del público ingresado en todo el desarrollo del evento.
8	Encargado de Acomodación	Revisa la sala después de terminado el evento, si se encuentran anomalías deberá repórtalo al administrador.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

PROCESO: FONDOS PERCIBIDOS POR INGRESOS DE ARRENDATARIOS VISITAS GUIADAS

PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN DE FONDOS

COD: 0702/FPIAVGCF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colectora	Recibe notificaciones de cobro y aplicación de tarifario por parte del administrador del teatro y procede a realizar el cobro de servicio.
2	Representante del grupo o visitantes	Recibe ticket o factura correspondiente.
3	Colectora	Notifica a responsable de acomodación para su respectiva visita guida.
4	Colectora	Realiza corte de caja 2 en X y uno Z al finalizar el día laboral.
5	Colectora	Efectúa remesa diaria al banco correspondiente.
6	Colectora	Elabora el reporte diario de ingresos.
7	Supervisor de Colecturía	Recoge reporte diario de ingresos entregado por colectora.
8	Colectora	Elabora reporte mensual de ingresos y lo entrega a la Administración del Teatro.
9	Administrador	Recibe el reporte mensual de ingresos y luego lo remite a la Departamento de Teatros.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

PROCESO: ASISTENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

COD: 0702/APCAP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador	Recoge Formulario de Asistencia correspondiente, al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia y lo llena con los datos de cada empleado.
2	Empleado	Marca la hora de entrada y salida en presencia del Sr. Vigilante de Turno, o en su defecto firma diariamente la hoja de asistencia.
3	Empleado	Presenta solicitud de permisos correspondientes según el caso, si es necesario, firmado por el jefe inmediato.
4	Administrador	Revisa y cotejar permisos presentados con la hoja de asistencia
5	Administrador	Llena el Formulario (consolidado) correspondiente y emite una nota de remisión a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos, lo envía al Departamento de Teatros, para su revisión y ello se encargan de la remisión a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para su autorización y luego lo remiten al Departamento de Recursos Humanos.
6	Administrador	Programa misión oficial una vez por mes para la entrega de éstos documentos.
7	Administrador	Lleva el registro de misiones oficiales de empleados destacados en otros proyectos al interior del país.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: CARTA A LOS USUARIOS DE LOS ESPACIOS ESCÉNICOS

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL CIRCUITO DE TEATROS

COD: 0702/CUEEPCT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administradores	Envía notificación por escrito a usuarios con copia a administradores para que le den seguimiento.
2	Administradores	Reúne a los usuarios para detalles técnicos y logísticos del evento.
3	Administradores y Jefe Técnico	Atienden a los usuarios y recibir toda la documentación necesaria para el desarrollo de los eventos.
4	Administradores	Firman en conjunto con los representantes usuarios la carta de compromiso para el uso del espacio escénico.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: ELABORACIÓN DE REMESA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE

COD: 0702/ERT

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Usuario	Cancela en colecturía del teatro con cheque certificado a nombre de la Dirección General de Tesorería o en efectivo 15 días antes del evento.
2	Colector	Elabora factura o crédito fiscal.
3	Colector	Elabora remesa del banco autorizado para recibir fondos de la Institución, asimismo llena formulario de la empresa que retira los valores, remitiendo ambos documentos en una bolsa cerrada autorizada por la empresa que retira los valores y remite a la administración. ANEXO FORMULARIOS.
4	Administración	Revisa de enterado, y remite a colecturía para su respectivo trámite.
5	Colectora	Envía correo a la empresa de retiro de valores para solicitar el retiro de la remesa.
6	Empresa de valores	Llega, retira la remesa firma y sella de recibido.
7	Colectora	Elabora reporte diario de ingresos FAES, saca fotocopias de todos los documentos en relación al pago, anexa al reporte y envía a la Administración, Coordinación, finanzas y archiva.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO A DACI

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS

COD: 0702/SMSGACIERMS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Técnico	Remite a la Administración el listado de material a utilizar para el desarrollo de los montajes, eventos y mantenimiento de equipos
2	Administración	Recibe listado y llena el formato de solicitud de materiales para la adquisición de bienes obras o servicio y elabora nota de solicitud de firma del Director Nacional.
3	Administración	Remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para su aprobación.
4	Dirección Nacional	Revisa, aprueba, firmar y remitir a la Dirección General de Administración Cultural para respectiva autorización.
5	Dirección de Administración	Revisa si no lo aprueba lo devuelve con su respectiva marginación y si lo aprueba lo remiten a la DACI para su respectivo trámite de compra.
6	Administración	Da seguimiento a los solicitado una vez haya sido autorizado por la Direccion General de Administracion Cultural.
7	Administración	Recibe compras y garantizar su ejecución.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE POR MISIÓN OFICIAL

PROCEDIMIENTO: GARANTIZAR TRANSPORTE DE PERSONAL
COD: 0702/STMOGTP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Técnico	Elabora programación de personal las necesidades para cubrir los eventos y remite a la Administración.
2	Administración	Elabora nota solicitando transporte según indicaciones de la Gerencia administrativa, remite a la Dirección Nacional en Arte, Teatro y Espacios Escénicos para su visto bueno e ingreso al Sistema de Transporte.
3	Dirección Nacional	Revisa, aprobar e ingresar al Sistema de Transporte de la Coordinación de Logística para su respectivo proceso.
4	Administración	Da seguimiento a la aprobación en el Sistema de Transporte de la Coordinación de Logística para su ejecución
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: SALIDA DE EQUIPO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SALIDA Y PRESTAMO DE MATERIAL Y EQUIPO

COD: 0702/SEBMCSPME

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Remite a la Administración aprobación de salida de equipos según necesidades técnicas de los teatros.
2	Administración y Jefe Técnico	Revisan y si el equipo esta disponible (que no lo utiliza el arrendatario), remite la autorización al responsable del control de los activos fijos.
3	Responsable del control de los activos fijos	Elabora formulario del control de salida de equipo con sus respectiva información, solicita firma a la administración
4	Administración	Firma según autorización de la Dirección Nacional.
5	Responsable del control de los activos fijos	Solicita firma y nombre del solicitante y remite a vigilancia para su respectiva salida, y archiva.
6	Administración	Da seguimiento a la salida y préstamo y garantizar su regreso en las condiciones que salió.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE USUARIOS

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

COD: 0702/CEUAD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Margina y remiti a la Administración solicitud del usuario por el uso del teatro, si este fuera para el pago de tarifa según acuerdo del Ministerio de Hacienda.
2	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Margina y remiti nota autorizada por el Secretario de Cultura, de exoneración total o el costo a pagar.
3	Administración	Recibe y elabora expediente del usuario, el cual contiene la siguiente información: Solicitud del arrendatario, nota de confirmación de aprobación del uso del teatro, factura o carta de entendimiento o PTR, carta de compromiso firmada por el usuario, programa del evento, ficha técnica.
4	Administración	Da seguimiento a las correspondencias y archivarlas como comprobantes de la ejecución de los eventos de teatro.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS / TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: SOLCITUD DE REINTEGRO DE ALIMENTACIÓN

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE TRABAJO EXTRA

COD: 0702/SRACTE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente administrativo	Elabora formulario por empleado del listado de días que genera pago de alimentación y remite a la Administración.
2	Administración	Revisa, firmar y remitir al asistente administrativo.
3	Asistente administrativo	Elabora planilla para solicitar el pago por reintegro de alimentación a finanzas, elaborar nota de remisión, anexa fotocopia de asistencia y remite a la Administración.
4	Administración	Revisa, firmar y remitir a la Dirección Nacional para su respectiva aprobación.
5	Dirección Nacional	Revisa, autorizar, firmar y remitir a Finanzas para su respectivo tramite de pago.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTRADAS ECONOMICAS Y DE PUBLICO

COD: 0702/EIMCEEP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Portería / Colaboradora Administrativa	Informa a la colecturía sobre el ingreso del público por cada evento.
2	Colectora	Ingresa la información en el formulario de reporte mensual de usuarios a los eventos.
3	Colectora	Ingresa la información en el formulario de reporte mensual de ingresos, todos los fondos recibidos en concepto de arrendamiento, montaje ensayos, etc. remito a la administración.
4	Administración	Revisa de enterado y remite a la colecturía.
5	Colectora	Remite ambos formularios a: Administrador, Dirección Nacional , Finanzas y archiva.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL EN ARTE, TEATRO Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

COD: 0702/DBMAI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador	Remite circular para el personal solicitando la revisión de todo el equipo de luces, sonido, administración, y mantenimiento, para evaluar si se pueden reparar o cambiar repuesto para prolongar hasta al máximo posible su vida útil, o solicitar el respectivo descargo.
2	Personal del Teatro	Revisa y evaluar y remitir la información del equipo a reparar o solicitar descargo.
3	Administrador	Tramita solicitud de descargo si este fuera el caso.
4	Departamento de Activos Fijos	Revisa, investigar el listado de material y proceder en su descargo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE DE PERSONAL POR EVENTO

PROCEDIMIENTO: GARANTIZAR TRANSPORTE DE PERSONAL
COD: 0702/STPEGTP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador	De acuerdo a la programación de Actividades a desarrollar durante la semana, solicita a la Coordinación de Logística la cantidad de Taxis a utilizar, a través de correo electrónico.
2	Jefe de Coordinación de Logística / Encargada de Transporte	Autoriza la Solicitud y envía correo a Empresa de taxis para notificación, envía correo de confirmación a Administración TP.
3	Administrador	Recibe Notificación y se pone en contacto con Empresa.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/DEPARTAMENTO DE TEATROS NACIONALES/ TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: ASISTENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

COD: 0702/APCAP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador	Captura de registros de marcación mensual en el sistema, a través del reloj biométrico.
2	Administrador	Impresión de marcajes.
3	Asistente Administrativo	Realiza la revisión correspondiente y elabora la acción de personal por empleado, según sea el caso.
4	Administrador	Revisa, cotejar y valida permisos presentados con la hoja de asistencia.
5	Asistente Administrativo	Llena el Formulario (consolidado) correspondiente y emite una nota de remisión a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos, lo envía al Departamento de Teatros, para su revisión y ello se encargan de la remisión a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos para su autorización y luego lo remiten nuevamente al Teatro para su control y archivo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ UNIDAD DE CREACIONES Y ELECTROACÚSTICA

PROCESO: CREACIÓN ELECTROACUSTICA

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN (CODIGO INFORMATICO) Y EJECUCIÓN (CODIGO EN VIVO)

COD: 0702/CEPE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador Creativo	Solicitud de proyectos de creación e investigación electroacústica y acusmática.
2	Técnicos Creativos	Remisión de proyectos para ser discutidos en el Consejo Coordinador de Creaciones Electroacústicas (CREA).
3	Coordinador Creativo	Recibe y filtra proyectos que estén enmarcados en los objetivos fundacionales de Creación y Ejecución Sonora.
4	Consejo Coordinador de Creaciones Electroacústicas	Discute proyectos y se votan los viables y se establece una calendarización para su desarrollo.
5	Coordinador Creativo	Elabora requerimientos a DNA para las necesidades de cada proyecto (si las hubiere).
6	Coordinador Creativo	Envío de requerimientos de equipo, materiales, transporte y permisos a DNA (si los hubiere).
7	Director Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Recibe y da visto bueno a requerimientos que así lo requieran.
8	Coordinador Creativo	Da seguimiento a requerimientos. Una vez conseguidos los permisos, equipo y materiales para los proyectos, se efectúan en las condiciones establecidas.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ UNIDAD DE CREACIONES Y ELECTROACÚSTICA.

PROCESO: INVESTIGACIÓN ELECTROACUSTICA

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DATOS, AVANCES Y PAPELES ACADEMICOS.

COD: 0702/IEPDAPA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador Creativo	Establece las líneas de investigación.
2	Técnicos creativos	Presentan propuestas de investigaciones a mediano y largo plazo.
3	Coordinador Creativo	Recibe propuestas para evaluar su viabilidad y dar Visto Bueno.
4	Coordinador Creativo	Asigna tareas a creativos para llevar a cabo las investigaciones
5	Coordinador Creativo	Elabora los requerimientos y solicitudes a la DNA.
6	Coordinador Creativo	Remite a DNA los requerimientos y solicitudes.
7	Dirección Nacional de Artes, Teatro y Espacios Escénicos	Da visto bueno a solicitudes de materiales y equipo.
8	Coordinador Creativo	Da seguimiento a solicitudes (administración cultural SEC) y avances de las investigaciones.
9	Consejo Coordinador de Creaciones Electroacústicas	Discute los datos, avances y finalizaciones de investigaciones para determinar el medio en el que se difundirán a la sociedad.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/UNIDAD DE CREACIONES Y ELECTROACÚSTICA.

PROCESO: DIFUSIÓN DE LA ELECTROACUSTICA.

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CHARLAS, PONENCIAS Y EJECUCIONES ELECTROACUSTICA

COD: 0702/DEPCPEE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador Creativo	Establece los formatos de difusión en los que se trabajarán los diferentes trabajos creativos que se irán desarrollando durante el año.
2	Técnicos creativos	Presentan mensualmente obras creativas y académicas que deberán difundirse.
3	Coordinador Creativo	Recibe propuestas para evaluar su viabilidad y dar Visto Bueno y calendarización dentro de actividades públicas de la unidad CREA.
4	Coordinador Creativo	Elabora los requerimientos y solicitudes a la DNA.
5	Coordinador Creativo	Remite a DNA los requerimientos y solicitudes para llevar a cabo esas actividades de difusión.
6	Dirección Nacional de Artes, Teatro y Espacios Escénicos	Da visto bueno a solicitudes de materiales y equipo para las actividades de difusión propuestas.
7	Coordinador Creativo	Da seguimiento a solicitudes (administración cultural SEC).
8	Técnicos creativos	Presentan en medios establecidos, sus trabajos creativos.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ UNIDAD DE CREACIONES Y ELECTROACÚSTICAS

PROCESO: PRESENTACIONES DE LA UNIDAD "CREA" A INSTITUCIONES INTERNAS Y EXTERNAS A SEC (NIVEL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE LA UNIDAD "CREA"

COD: 0702/PUCIIESSUC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador Creativo	Recibe solicitud por unidades de la DNA, SEC o externas que quieran realizar actividades con la unidad CREA.
2	Coordinador Creativo	Somete a discusión con el Consejo Creativo de la unidad CREA las solicitudes.
3	Consejo Creativo de la unidad CREA	Por votación y mayoría simple, acuerda la respuesta a la solicitud de participación en actividades externamente planeadas.
4	Coordinador Creativo	Remite a DNA para visto bueno.
5	Dirección Nacional de Artes, Teatro y Espacios Escénicos	Da visto bueno.
6	Coordinador Creativo	Envía respuesta y requerimientos para participar al ente organizador y solicitante.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ UNIDAD DE CREACIONES Y ELECTROACÚSTICA .

PROCESO: PARTICIPACIONES ARTISTICAS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO: FESTIVALES INTERNACIONALES.

COD: 0702/PAIFI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador Creativo	Recibe la invitación formal proveniente del Festival, analiza calendario y condiciones (pasajes, hospedaje, alimentación y transporte interno) y remite a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos un proyecto para aprobación. Cobertura Total: cubre pasajes, transporte interno, hospedaje y alimentación. Cobertura Parcial: cubre hospedaje, alimentación y transporte interno. Cobertura nula: Comunica las gestiones realizadas ante Organismos de cooperación referente a conseguir las especies que no son cubiertas por la invitación al Festival.
2	Dirección Nacional	Cobertura total: Aprueba el proyecto presentado y da visto bueno a la misión oficial en caso que las condiciones de participación sean viables de acuerdo a medios previsiblemente a disposición. Remite a la Dirección General de Administración Cultural para el visto bueno de gastos y viáticos, en caso de coberturas parcial o nula. En caso de cobertura Total, también se remiten para trámite de misión oficial.
3	Dirección Nacional	Solicita al Secretario de Cultura la aprobación de la misión oficial.
4	Coordinador Creativo	Da seguimiento a la aprobación de viáticos y la misión oficial.
5	Dirección Nacional	Recibe la aprobación de viáticos y misión oficial.
6	Dirección Nacional	Remite a Creaciones y Electroacústica las aprobaciones de viáticos y misión oficial.
7	Coordinador Creativo	Confirma la Asistencia/Inasistencia de la unidad CREA al Festival, si las condiciones y necesidades de participación se han cubierto (o no) por medios tanto propios como externos.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ UNIDAD DE CREACIONES Y ELECTROACÚSTICA.

PROCESO: ADQUISICIÓN DE EQUIPO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y REQUERIMIENTO DE EQUIPOS

COD: 0702/AESREC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador Creativo	Elabora las solicitudes y requerimientos de equipo, de acuerdo a necesidades de funcionamiento y proyectos.
2	Coordinador Creativo	Remite a la Dirección de Artes, Teatro y Espacios Escénicos los requerimientos para visto bueno u observaciones.
3	Dirección Nacional de Artes, Teatro y Espacios Escénicos	Analiza requerimientos y los remite firmados a las oficinas correspondientes para continuar trámite (FCMF, DACI, DSEFI).
4	Dirección Nacional de Artes, Teatro y Espacios Escénicos	Si el requerimiento tiene observaciones, lo regresa con las mismas a la Unidad de Creaciones Electroacústicas en los siguientes 3 días hábiles a recibido el requerimiento.
5	Coordinador Creativo	Caso de aprobación de requerimiento: Da seguimiento a trámites. Caso de no aprobación u observaciones: prepara la solventación del mismo para re-envío.
6	Coordinador Creativo	Completa proceso de adquisición según leyes vigentes.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/ UNIDAD DE CREACIONES Y ELECTROACÚSTICA.

PROCESO: SOLICITUD DE RECURSO HUMANO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERSONAL

COD: 0702/SRHSP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador Creativo	Determina las necesidades de ampliación/sustitución del Recurso Humano de la unidad CREA.
2	Coordinador Creativo	Remite a la Dirección de Artes, Teatro y Espacios Escénicos el perfil y propuestas de personal administrativo o creativo que se requiera según las necesidades de la unidad CREA.
3	Dirección Nacional de Artes, Teatro y Espacios Escénicos	Recibe perfiles y propuestas de traslado o contratación de personal para la unidad CREA.
4	Dirección Nacional de Artes, Teatro y Espacios Escénicos	Da visto bueno a solicitudes de personal e inicia proceso con RRHH de SEC.
5	Coordinador Creativo	Da seguimiento al proceso y de obtener respuesta positiva de RRH SEC, se procede al proceso de Selección de personal creativo o si es administrativo a recibirlo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS/UNIDAD DE CREACIONES Y ELECTROACÚSTICA

PROCESO: ADMISIÓN

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL TÉCNICO CREATIVO

COD: 0702/ASPTC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador Creativo/ Enlace del Consejo Coordinador	Define conocimientos, estudios, experiencia y obra a evaluar a través de examen de admisión escrito y oral.
2	Consejo Coordinador de Creaciones Electroacústicas	Elabora exanimación y comunica a la Dirección Nacional la fecha, para que se presente a examen el candidato a "Técnico Creativo".
3	Consejo Coordinador de Creaciones Electroacústicas	Realiza evaluación oral y escrita del candidato a "técnico creativo".
4	Consejo Coordinador de Creaciones Electroacústicas	En presencia del candidato, se evalúan resultados y todos calzan firma al final del documento evaluador, aceptando por la misma, el proceso.
5	Coordinador Creativo/ Enlace del Consejo Coordinador	Remite el Resultado de la evaluación a la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos con nota/veredicto de admisión o no del candidato (medio electrónico es admisible).
6	Dirección de Nacional Artes, Teatro y Espacios Escénicos	Revisa y da visto bueno de la evaluación para remitir a la Dirección General de Administración Cultural.
7	Dirección de Administración Cultural	Revisa y Remite a Recursos Humanos SEC el resultado de evaluación para adición/desestimación del candidato a Técnico Creativo.
8	Departamento de Recursos Humanos	Conforme al resultado de la evaluación, realiza procedimientos para contratación, traslado o comunicación de desestimación al candidato a "Técnico Creativo".
9	Departamento Recursos Humanos	Inicia proceso de nueva contratación, traslado o desestimación.
		FINAL DEL PROCESO

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES

		pag
COD:0702/DNFA 001	GESTIONES EXTERNAS/TRAMITE DE GESTIONES EXTERNAS	848
COD: 0702/DNFA 002	PRODUCCION ARTISTICA/TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION	849
COD: 0702/DNFA 003	PROYECCION/TRATAMIENTO DE SOLICITUD	850
COD: 0702/ DNFA 004	APROBACION DE SOLICITUDES/REMISION DE DOCUMENTACION	851
COD: 0702/ DNFA 005	ATENCION A USUARIOS/SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	852
COD: 0702/ DNFA 006	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE/REQUERIMIENTOS DE TRANSPORTE DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN ARTES A OFICINAS CENTRALES	853
COD: 0702/ DNFA 007	AUTORIZACIONES DIRECTOR(A) NACIONAL/RECOLECCIÓN DE FIRMAS DE DIRECTOR(A) NACIONAL	854
COD: 0702/ DNFA 008	MANEJO DE FONDO CIRCULANTE/CONTROL, CUSTODIA, PAGO DE GASTOS E INFORMES PERIÓDICOS DE DESEMBOLSOS	855
COD: 0702/ DNFA 009	ADMINSTRACIÓN DE PROYECTOS/DISEÑO, REMISION, GESTION Y SEGUIMIENTO	856
COD: 0702/DNFA 010	ADMINSTRACIÓN DE CONVENIOS/COORDINACION DE CONVENIOS	857
COD: 0702/DNFA 012	SERVICIOS A LA COMUNIDAD/COORDINACION Y SEGUIMIENTO	859
COD: 0702/DNFA 013	PROGRAMACION DE ACTIVIDAD/AGENDA ANUAL DE ACTIVIDADES	860
COD: 0702/DNFA 017	SOLICITUD DE RECURSO HUMANO/ SOLICITUD DE CONTRATACION	861
COD: 0702/DNFA 018	COMUNICACIÓN EXTERNA/DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DNFA	862
COD: 0702/DNFA 019	COMUNICACIÓN INTERNA/ DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPENDENCIAS DNFA	863
COD: 0702/DNFA 020	ADMINISTRACION PAGINA WEB DEL CENAR/ ALIMENTACION DE PAGINA WEB	864
COD: 0702/DNFA 021	DISEÑO GRAFICO Y PUBLICIDAD/ DISEÑO DE MATERIALES	865

COD: 0702/DNFA 022	REALIZACION DE EVENTOS/MONTAJE DE EVENTOS CULTURALES Y ACADEMICOS	866
COD: 0702/DNFA 023	DOCUMENTACION DE ACTIVIDADES/ ARCHIVO DE DOCUMENTACION	867
COD: 0702/DNFA 024	PLAN DE TRABAJO/ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO	868
COD: 0702/DNFA 025	ARRENDAMIENTOS DE ESPACIOS/ AUTORIZACION	869
COD: 0702/DNFA 026	SANCIONES A ESTUDIANTES/ SANCIONES	870
COD: 0702/DNFA 027	EVALUACION DE DOSCENTES/DESARROLLO DE LA ENCUESTA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES	871
COD: 0702/DNFA 028	EVALUACION A ESTUDIANTES/DESARROLLO DE EVALUACION POR COMPETENCIAS	872
COD: 0702/DNFA 029	ATENCION A USUARIO/SERVICIO AL CLIENTE	873
COD: 0702/DNFA 031	REGISTRO DE ESTUDIANTES/CARNETIZACION	874
COD: 0702/DNFA 032	REGISTRO DE ESTUDIANTES/INSCRIPCION DE CURSO PROPEDEUTICO	875
COD: 0702/DNFA 033	REGISTRO DE ESTUDIANTES/ INSCRIPCION DE CURSO REGULAR	876
COD: 0702/DNFA 034	REGISTRO DE ESTUDIANTES/ADMISION A CURSOS LIBRES	877
COD: 0702/DNFA 035	REGISTRO DE ESTUDIANTES/ENTREGA DE NOTAS Y CONSTANCIAS	878
COD: 0702/DNFA 038	SERVICIOS ESTUDIANTILES/PARTICIPACION GRATUITA EN CURSOS LIBRES	879
COD: 0702/DNFA 039	SERVICIOS ESTUDIANTILES/PARTICIPACION GRATUITA EN CURSOS REGULARES	880
COD: 0702/DNFA 040	ENSEÑANZA APRENDIZAJES/ PLANIFICACION E IMPLEMENTACION	881
COD: 0702/DNFA 045	CONTRATACIONES/GESTIÓN PARA CONTRATACION DE PERSONAL HORA CLASE	882
COD: 0702/DNFA 047	ADMINISTACION DE RECURSOS HUMANOS/APLICACIÓN DE DERECHOS Y DEBERES	883

COD: 0702/DNFA 048	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS/TRASLADOS DE PERSONAL	884
COD: 0702/DNFA 011	DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL/ COORDINACION DE SERVICIOS	885
COD: 0702/DNFA 014	REQUERIMIENTO DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS/ ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS	886
COD: 0702/DNFA 015	ELABORACION DE PLAN ANUAL DE TRABAJO/SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE TRABAJO	887
COD: 0702/DNFA 016	PROGRAMACION ANUAL DE COMPRAS/ ELABORACION DE PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE NECESIDADES	888
COD: 0702/DNFA 041	COLECTURIA/FACTURACIÓN, REMESAS Y ENVÍO DE REPORTES	889
COD: 0702/DNFA 042	REGISTRO DE BIENES MUEBLES/ INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	891
COD: 0702/DNFA 044	SERVICIOS GENERALES/PROPORCION OPORTUNA DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES	892
COD: 0702/DNFA 046	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS/REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL EN EL SISTEMA DE CONTROL E INFORMES PERIÓDICOS	893
COD: 0702/DNFA 052	PLAN DE TRABAJO/ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO ANUAL INSTITUCIONAL	894
COD: 0702/ADFC2	REGISTRO DE ESTUDIANTES/ ADMISION A CURSOS DE FORMACION CONTINUA	895
COD: 0702/DNFA 050	FORMACION CONTINUA EN DANZA CREATIVA/PROMOCION AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR EN CURSOS REGULARES Y CURSOS LIBRES	896
COD: 0702/DNFA 051	FORMACION CONTINUA EN PRE - DANZA/PROMOCION AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR (SOLO EXISTEN CURSOS REGULARES)	897
COD: 0702/DNFA 036	SERVICIOS ESTUDIANTILES/ USO DE BIBLIOTECA	898
COD: 0702/DNFA 037	SERVICIOS ESTUDIANTILES/ CENTRO DE COMPUTOS	899

COD: 0702/ DNFA 043	BIENES MUEBLES/ DESCARGO Y DEPURACION DE BIENES MUEBLES	900
COD: 0702/ DNFA 049	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS/SANCIONES AL PERSONAL	901

SISTEMAS DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

COD: 0702/DA-01	SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EXTERNAS DE PRESENTACIONES ARTISTICAS DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS/ TRATAMIENTOS DE SOLICITUDES	902
COD: 0702/GAT-01	EXPEDIENTE DE ANTIGUO Y NUEVO INGRESO/CREACION Y/O MODIFICACION	903
COD: 0702/GAT-02	REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES , TECNOLOGICO Y ESPACIO/ RECEPCION DE DOCUMENTOS	904
COD: 0702/GAT-03	REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES , TECNOLOGICO Y ESPACIO/ SOLICITUDES	905
COD: 0702/GAT-04	RECEPCION DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL/ SOLICITUD	906
COD: 0702/GAT-05	CARNETIZACION ANTIGUO Y NUEVO INGRESO/CARNETIZACION	907
COD: 0702/GAT-06	CARNETIZACION ANTIGUO Y NUEVO INGRESO/ CODIFICACION DE CARNET	908
COD: 0702/COM-01	DIVULGAR A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LO RELATIVO A LA DIRECCION NACIONAL DE SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES/ MANEJO DE LA INFORMACION A DIVULGAR SOBRE DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS	909
COD: 0702/COM-02	DIVULGAR A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LO RELATIVO A LA DIRECCION NACIONAL DE SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES/PUBLICAR, PROMOCIONAR Y DIVULGAR ACTIVIDADES Y EVENTOS DEL SISTEMA A TRAVES DE DIFERENTES MEDIOS INFORMATIVOS	910
COD: 0702/COM-03	DIVULGAR A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LO RELATIVO A LA DIRECCION NACIONAL DE SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES/ PROMOCION DE EVENTOS EN VIVO	911

COD: 0702/CP-01	PRODUCCION DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA/ COORDINACION	912
COD: 0702/CP-02	PRODUCCION DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA/ LOGISTICA	913
COD: 0702/CP-03	PRODUCCION DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA/ MONTAJE	914
COD: 0702/CP-04	PRODUCCION DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA/ DESARROLLO	915
COD: 0702/CP-05	PRODUCCION DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA/ DESMONTAJE	916
COD: 0702/PRO-01	REGISTRO DE PRESTAMO INTERNO DE INSTRUMENTOS Y ARTICULOS MUSICALES/ TRATAMIENTOS	917
COD: 0702/DA-01	ACTUALIZACION DE DATOS INTEGRANTES/ RECOPILACION DE DATOS TRISMESTRALES	918
COD: 0702/DO-01	NSCRIPCION DE AUDICIONES Y REGISTRO DE ANTIGUO Y NUEVO INGRESO / INSCRIPCION DE AUDICION	919
COD: 0702/DO-02	INSCRIPCION DE AUDICIONES Y REGISTRO DE ANTIGUO Y NUEVO INGRESO / REGISTRO DE INTEGRANTES	920
COD: 0702/DO-03	SERVICIO AL ESTUDIANTE Y PADRES DE FAMILIA/ INFORMATIVO	921
COD: 0702/DO-04	SERVICIO AL ESTUDIANTE Y PADRES DE FAMILIA/ ACCIONES ESTUDIANTILES	922
COD: 0702/DO-05	RECEPCION DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL/INGRESO DE SOLICITUD AL SISTEMA	923
COD: 0702/DO-06	SISTEMA DE INFORMACION CULTURAL (SIC)/MANEJO DE INFORMACIÓN RELACIONADA AL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR EN EL SIC	924

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: GESTIONES EXTERNAS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE GESTIONES EXTERNAS

COD: 0702/DNFA 001

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direcciones: CENAR, END	Elaboran proyectos y pasan ha visto bueno de Director Nacional
2	Dirección responsable del proyecto	Elabora plan de gestión de acuerdo a la necesidad del proyecto y pasan ha visto bueno de Director Nacional.
3	Dirección Nacional de Formación en Artes	Aprueba el plan de gestión
4	Dirección Nacional de Formación en Artes	Remite el plan de gestión a la Dirección Nacional de Cooperación Externa y al despacho de Secretaria de Cultura
5	Dirección Nacional de Formación en Artes	Recibe Plan aprobado y lo pasa para su ejecución
6	Direcciones: CENAR, END	Pone en marcha del plan de gestión
7	Dirección Nacional de Formación en Artes	Coordina con Dirección Administrativa, la recepción de recursos
8	Direcciones: CENAR, END	Vela porque el proyecto se ejecute, e informa a Director Nacional
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PRODUCCION ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION

COD: 0702/DNFA 002

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direcciones: Académico CENAR, END	Elaboran proyectos de producción
2	Direcciones: CENAR, END	Remite el proyecto a la Dirección Nacional de Formación en Artes
3	Director(a) Nacional de Formación Artes	Aprueba el proyecto
4	Director(a) Nacional de Formación Artes	Remite el proyecto a la Unidad respectiva en el Secretaria de Cultura
5	Director(a) Nacional de Formación Artes	Recibe la aprobación del proyecto
6	Direcciones: CENAR Y/O END	Pone en marcha el proyecto
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PROYECCION

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE SOLICITUD

COD: 0702/DNFA 003

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direcciones: CENAR Y/O END	Reciben solicitudes de presentaciones con 10 días hábiles de anticipación
2	Direcciones: CENAR, END.	Verifican disponibilidad y condiciones mínimas del evento
3	Dirección responsable del área	Aprueba el evento con el visto bueno de Director Nacional.
4	Colectora END	Recibe el pago de la presentación
5	Director(a): CENAR, END y Gerencia Administrativa	A través de personal a su cargo organizan logística del evento
6	Director(a): CENAR, END.	Vela por que se ejecute el evento
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: APROBACION DE SOLICITUDES

PROCEDIMIENTO: REMISION DE DOCUMENTACION

COD: 0702/ DNFA 004

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direcciones CENAR, END	Reciben solicitudes académica
2	Direcciones CENAR, END	Dan visto bueno o deniegan solicitudes
3	Direcciones CENAR, END	Remiten solicitud a la Dirección Nacional de Formación en Artes
4	Director(a) Nacional de Formación en Artes	Revisa la documentación por parte de la unidad pertinente de la Dirección Nacional de Formación en Artes.
5	Director(a) Nacional de Formación en Artes	Aprueba ó deniega.
6	Director(a) Nacional de Formación en Artes	Remite la documentación aprobada a la unidad pertinente de la Secretaría de Cultura. La denegada se devolverá a la Dirección solicitante.
7	Unidad solicitante CENAR y END	Da seguimiento de la solicitud en las oficinas centrales de Secretaria de Cultura
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: ATENCION A USUARIOS

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

COD: 0702/DNFA 005

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Usuario	Presenta por medios directos (presencial, electrónico ó buzón), sugerencia ó quejas.
2	Asistente de Dirección	Recibe de los usuarios las sugerencias ó quejas a través de los medios siguientes: a) Presencial b) Electrónicos c) Buzón
3	Asistente de Dirección	a) Presencial: Recibe del usuario las sugerencias ó quejas verbales o por escrito y procede a registrarse en libros para tal fin.
4	Asistente de Dirección	b) Electrónicos: Envía las sugerencias o quejas al correo creado para tal fin.
5	Asistente de Dirección	C) Buzón: Revisa el buzón con las sugerencias o quejas depositadas por los usuarios
6	Asistente de Dirección	Traslada diariamente al Director las sugerencias o quejas recibidas
7	Asistente de Dirección	Recibe y traslada información al área correspondiente a fin de investigar e informar el o los casos
8	Asistente de Dirección	Investiga e informa a la dirección en los tres días hábiles siguientes el caso, proponiendo alternativas de solución
9	Director(a)	Recibe los resultados obtenidos para su evaluación y prepara nota de respuesta cuando lo requiera el caso. Para quejas mayores, consulta con la unidad correspondiente del Secretaria de Cultura para asesoria y le da seguimiento según lineamientos.
10	Director(a)	Mantiene informado a Director(a) Nacional, pasando a asistente de Director(a) Nacional copia de documentos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE TRANSPORTE DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN ARTES A OFICINAS CENTRALES

COD: 0702/DNFA 006

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Personal interesado(a) de la DNFA	Reportan sus misiones semanales (con el formulario lleno) cada jueves de la semana inmediata anterior antes de las 3 de la tarde. Cada interesado llena su propia solicitud, con Visto Bueno del Director(a) de la dependencia
2	Asistente de Dirección de la DNFA	Elabora el consolidado y envía a la Encargada de Transporte de SECULTURA, puede solicitar el transporte semanalmente o de acuerdo a las necesidades
3	Personal interesado(a) de la DNFA	Confirman dos días antes el transporte para su misión oficial, en caso que la misión se ha suspendido deben informar oportunamente a Asistente de Director Nacional para los trámites respectivos. La asignación de transporte queda bajo criterio de las unidades que lo otorgan
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: AUTORIZACIONES DIRECTOR(A) NACIONAL

PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE FIRMAS DE DIRECTOR(A) NACIONAL

COD: 0702/ DNFA 007

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistentes de Dirección del Centro Nacional de Artes y la Escuela Nacional de Danza y Direccion Administrativa de la DNFA	Remiten a la Asistente de la Dirección Nacional de Formación en Artes todas las cartas, solicitudes de autorización, asistencias, requerimientos, Vo.Bo. etc., previamente firmados por el(la) Director (a) de la Institución a la que pertenecen.
2	Directora Nacional de Formación en Artes	Revisa y autoriza toda la documentación recibida.
3	Asistente DNFA	Hará una fotocopia de la documentación ya autorizada, archivará y devolverá a las dependencias para su posterior gestión.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: MANEJO DE FONDO CIRCULANTE

PROCEDIMIENTO: CONTROL, CUSTODIA, PAGO DE GASTOS E INFORMES PERIÓDICOS DE DESEMBOLSOS

COD: 0702/DNFA 008

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada(o) de Fondo Circulante	Recibe de la Unidad Secundaria Financiera la cuenta con el valor total del Fondo Circulante a manejar.
2	Encargada de Fondo Circulante	Solicita previa autorización del Director(a) Nacional, emitirá un cheque por el valor autorizado en efectivo para manejo de Caja Chica y pasará a la refrendante aprobado por SECULTURA
3	Directores y/o Coordinadores del CENAR y la END de la Dirección Nacional de Formación en Artes.	Pasan por escrito a la Direccion Administrativa de la DNFA y/o Administradora de la END sus necesidades, con por lo menos 5 días de anticipación
4	Gerencia Administrativa DNFA	A través de personal a su cargo harán una solicitud por escrito según el formulario FCMF001, adjuntando las cotizaciones conforme a la normativa, para autorización del respectivo gasto por la Directora Nacional.
5	Director (a) Nacional	Recibe solicitud de compra de equipos, reparaciones, servicios o materiales para su aprobación
6	Encargada del Fondo Circulante	Verifica en el Manual de egresos para garantizarse que el gasto a efectuar esté permitido por el mismo.
7	Directora Nacional	Autoriza el gasto, firmando en el lugar indicado del formulario FCMF001 y pasando a la Encargada del Fondo.
8	Encargada del Fondo Circulante	Verifica que el gasto no exceda el monto aprobado para el pago por medio de caja chica o precede a emitir cheque.
9	Encargada del Fondo Circulante	Procede a efectuar la compra, entregando el efectivo y recibe Factura de Consumidor Final. Para efecto de mantener un orden llenará un "Vale provisional de Caja Chica" firmado por la persona que recibe el dinero para efectuar la compra, con el cual respalda el efectivo fuera de caja temporalmente. Si el pago es a través de cheque lo elabora, remitiéndolo a firma del refrendario
10	Encargada del Fondo Circulante	Solicita en cada compra o servicio Factura de Consumidor Final a nombre de: MH-SECRETARIA DE CULTURA-FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO-DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES o MICULTURA FCMF-DNFA
11	Administrador asignado de la compra	Elabora Acta de Entrega de materiales solicitados y solicita firma del destinatario
12	Encargada del Fondo Circulante	Envía a la Unidad Secundaria Financiera en los primeros 5 días del mes el "Libro de Banco" o Formulario FCMF003 junto al Estado de Cuenta a el Técnico de Presupuesto de la DSEFI
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: ADMINSTRACIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: DISEÑO, REMISION, GESTION Y SEGUIMIENTO

COD: 0702/DNFA 009

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director CENAR Y END	Elaborar diseño de un proyecto ya identificado por ellos.
2	Encargado de Administración de Proyectos	Diseña el perfil del proyecto: definir nombre, período de ejecución, monto a ejecutar, responsables y fecha de presentación.
3	Encargado de Administración de Proyectos	Investiga y define antecedentes del proyecto.
4	Director CENAR Y END	Plasma la justificación del proyecto, el por qué el proyecto es necesario.
5	Encargado de Administración de Proyectos	Identifica y explica si es necesario el contexto en el que se desarrollara el proyecto, acompañado de los objetivos y metodología, cronograma, indicadores y presupuesto (si es que aplica) y pasa a autorización, anexando los posible cooperantes.
6	Director Nacional de Formación en Artes	Analiza el proyecto y aprueba los que considera pertinentes para el logro de las metas de la Dirección Nacional
7	Encargado de Administración de Proyectos	Remite a la Dirección de Cooperación y/o a la Dirección de Administración, donde aplique, el proyecto ya aprobado por la Directora Nacional
8	Director CENAR Y END	Da el seguimiento hasta la ejecución del proyecto, proporcionando copia de todo documentación a Director Nacional y Encargado de Administración de Proyectos
9	Encargado de Administración de Proyectos	Mantiene un archivo actualizado tanto de proyectos aprobados y ejecutados como los no aprobados
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: ADMINSTRACIÓN DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE CONVENIOS

COD: 0702/DNFA 010

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Centro Nacional de Artes, Escuela Nacional de Danza y Dirección Nacional de Formación en Artes	Solicitan convenio con instituciones para logro de metas y necesidades de la Dirección Nacional
2	Encargado de Administración de Proyectos	Establece comunicación posible institución contraparte del convenio.
3	Encargado de Administración de Proyectos	Consulta con autoridades si existe la voluntad, el interés y los recursos para establecer un convenio con la contraparte. Una vez autorizada esta gestión por Dirección Nacional. El Director(a) Nacional informará a Cooperación Externa, de la gestión a iniciarse.
4	Director Nacional de Formación en	Autoriza o da visto bueno para futuro convenio
5	Encargado de Administración de Proyectos	Notifica por escrito a la institución de contraparte que por razones ajenas a la voluntad, no se puede comprometer al SECULTURA a subscribir un convenio.
6	Encargado de Administración de Proyectos	Solicita a la contraparte la siguiente información: Objetivo general, objetivos específicos, nombre completo de la entidad, nombre, número de documento único de identidad y número de identidad tributaria del representante legal, lugar y fecha de legalización, fecha de publicación en Diario Oficial con número de tomo y página.
7	Encargado de Administración de Proyectos	Solicita a la contraparte la siguiente documentación: Fotocopias de; DUI y NIT de representante. En el caso de ser una asociación o fundación sin fines de lucro: Copias de; estatutos, publicación en Diario Oficial, credencial del representante legal. En el caso de ser una entidad pública; copias de: acuerdo de nombramiento del representante, publicación en Diario Oficial.
8	Encargado de Administración de Proyectos	Establece en conjunto con la contraparte, los objetivos, alcance, compromisos y vigencia del convenio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL

PROCESO: ADMINSTRACIÓN DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE CONVENIOS

COD: 0702/DNFA 010

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Director Nacional de Formación en Artes	Remite información y documentos a la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación, DIRECO. Ellos definirán el formato del convenio.
10	Director Nacional de Formación en Artes	Remite una vez recibido de Coperación Externa el convenio, al departamento Jurídico para su revisión y/o modificación.
11	Encargado de Administración de Proyectos	Realiza todas las modificaciones que sugiera tanto Cooperación Externa como el departamento Jurídico.
12	Director Nacional de Formación en Artes	Gestiona la aprobación de la Dirección Administrativa, si el convenio implica compromisos financieros de parte de SECULTURA
13	Encargado de Administración de Proyectos	Remite el convenio ya aprobado por la Cooperación Externa y el departamento Jurídico, a la contraparte para su respectiva revisión.
14	Encargado de Administración de Proyectos	Informa a Cooperación Externa y gestiona aprobación con el Departamento Jurídico, si la contraparte le realiza modificaciones al convenio.
15	Director Nacional de Formación en Artes	Procede a la firma de convenios, una vez se cuente con la aprobación de ambas instituciones.
16	Encargado de Administración de Proyectos	Garantiza la convocatoria de la contraparte a la firma del convenio.
17	DNFA	Recibe convenio firmado
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: SERVICIOS A LA COMUNIDAD

PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y SEGUIMIENTO

COD: 0702/DNFA 012

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Administración de Proyectos	Recibe solicitudes
2	Encargado de Administración de Proyectos	Analiza viabilidad y consulta la solicitud con la persona responsable, por ejemplo si es sobre una producción artística con la Dirección del área, etc.
3	Encargado de Administración de Proyectos	Solicita Visto Bueno de la Dirección DNFA.
4	Encargado de Administración de Proyectos	Coordina con las partes involucradas dependiendo de la solicitud, la satisfacción de ésta.
5	Encargado de Administración de Proyectos	Establece comunicación con el solicitante.
6	Encargado de Administración de Proyectos	Traslada a las Direcciones del CENAR y END, donde aplique para la ejecución
7	Directores CENAR, Director Académico y Director END	Velar por la ejecución de lo aprobado.
8	Encargado de Administración de Proyectos	Mantiene archivos actualizados
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PROGRAMACION DE ACTIVIDAD

PROCEDIMIENTO: AGENDA ANUAL DE ACTIVIDADES

COD: 0702/DNFA 013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directores del CENAR, y END y Direccion Administrativa DNFA	Realiza agenda cultural anual en base a programaciones permanentes, solicitudes, desarrollo de proyectos institucionales, utilizando como antecedentes la agenda del año anterior y el Plan de Trabajo Anual.
2	Encargado de Administración de Proyectos	Consolida la información a fin de emitir Agenda anual que contenga las actividades de la Dirección Nacional
3	Encargado de Administración de Proyectos	Pasa a aprobación del Director Nacional la Agenda Anual
4	Director Nacional de Formación en Artes	Aprueba la agenda anual
5	Encargado de Administración de Proyectos	Envía la agenda anual aprobada a las diferentes direcciones y coordinaciones
6	Administracion	Mensualmente envía nota recordatorio, atravez de su equipo de trabajo, a más tardar el tercer día hábil del mes, a las Direcciones a fin de que la agenda se ejecute de acuerdo a lo proyectado
7	Encargado de Administración de Proyectos	Mantiene archivos actualizados
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: SOLICITUD DE RECURSO HUMANO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACION

COD: 0702/DNFA 017

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional Formación en Artes	Identifica la necesidad de nuevas contrataciones de Recurso Humano.
2	Director(a) CENAR Y END	Elabora los perfiles del Recurso Humano deseable a contratar.
3	Director(a) CENAR Y END	Entrevista a los aspirantes .
5	Director(a) CENAR Y END	Presenta documentación para ser evaluada al Director Nacional
6	Director Nacional Formación en Artes	Presenta documentación a la Dirección General de Administración , para la elaboración de la proyección financiera.
7	Asistente de Director Nacional	Prepara nota para firma de Director Nacional
8	Director(a) Nacional de Formación en Artes	Remite documentación a Despacho para Visto Bueno.
9	Director(a) Nacional de Formación en Artes	Remite documentación aprobada al Departamento de Recursos Humanos
10	Asistente de Director Nacional	Da seguimiento a los trámites de contratación
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: COMUNICACIÓN EXTERNA

PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DNFA

COD: 0702/ DNFA 018

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director CENAR y END	Pasan solicitudes de comunicación a Director Nacional
2	Director Nacional Formación en Artes	Aprueba solicitudes y devuelve a Directores
3	Director CENAR y END	Solicita a la Departamento de Comunicaciones el material visual y escrito
4	Director CENAR y END.	Dar visto bueno al material visual y gráfico diseñado y pasa a aprobación del Director Nacional.
5	Director(a) Nacional de Formación en Artes	Aprueba todo el material escrito y visual diseñado
6	Director CENAR y END	Coordina junto a la Departamento de Comunicación Social de Secretaria de Cultura, la publicación de materiales escritos, visuales y gráficos en los Medios de Comunicación externos (Radio, TV, Periódicos), según el Plan de Medios incluido en Plan de Comunicaciones DNFA
7	Director CENAR y END	Coordina junto a la Departamento de Comunicación Social del Secretaria de Cultura el envío de convocatorias de Prensa a los Noticieros de Radio, TV, Prensa Escrita y Digital según Plan de Comunicaciones DNFA
8	Director CENAR y END	Recibe a los Medios de Comunicación durante los eventos institucionales y culturales, gestionados a través de la Departamento de Comunicaciones
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: COMUNICACIÓN INTERNA

PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPENDENCIAS DNFA

COD: 0702/DNFA 019

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado Divulgación Interna	Elabora programación mensual de las actividades culturales y académicas de las dependencias de la DNFA para el diseño de estrategias de comunicación según programación anual de actividades, proporcionado por los Directores CENAR y END.
2	Encargado Divulgación Interna	Pasa ha visto bueno de Director Nacional la programación mensual
3	Director Nacional de Formación en Artes	Da su visto bueno de las programaciones preparadas
4	Director(a) Nacional de Formación en Artes	Aprueba todo el material escrito y visual diseñado
5	Encargado Divulgación Interna	Solicita al Departamento de Comunicaciones una edición mensual del Boletín "Talento", con información sobre el quehacer cultural e institucional de las dependencias de la DNFA
6	Encargado Divulgación Interna	Solicita al Departamento de Comunicaciones que a través de la base de datos de la DNFA: Boletín Talento, Invitaciones a actividades culturales e información académica de las dependencias de la DNFA
7	Encargado Divulgación Interna	Solicita al Departamento de Comunicaciones que a través de la pagina Web y del Facebook del Secretaria de Cultura el Boletín Talento, invitaciones a actividades culturales e Información académica de las dependencias de la DNFA
8	Encargado Divulgación Interna	Mantiene actualizadas las carteras con la información que aplica
9	Encargado Divulgación Interna	En coordinación con los Directores del CENAR y la END, y Coordinadores(as) de la DNFA, planifica acciones de comunicación para algunos eventos culturales
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: ADMINISTRACION PAGINA WEB DEL CENAR

PROCEDIMIENTO: ALIMENTACION DE PAGINA WEB

COD: 0702/DNFA 020

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado Divulgacion Interna	Solicita a Departamento de Comunicaciones álbum fotográfico de la página Web del CENAR y la END previa autorización del Director del CENAR, la END y Director Nacional
2	Encargado Divulgacion Interna	Evalúa contenido de la página Web en coordinación con la Departamento de Comunicaciones de la Secretaria de Cultura
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: DISEÑO GRAFICO Y PUBLICIDAD

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE MATERIALES

COD: 0702/DNFA 021

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director del CENAR y END	Solicitan el diseño (Boletines, volantes, afiches, brochures, banners, invitaciones, anuncio de prensa, etc.) un mes antes del evento para agendar su realización
2	Encargado Divulgación Interna	Recibe solicitud de diseño (Boletines, volantes, afiches, brochures, banners, invitaciones, anuncio de prensa, etc.) un mes antes del evento para agendar su realización
3	Encargado Divulgación Interna	Calendariza la realización del material y establece fecha de finalización (sujeta a aprobación del diseño final por la Departamento de Comunicaciones del Secretaria de Cultura y la Directora(a) Nacional de Formación es Artes; y la colaboración del solicitante en la entrega de insumos)
4	Encargado Divulgación Interna	Solicita a la Departamento de Comunicaciones el diseño y envía bocetos por correo electrónico al solicitante para aprobación
5	Encargado Divulgación Interna	Recibe aprobación del solicitante, envía a la Departamento de Comunicaciones de la Secretaria de Cultura y la Directora(a) Nacional de Formación es Artes, para aprobación u observaciones.
6	Encargado Divulgación Interna	Recibe observaciones, realiza cambios y repite el proceso hasta que sea aprobado
7	Encargado Divulgación Interna	Recibe de la Departamento de Comunicaciones del Secretaria de Cultura, artes finales según especificaciones de producción.
8	Director del CENAR y END	Gestiona los fondos para la impresión, publicación y entrega de materiales.
9	Encargado Divulgación Interna	Envía diseños a la Departamento de Comunicaciones del Secretaria de Cultura para su publicación en la página Web y Facebook
10	Encargado Divulgación Interna	Mantiene archivo físico y/o digital de los materiales realizados
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: REALIZACIÓN DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE EVENTOS CULTURALES Y ACADEMICOS

COD: 0702/DNFA 022

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director CENAR y END	Recibe la solicitud para organizar el evento cultural ó institucional y pasan a Visto Bueno del Director Nacional
2	Director Nacional	Aprueba o deniega la solicitud y pasa a Director que lo requirió
3	Encargado Divulgación Interna	Elabora un listado de requerimientos: 1-Técnicos (sonido, iluminación, efectos especiales) 2-Utilería (Telones, sillas, mesas, cafetera, etc.) 3- transporte y alimentación si es externo el evento 4-Escenografía. Con el apoyo de Técnico de Luces y Sonido
4	Director CENAR y END	Elabora un Plan de Producción para el evento a realizar
5	Director CENAR y END	Reserva el espacio cuando es un evento interno, cuando es externo hacer una visita de campo para evaluar las condiciones.
6	Director CENAR y Coordinadores y/o Director END	Elabora solicitud para sacar equipo técnico, instrumentos, utilería, escenografía, cuando el evento es externo. La solicitud se envía a la Direccion Administrativa del CENAR ó de la END, según el caso.
7	Asistente de la Dirección	Solicita transporte de traslado del equipo a utilizar
8	Auxiliar de Mantenimiento	Monta del evento: Instala sonido, luces, utilería y escenografía u otros, con ayuda de las diferentes unidades de la Dirección
9	Auxiliar de Mantenimiento	Desarrolla del evento: Opera luces y sonido, pone pistas musicales, videos, presentaciones u otros
10	Auxiliar de Mantenimiento	Desmonta del evento: Desinstala luces, sonido, utilería y escenografía
11	Director CENAR y Coordinadores y/o Director END	Realiza evaluación y reporte final del evento y entrega a Coordinador(a) de Comunicaciones
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: DOCUMENTACION DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTACION

COD: 0702/DNFA 023

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado Divulgación Interna	Asigna una carpeta para archivar, anuncios y notas de prensa, fotografías, boletines, videos de entrevistas en televisión y audios de entrevistas en radio.
2	Asistente de la Dirección	Recorta anuncios y noticias de periódicos y pasa a encargado de Comunicaciones para archivar
3	Persona que asista a entrevistas	Pide a los medios de TV o Radio donde se realicen entrevistas a funcionarios de la DNFA una copia de la entrevista realizada. (Hay que llevar DVD RW)
4	Encargado Divulgación Interna	Lleva archivo digital de todas las publicaciones en periódicos, asimismo de todos los diseños elaborados para comunicación interna
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PLAN DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO

COD: 0702/DNFA 024

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinadores(as)/Jefes de Cátedra de Escuelas, Director(a) Académico y Director CENAR Y/O END	Actualizan los objetivos que marcarán el quehacer de la Dirección del CENAR y END
2	Director Académico Y Director END	Actualiza la estructura orgánica
3	Coordinadores(as) de Escuelas y Director(a) Académico	Actualizan la Oferta Educativa.
4	Coordinadores(as)/Jefes de Cátedra de Escuelas, Director(a) Académico y Director CENAR Y/O END	Analizan las necesidades de recurso docente y material.
5	Coordinadores(as)/Jefes de Cátedra de Escuelas, Director(a) Académico y Director CENAR Y/O END	Actualizan los tipos de evaluaciones.
6	Coordinadores(as)/Jefes de Cátedra de Escuelas, Director(a) Académico y Director CENAR Y/O END	Programan las actividades a desarrollar.
7	Director(a) Académico y Director End	Presenta del cronograma de actividades al Director(a) Nacional
8	Director(a) CENAR y END	Envía el Plan de Trabajo a la Dirección Nacional de Formación en Artes que servirá de base para la elaboración del Plan Operativo Anual.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: ARRENDAMIENTOS DE ESPACIOS

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION

COD: 0702/DNFA 025

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente de Director(a) DNFA	Recibe solicitud del interesado(a).
2	Asistente de Director(a) DNFA	Remite a Directores CENAR y END para que den sus recomendaciones
3	Director(a) CENAR y END	Aprueba el arrendamiento, pone Visto Bueno en solicitud.
4	Direccion Administrativa	Verifica el costo según el tarifario del Ministerio de Hacienda vigente y notifica al Director(a) CENAR y/o END .
5	Direccion Administrativa	A través de personal a su cargo informa al solicitante los términos de arrendamiento, entre los que destaca, la tarifa a cancelar, que debe dejar limpio el lugar, que debe entregar un listado de invitados al evento y bienes muebles que ingresará para conocimiento y control de la vigilancia interna del CENAR y/o END. Para los que aplique contrato de arrendamiento remite al Departamento Jurídico de Secretaria de Cultura
6	Colecturía	Realiza el cobro respectivo al solicitante, (ver procedimiento FARE1).
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: SANCIONES A ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO: SANCIONES

COD: 0702/DNFA 026

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Personal Docente	Informa sobre la falta cometida por el estudiante al Coordinador(a) de Escuela.
2	Coordinador(a) y/o Jefe de Cátedra de Escuela	Notifica la falta cometida por el estudiante al Director(a) Académico. Y Director
3	Director(a) Académico y Director END	Evalúa el nivel de gravedad de la falta, para definir una sanción. (en base al normativo interno) e informa al Coordinador(a) de Escuela la resolución. En caso de una falta muy grave lleva el caso al Consejo Académico, quien decidirá la sanción a aplicar.
4	Coordinador(a) y/o Jefe de Cátedra de Escuela	Notifica al estudiante a través de una carta, pide firma de recibido y aplica la sanción.
5	Coordinador(a) y/o Jefe de Cátedra de Escuela	Remite copia de carta a Registro Académico.
6	Registro Académico	Archiva la carta en el expediente del estudiante.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: EVALUACION DOCENTE

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LA ENCUESTA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

COD: 0702/DNFA 027

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director(a) Académico y Director END	Elabora encuesta para que los(as) estudiantes puedan evaluar a sus docentes y actualiza autoevaluaciones para docentes.
2	Director(a) Académico y Director END	Coordina y supervisa el desarrollo de la encuesta, reparte a estudiantes de cada curso, recoge y remite datos a Recursos Humanos CENAR.
3	Director(a) Académico y Director END	Remite a cada docente la autoevaluación, recoge y remite a Direccion Administrativa.
4	Direccion Administrativa	A través de su equipo de trabajo tabula datos obtenidos y remite a Director(a) Académico y/o Director End.
5	Director(a) Académico y Director END	Remite reporte de resultados de evaluación al Director(a) Nacional y entrega copia a Docentes
6	Director(a) Nacional	Pasa a Direccion Administrativa resultados de evaluación para los expedientes
7	Direccion Administrativa	A través de personal bajo su cargo, reporta resultados de evaluación al Departamento de Recursos Humanos para ser ingresados en sus expedientes.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: EVALUACION A ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVALUACION POR COMPETENCIAS

COD: 0702/DNFA 028

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Docentes	Elabora el diseño de exámenes por materia/curso/taller.
2	Docentes	Entrega de diseño de examen a Coordinador(a) de Escuela.
3	Coordinadores(as) de Escuela	Revisa que todos los docentes hayan cumplido y entrega diseño de exámenes a Director(a) Académico para aprobación.
4	Director(a) Académico y/o Director END	Aprueba diseño de exámenes y remite a Coordinadores(as) de Escuela respectivos, quienes entregan a docentes.
5	Docentes	Aplica evaluación de acuerdo a diseño de exámenes, programas de estudio, calendario académico, y metodologías vigentes.
6	Docentes	Entrega de notas a Coordinador(a) de Escuela.
7	Coordinadores(as) y/o Jefes de Escuela	Revisa y entrega de notas a Registro Académico con copia a Director(a) Académico del CENAR y END
8	Registro Académico	Digita las notas actualizando la base de datos, imprime y archiva
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: ATENCION A USUARIOS

PROCEDIMIENTO: SERVICIO AL CLIENTE

COD: 0702/ DNFA 029

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Atención al Usuario y Servicio Estudiantil Y/O Registro Académico	Solicitar el material de apoyo necesario para brindar la debida información dando un servicio de calidad.
2	Atención al Usuario y Registro Académico	Atender y brindar seguimiento a llamadas / contactos / correspondencia / visitas recibidas y/o enviadas
3	Servicio Estudiantil Y/O Registro Académico	Proporcionar la información a los interesados sobre cursos a impartir por las diferentes escuelas del Centro Nacional de Artes.
4	Servicio Estudiantil Y/O Registro Académico	Proveer información pertinente a todos los procesos de enseñanza y servicios que se provee al público.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: REGISTRO DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO: CARNETIZACION

COD: 0702/DNFA 031

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Registro Académico	Entrega ficha de inscripción al aspirante.
2	Registro Académico	Asesora al aspirante en el llenado de formulario.
3	Colecturía	Cobra la cuota respectiva de acuerdo al curso y sella la ficha que será utilizada para obtener el carné.
4	Registro Académico	Orienta y da instrucciones a la empresa encargada de la Carnetización, sobre tomar el carné solamente a estudiantes que presenten ficha debidamente sellada y firmada.
5	Registro Académico	Indica al estudiantes dónde y cuándo presentarse para la toma de foto de carné, con el propósito de cumplir los requerimientos de control interno de seguridad.
6	Registro Académico	Destina un lugar para la empresa encargada de la Carnetización, y supervisa la toma de fotografía y entrega de carné a los estudiantes.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: REGISTRO DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE CURSO PROPEDEUTICO

COD: 0702/DNFA 032

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Registro Académico	Entrega a los aspirantes formulario de preinscripción para elegir optativa y horario.
2	Registro Académico	Recibe el formulario de preinscripción.
3	Colecturía	Recibe cuota designada de parte del aspirante.
4	Registro Académico	Recibe boleta de pago de cuota designada pagada en colecturía por el estudiante.
5	Registro Académico	Entrega ficha de inscripción al aspirante.
6	Registro Académico	Se registra al estudiante y se archiva la ficha.
7	Colecturía	Lleva control de alumnos en mora y prepara cobro
8	Registro Académico	Entrega al estudiante un comprobante de aprobación al finalizar el curso.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: REGISTRO DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE CURSO REGULAR

COD: 0702/DNFA 033

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Registro Académico	Recibe del aspirante constancia de aprobación del curso propedéutico.
2	Registro Académico	Recibe documentación requerida: foto tamaño carné, copia de DUI o partida de nacimiento y DUI del tutor legal (si es menor de edad).
3	Registro Académico	Anota al estudiante en el horario y curso solicitado por el aspirante.
4	Colecturía	Recibe cuota designada.
5	Registro Académico	Recibe boleta de pago.
6	Registro Académico	Inscribe al estudiante, entrega comprobante de inscripción y una copia de la ficha para toma de foto de carné.
7	Colecturía	Lleva control de alumnos en mora y prepara cobro
8	Registro Académico	Archiva la ficha original.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: REGISTRO DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO: ADMISION A CURSOS LIBRES

COD: 0702/DNFA 034

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Registro Académico	Recibe documentación requerida para la inscripción: Menores de edad: - Partida de nacimiento (original o copia) - Foto tamaño cédula - Fotocopia de DUI de persona responsable Mayores de edad: - Foto tamaño cédula - Fotocopia de DUI Profesores: - Foto tamaño cédula - Fotocopia de DUI - Fotocopia de escalafón docente o constancia de trabajo como profesor o instructor extendida por centro educativo
2	Registro Académico	Entrega ficha de ingreso al aspirante para que la llene y la entregue con los datos solicitados.
3	Colecturía	Cobra la primera mensualidad, extiende la factura de consumidor final y la entrega al aspirante. Coloca el número de factura, la tarifa a pagar y el sello de colecturía a la ficha.
4	Registro Académico	Recibe comprobante de pago, entrega manual de convivencia al aspirante y procede a inscribir al aspirante.
5	Registro Académico	Archiva ficha del estudiante en el expediente respectivo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: REGISTRO DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE NOTAS Y CONSTANCIAS

COD: 0702/DNFA 035

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director(a) Académica Y Director END	Recibe reportes de notas y evaluaciones de los profesores según lo estipulado en el calendario académico.
2	Director(a) Académica Y Director END	Entrega notas a Registro Académico para preparar constancias a los(as) estudiantes.
3	Registro Académico	Registra la notas.
4	Colecturía	Entrega solvencia de pago al estudiante para ser presentada al Registro Académico.
5	Registro Académico	Recibe solvencia de pagos, entrega notas y constancias a estudiantes que lo soliciten.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: SERVICIOS ESTUDIANTILES

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACION GRATUITA EN CURSOS LIBRES

COD: 0702/DNFA 038

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Servicio Docente y Estudiantil y/o Registro Académico	Entrega y recibe solicitud de participación gratuita, así como solicitud de prestación para empleados de SECULTURA y MINED (1 por grupo familiar).
2	Coordinadores(as) de Escuela	Entrevista a los(as) alumnos(as) aspirantes a participación gratuita, con al menos un ciclo de estudios en el CENAR.
3	Servicio Docente y Estudiantil y/o Registro Académico	Recibe del aspirante documentación requerida.
4	Director(a) Académico y Director END	Remite solicitudes y opiniones de Coordinadores(as) al Consejo Académico.
5	Consejo Académico	Revisa solicitudes y opiniones de Coordinadores de Escuela y selecciona a los beneficiados.
6	Director(a) Académico y Director END	Pone su Visto Bueno en solicitud de participación gratuita.
7	Director(a) Académico y Director END	Remite lista de aspirantes a participación gratuita al Director(a) DNFA
8	Director(a) DNFA	Remite lista de aspirantes a participación gratuita al Despacho del Ministerio de Cultura
9	Director(a) DNFA	Recibe resolución del despacho del Ministerio de Cultura y notifica al Director(a) Académico del CENAR y a Director END.
10	Servicio Docente y Estudiantil y/o Registro Académico	Recibe copia de resolución y carta de compromiso debidamente firmada por los beneficiarios de participación gratuita y registra al aspirante.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
ESPECIALISTA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: SERVICIOS ESTUDIANTILES

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACION GRATUITA EN CURSOS REGULARES

COD: 0702/DNFA 039

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinadores(as) de Escuela	Realiza examen de admisión, el cual deberá el aspirante a participación gratuita en cursos regulares, sacar nota sobresaliente. Remite nota al Servicio Docente y Estudiantil y/o Registro Académico.
2	Servicio Docente y Estudiantil y/o Registro Académico	Entrega solicitud de participación gratuita.
3	Servicio Docente y Estudiantil y/o Registro Académico	Recibe solicitud debidamente completa por el aspirante.
4	Director(a) Académico y/o Director END	Entrevista a los(as) alumnos(as) aspirantes a participación gratuita y remite solicitudes, notas y resultado de entrevista al Consejo Académico.
5	Consejo Académico	Selecciona a los beneficiados y remite información al Director(a) Académico y/o Director END
6	Director(a) Académico y/o Director END	Pone Visto Bueno en las solicitudes de los aspirantes seleccionados por el Consejo Académico.
7	Director(a) Académico y/o Director END	Remite lista de aspirantes a participación gratuita al Director(a) DNFA.
8	Director(a) DNFA	Remite lista de aspirantes a participación gratuita al Despacho de SECULTURA
9	Director(a) DNFA	Recibe resolución del despacho de la Secretaría de Cultura y notifica al Director(a) Académico CENAR con copia al Director(a) del CENAR.
10	Registro Académico	Recibe copia de resolución por parte del Director(a) Académico y carta de compromiso debidamente firmada por los beneficiarios de participación gratuita y registra al aspirante.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: ENSEÑANZA APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION E IMPLEMENTACION

COD: 0702/DNFA 040

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Docente	Recibe del Coordinador/Jefe de Cátedra de Escuela el Plan de Trabajo a desarrollar durante el ciclo escolar y los programas de la asignatura a impartir.
2	Docente	Elabora las jornalizaciones de los cursos a ser impartidos y las entrega al Coordinador/Jefe de Cátedra de Escuela
3	Coordinador(a)/jefe de Cátedra de Escuela	Pasa a Director Académico y/o Director las jornalizaciones para aprobación
4	Docente	Imparte las clases correspondientes a su área, garantizando que el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica.
5	Docente	Elabora semanalmente los controles y registros de asistencia de alumnos y los remite al Coordinador / Jefe de Cátedra de Escuela al final de cada mes, conforme a fechas pre establecidas en Calendario Académico.
6	Docente	Efectúa evaluaciones de conocimientos adquiridos por los educandos, de conformidad al Plan de Trabajo
7	Docente	Mantiene actualizada la documentación individual de los educandos.
8	Docente	Al finalizar el ciclo escolar entrega al Coordinador (Jefe de Cátedra de Escuela las evaluaciones escolares.
9	Coordinador(a)/Jefe de Cátedra de Escuela	Recibe informe de los resultados obtenidos, los analiza y posteriormente los remite al Director Académico.
10	Director Académico y/o Director	Recibe informe de los resultados obtenidos, los analiza y posteriormente los remite al Registro Académico.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA CONTRATACION DE PERSONAL HORA CLASE

COD: 0702/ DNFA 045

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Académico	Solicita al Director Académico CENAR y/o Coordinador(a) Académica END, necesidades de contratación de docentes para ser cubiertos en siguiente ciclo, tres meses antes de iniciado el curso.
2	Coordinador Académico END	Evalúa cobertura de plaza, elabora justificación del proyecto, determinando horarios, costo por hora y el perfil del docente a contratar.
3	Director(a) Académico CENAR/Coordinador(a) Académico END	Recibe y evalúa los diferentes perfiles de los candidatos para cubrir la plaza e informa sobre los términos de contratación. Solicita aprobación del candidato al Director Nacional.
4	Director Nacional.	Revisa da el Visto Bueno al requerimiento de servicios.
5	Director(a) Académico CENAR	Informa a candidato sobre aprobación del proyecto y solicita Oferta de Servicios.
6	Director(a) Académico CENAR	Recibe Oferta de Servicios del candidato.
7	Director(a) Académico CENAR/Coordinador(a) Académico END	Recopila documentación de candidatos aprobados: Curriculum Vitae, Oferta de servicios, copia documentos personales, copia de atestados probatorios, proyección financiera, justificación de la plaza, requerimiento de servicios y traslada toda la documentación a la Dirección Nacional para autorización y firma.
8	Director(a) Nacional	Autoriza y firma documentación y envía solicitud con todos la documentación adjunta al Despacho para autorización.
9	Director(a) Nacional	Recibe documento autorizando la Solicitud de Requerimiento y traslada a DACI
10	Coordinador(a) Administrativa	Prepara información en base de datos para procedimiento de pagos mensuales.
11	Coordinador(a) Administrativa DNFA y/o Administrador(a) END	Elabora documentación para pago mensual de contratación: Actas, constancias y recibos del servicios de acuerdo a lo proyectado, anexando : fotocopia de contrato, documentos personales e informe de servicios.
12	Docente	Firma documentación mensual y entrega Informe de Servicios.
13	Coordinador(a) Administrativa	Traslada a Dirección Académica CENAR/Coordinación Académica END documentación para firma de autorización.
14	Director(a) Académico CENAR	Traslada a Dirección CENAR/END documentación para firma de autorización.
15	Director(a) CENAR/END	Envía a Dirección Nacional documentación para Visto Bueno.
16	Director(a) Nacional	Firma de autorizado y envía documentación para pago.
17	Asistente de Dirección Nacional	Fotocopia documentación firmada y archiva en expediente y envía una copia a DSEFI, DACI para el pago.
18	Coordinador(a) Administrativa	Da seguimiento al pago
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANO

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE DERECHOS Y DEBERES

COD: 0702/ DNFA 047

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador(a) Administrativa DNFA de CENAR Y END	Da la inducción al nuevo empleado y procede a notificarle de los deberes y derechos que tiene dentro de la institución.
2	Coordinador(a) Administrativa DNFA de CENAR Y END	Toma la huella digital del empleado para el control de cumplimiento de horario.
3	Coordinador(a) Administrativa DNFA de CENAR Y END	Gestiona la entrega de Formulario de Seguro Gratuito de Vida para los empleados.
4	Coordinador(a) Administrativa DNFA de CENAR Y END	Gestiona la toma de fotografía para la elaboración de su respectivo carné institucional.
5	Coordinador(a) Administrativa DNFA de CENAR Y END	Muestra los formularios de Permisos Personales, Enfermedad, Misiones Oficiales(dentro y fuera de la República)al empleado y explica el procedimiento para solicitud de tiempo para estudios superiores y otros derechos.
6	Coordinador(a) Administrativa DNFA de CENAR Y END	Informar a los empleados los beneficios de la clínica empresarial ubicada en las oficinas centrales de SECULTURA
7	Coordinador(a) Administrativa DNFA de CENAR Y END	Supervisa el cumplimento de horarios de los empleados.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: TRASLADOS DE PERSONAL

COD: 0702/DNFA 048

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección CENAR/END	Anuncia, previa aprobación del Director Nacional, al empleado su traslado a otra unidad en base a las necesidades y objetivos institucionales, una vez aprobado el traslado por el Director(a) Nacional de Formación en Artes.
2	Coordinador(a) de Direccion Administrativa DNFA de CENAR Y END	Elabora nota en la que indica la unidad a la que se realiza el traslado con las respectivas firmas de las partes involucradas y las funciones a desarrollar.
3	Coordinador(a) de Direccion Administrativa DNFA de CENAR Y END	Entrega nota al empleado con su firma de aceptación
4	Coordinador(a) de Direccion Administrativa DNFA de CENAR Y END	Envía nota al Departamento de Recursos Humanos de SECULTURA, con copia a la unidad correspondiente y a la Dirección Nacional de Formación en Artes.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ DIRECCION DE ADMINISTRACION, CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE SERVICIOS

COD: 0702/DNFA 011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director CENAR, END, y/ Director Académico	Requiere de la necesidad de contar con servicio social para un área especifica
2	Dirección DNFA	Aprueba proyecto social ó una actividad administrativa.
3	Direccion Administrativa de DNFA	Recibe solicitud de servicio social, gestionando a través de su equipo de trabajo con instituciones educativas
4	Direccion Administrativa de DNFA	Pasa a Visto Bueno del Director (a) DNFA.
5	Coordinación de Personal de la Dieccion Administrativa DNFA	Envía solicitud al Deparetamento de Recursos Humanos
6	Coordinación de Personal de la Direccion Administrativa DNFA	Notifica a la persona interesada, posterior a la aprobación de la Dirección DNFA y al recibir notificación al Departamento de Recursos Humanos ha emitido las notas que aplican.
7	Direccion Administrativa de DNFA	Define mecanismo de control de asistencia.
8	Coordinación de Personal de la Direccion Administrativa DNFA	Entrega informes quincenales sobre la asistencia, avances y aportes de la persona en el proyecto o la institución.
9	Direccion Administrativa de DNFA	A través de equipo a su cargo solicita una carta que certifique que ha cumplido satisfactoriamente su servicio social a unidad ejecutora del servicio social, enviando copia al Dirección Técnica Administrativa de Recursos Humanos, al finalizar al proyecto o servicio social. Emite una carta de agradecimiento a la institución que pertenezca.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ GERENCIA DE ADMINISTRACION, CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: REQUERIMIENTO DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

COD: 0702/DNFA 014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dieccion Administrativa y/o Administradora de la END	Recibe de las dependencias de la Dirección Nacional solicitud con Visto Bueno del respectivo Director(a) para la adquisición de bienes, obras o servicios.
2	Coordinador de Controles de la Direccion Administrativa	Verifica que los bienes o servicios solicitados, contengan la información necesaria para la elaboración del requerimiento
3	Coordinador de Controles de la Direccion Administrativa	Remite a la Directora Nacional los requerimientos que se gestionarán en SECULTURA y los que se pueden pagar por medio del Fondo Circulante.
4	Director(a) Nacional	Recibe las solicitudes de adquisición de bienes o servicios, las analiza, autoriza o les efectúa observaciones, remitiéndolas al Coordinador de Controles.
5	Asistente de la Dirección Nacional	Recibe las solicitudes, trasladando a la Director General de Administración los requerimientos a gestionar en la DACI, mediante nota con Visto Bueno de la Directora Nacional y a los Administradores de la dependencias las que fueron observadas, y procede con la compra y/o pago por medio del Fondo Circulante aquellos requerimientos así autorizados para su ejecución, .
6	Asistente de la Dirección Nacional	Recibe de la Dirección General de Administración las Solicitudes para la adquisición de bienes, obras o servicios, autorizadas, las cuales son entregadas en la DACI y las solicitudes que presentan observaciones.
7	Coordinador de Controles de la Direccion Administrativa	Da seguimiento a los requerimientos enviados a la DACI
8	Administradores(as) asignados	Reciben oficialmente los Bienes ó Servicios solicitados y los entrega al solicitante.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ GERENCIA DE ADMINISTRACION, CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: ELABORACION DE PLAN ANUAL DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE TRABAJO

COD: 0702/DNFA 015

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador(a) de Controles de la Direccion Administrativa	Solicitar a los Directores de las dependencias y Coordinadores(as) de la Dirección Nacional, que el primer día hábil de cada mes, remitan las actividades realizadas por su dependencia durante el mes anterior.
2	Directores CENAR, END y DNFA	Presentan documentación que evidencia la ejecución de los Planes de trabajo.
3	Coordinador(a) de Controles de la Direccion Administrativa	Recibe de las dependencias y coordinaciones de la DNFA los reportes de actividades realizadas.
4	Coordinador(a) de Controles de la Direccion Administrativa	Revisa que los reportes de actividades realizadas por las dependencias y coordinaciones de la Dirección Nacional se encuentren de conformidad al formato establecido, las procesa y las entrega a la Administración
5	Director de Administración de la DNFA	Revisa y firma de revisado informe y pasa a aprobación del Director Nacional
6	Directora(or) Nacional	Recibe y revisa los reportes de actividades realizadas por las dependencias de la Dirección Nacional y las devuelve para que sean remitidas a la Departamento de Organización y Planificación de SECULTURA
7	Coordinador(a) de Controles de la Direccion Administrativa	Elabora nota de despacho y pasa a firma de la Administración
8	Coordinador(a) de Controles de la Direccion Administrativa	Archiva los reportes de actividades realizadas por la Dirección Nacional de Formación en Artes.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ GERENCIA DE ADMINISTRACION, CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PROGRAMACION ANUAL DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE NECESIDADES

COD: 0702/DNFA 016

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direccion Administrativa de DNFA	Solicita a todas las dependencias de la Dirección Nacional listado de sus necesidades para el ejercicio, con costos estimados
2	Directores CENAR, END y DNFA	Preparan sus necesidades tal como se les ha requerido y presentan a Direccion Administrativa
3	Coordinador de Controles de la Direccion Administrativa	Consolida los listados de necesidades y elabora resumen y solicitudes de requerimientos y pasa a revisión.
4	Direccion Administrativa de DNFA	Revisa la información y si esta todo en orden pasa a autorización de Director Nacional, sino los devuelve para las correcciones que aplique
5	Coordinador de Controles de la Direccion Administrativa	Efectúa las correcciones y pasa nuevamente a revisión
6	Directora Nacional	Aprueba los documentos de requisiciones
7	Asistente de Director Nacional	Despacha a la Dirección General de Administración para la autorización de los requerimientos
8	Asistente de Director Nacional	Recibe requerimientos autorizados y los despacha a la Gerencia de Adquisiciones y Compras
9	Coordinador de Controles de la Direccion Administrativa	Recibe requerimientos que la Dirección General de Administración haya observado, para continuar con el paso 4
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ GERENCIA DE ADMINISTRACION, CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: COLECTURÍA

PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN, REMESAS Y ENVÍO DE REPORTES

COD: 0702/DNFA 041

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colector(a)	Recibe de los clientes los siguientes pagos: matrículas y cuotas de escolaridad, arrendamiento de espacios, arrendamiento de bienes muebles. Aplica los pagos de acuerdo al tarifario vigente del Ministerio de Hacienda.
2	Colector(a)	PAGO DE MATRICULAS Y ESCOLARIDADES: Solicita al cliente la documentación pertinente a la matricula, EMITIDA POR Registro Académico.
3	Colector(a)	Recibe pago y extiende tiquete, factura de consumidor final o factura de crédito fiscal, estampando con sello y firma la copia interna y del cliente.
4	Colector(a)	Registra en formularios de control interno el nombre del estudiante, edad, el número de tiquete o factura y los meses cancelados.
5	Colector(a)	Mantiene listados de alumnos en mora, emitiendo notas de cobro a aquellos que están en mora, enviando listado a los Directores CENAR y END
6	Direccion Administrativa DNFA	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS: Notifica, a través de personal a su cargo, al Colector(a) del valor a cancelar según el tarifario vigente del Ministerio de Hacienda y una vez autorizado el arrendamiento del espacio por el Director(a) . Envía copia al Colector(a) de solicitud.
7	Colector(a)	Recibe pago y extiende tiquete, factura de consumidor final o factura de crédito fiscal, estampando sello y firma, en base al tarifario actual, emitido por el Ministerio de Hacienda.
8	Colector(a)	Atiende las condiciones contractuales, cuando se tratare de arrendamientos para casos especiales como cafeterías. Debe de ser notificado de estas condiciones por escrito por la Direccion Administrativa DNFA
9	Colector(a)	Cuando un arrendatario de espacio esta en mora procede a efectuar el cobro, hasta estar al día.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ GERENCIA DE ADMINISTRACION, CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: COLECTURÍA

PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN, REMESAS Y ENVÍO DE REPORTES

COD: 0702/DNFA 041

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Cliente	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES: Solicita el arrendamiento de un bien mueble al Colector(a) y cancela según el tarifario vigente del Ministerio de Hacienda y una vez autorizado el arrendamiento del bien mueble por el Director(a)
11	Colector(a)	Recibe pago y extiende tiquete, factura de consumidor final o factura de crédito fiscal, estampando con sello y firma, en base al tarifario actual, emitido por el Ministerio de Hacienda.
12	Colector(a)	**REMESA Y ENVIO DE REPORTE:** Elabora al finalizar la jornada laboral, reporte diario de ingresos y remesas de colecturía, adjuntando los tiquetes y las correspondientes facturas distribuidas como sigue: Factura blanca: para Contabilidad Factura Verde: Para Administración Tributaria Factura Azul: Para Bodega
13	Colector(a)	Tiene lista la información a entregar a DSEFI cuando estos se lo solicitan, entregando la documentación original que respalda el informe diario.
14	Colector(a)	Prepara remesa para envío al banco autorizado a través de la empresa de recolección de valores, con base a los ingresos diarios.
15	Colector(a)	Prepara mensualmente o cuando se le requiera reporte de ingreso detallando el rubro del ingreso, enviando copia a la Direccion Administrativa DNFA y a Director CENAR y/o END.
16	Colector(a)	Mantiene archivo de documentos al día
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

Nota: Para anular un recibo: Todo Recibo en original y sus copias será incorporado a legajo de documentos que son remitidas a la USEFI/Oficina Central, debiendo colocar la leyenda "ANULADO".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ GERENCIA DE ADMINISTRACION, CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

COD: 0702/DNFA 042

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direccion Administrativa DNFA	Solicita a las dependencias de la Dirección Nacional la elaboración de levantamiento de activos fijos
2	Encargado(a) de Activo Fijo y técnico de la Direccion Administrativa DNFA	Elabora programa de actividades para el desarrollo y control de inventario de bienes muebles de la institución.
3	Encargado(a) de Activo Fijo	Recibe del coordinador de activo fijo de SECULTURA información por medio digital y documenta listado de bienes muebles.
4	Encargado(a) de Activo Fijo y técnico de la Direccion Administrativa DNFA	Realiza verificación y constatación física de los bienes muebles asignados, considerando la estructura organizativa.
5	Encargado(a) de Activo Fijo y técnico de la Direccion Administrativa DNFA	Coteja y actualiza la hoja electrónica verificada de los bienes asignados a los usuarios.
6	Encargado(a) de Activo Fijo	Imprime hoja electrónica actualizada de bienes muebles asignados a los usuarios por direcciones, gerencias y/o unidades.
7	Director CENAR Y END	Revisa y tramita firma de los responsables de los bienes asignados de conformidad a hoja electrónica elaborada y entrega a Encargado(a) de Activo Fijo.
8	Encargado(a) de Activo Fijo	Consolida la información de hojas electrónicas firmadas que avala la impresión del inventario.
9	Encargado(a) de Activo Fijo y Coordinador asignado por la Direccion Administrativa DNFA	Efectúa conciliación entre los resultados obtenidos y los proporcionados por SECULTURA
10	Encargado(a) de Activo Fijo	Revisa y remite original del inventario elaborado a la Administradora(a) con copia al Director(a) del CENAR.
11	Encargado(a) de Activo Fijo	Remite original del inventario elaborado a la Gerencia Administrativa DNFA
12	Direccion Administrativo DNFA	Presenta informe a Director(a) Nacional
13	Encargado(a) de Activo Fijo	Archiva copia de inventario general elaborado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ GERENCIA DE ADMINISTRACION, CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: PROPORCION OPORTUNA DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES

COD: 0702/ DNFA 044

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director CENAR, Director END y/o Director Académico	Pasa solicitud de reparaciones a la Gerencia Administrativa DNFA
2	Direccion Administrativo DNFA	Recibe solicitud de reparación o mantenimiento de bienes muebles para su optimo funcionamiento (reparación de puertas, chorros, ventanas, instalaciones eléctricas, carpintería y fontanería entre otros)
3	Coordinador de Controles de Direccion Administrativa DNFA	De no existir materiales a utilizar en existencias del CENAR, consulta con Mantenimiento de SECULTURA si los materiales se encuentran en existencia y efectúa el requerimiento respectivo. Además gestiona si el trabajo a realizar lo puede efectuar personal especializado de SECULTURA
4	Coordinador asignado de Direccion Administrativa DNFA	Verifica el trabajo realizado por personal de SECULTURA o del personal del CENAR .
5	Coordinador de Controles de Direccion Administrativa DNFA	Cuando no existan materiales o recurso humano de SECULTURA para solventar la solicitud recibida, gestiona cotizaciones con proveedores, seleccionando conforme al marco legal si las adquisiciones o contrataciones de servicios profesionales se realizaran a través del fondo circulante de monto fijo o a través de la DACI. En el caso de reparaciones menores, que se encuentren al alcance del personal de la Dirección los realizará este.
6	Persona asignado como administrador de un servicio o bien	Recibe a satisfacción los bienes o servicios gestionados a través de la DACI. Elabora y firma la respectiva acta de recepción.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ GERENCIA DE ADMINISTRACION, CENTRO NACIONAL DE ARTES Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL EN EL SISTEMA DE CONTROL E INFORMES PERIÓDICOS

COD: 0702/DNFA 046

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador(a) de Gerencia Administrativa DNFA de CENAR Y END	Entrega al empleado el formulario de permisos de acuerdo a su necesidad.
2	Empleado	Llena formulario y solicita autorización de Jefe(a) inmediato y/o Dirección Académica y/o Dirección CENAR (Dirección Nacional en caso de Misiones Oficiales) y presenta a Recursos Humanos.
3	Coordinador(a) de Gerencia Administrativa DNFA de CENAR Y END	Recibe las solicitudes de permiso del personal, previa firma y sello del Jefe(a) correspondiente.
4	Coordinador(a) de Gerencia Administrativa DNFA de CENAR Y END	Revisa detalladamente la solicitud, con el objetivo de verificar que la información esté completa y ordenada.(Misiones oficiales, tiempos compensatorios, permisos con y sin goce de sueldo, por enfermedad, por estudios, etc.)
5	Coordinador(a) de Gerencia Administrativa DNFA de CENAR Y END	Clasifica licencias y/o incapacidades y envía copia al Departamento de Recursos Humanos de SECULTURA.
6	Coordinador(a) de Gerencia Administrativa DNFA de CENAR Y END	Inmediatamente ingresa la información al Sistema biométrico de asistencia.
7	Coordinador(a) de Gerencia Administrativa DNFA de CENAR Y END	Periódicamente resguarda información registrada del reloj marcador al Programa de Sistema Biométrico.
8	Coordinador(a) de Gerencia Administrativa DNFA de CENAR Y END	Periódicamente imprime reportes de asistencia, para corroborar, que el ingreso de permisos este actualizado y que los descuentos respectivos estén aplicados.
9	Coordinador(a) de Gerencia Administrativa DNFA de CENAR Y END	Elabora y envía informe consolidado para el Director(a) del CENAR/END, para su revisión y autorización.
10	Coordinador(a) de Gerencia Administrativa DNFA de CENAR Y END	Archiva información de cada empleado en expediente. Registra tiempo compensatorio en ficha de cada empleado de forma manual.
11	Director(a) de CENAR/END	Revisa, autoriza y envía informes al Director(a) de la Dirección Nacional de Formación en Artes para su visto bueno y remisión.
12	Director(a) Nacional de Formación en Artes	Firma y devuelve informes a ser despachados a Dirección Técnica Administrativa de Recursos Humanos
13	Coordinador(a) de Gerencia Administrativa DNFA de CENAR Y END	Despacha informes al Departamento Recursos Humanos, respetando fechas establecidas
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ ESCUELA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PLAN DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO ANUAL INSTITUCIONAL

COD: 0702/DNFA 052

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director(a) END y Coordinador(a) Académico	Actualizan los objetivos que orientarán el quehacer de la Escuela.
2	Director(a) END	Actualiza la estructura orgánica de la END.
3	Jefes de Cátedra y Coordinador(a) Académico	Actualizan la oferta educativa y metodologías de enseñanza.
4	Jefes de Cátedra y Coordinador(a) Académico	Actualizan las necesidades de recursos humano, capacitaciones y recursos materiales del área docente.
5	Administrador(a)	Actualiza las necesidades de recursos humanos, capacitaciones y recursos materiales del área administrativa y operativa y las presenta al Director(a).
6	Jefes de Cátedra y Coordinador(a) Académico	Actualizan los tipos de evaluaciones de PEA.
7	Jefes de Cátedra y Coordinador(a) Académico	Actualizan los tipos de evaluación docente.
8	Jefes de Cátedra y Coordinador(a) Académico	Programan las actividades curriculares a desarrollar.
9	Jefes de Cátedra	Elaboran propuesta de horarios de clases de los departamentos respectivos y los entregan a Coordinador(a) Académico.
10	Coordinador(a) Académico	En base a propuesta de los jefes de cátedra, elabora horarios de clases de la institución, horarios de maestros y horarios de aulas.
11	Coordinador(a) Académico	Elabora cronograma de actividades académicas y calendario académico.
12	Coordinador(a) Académico	Presenta al Director(a) toda la documentación anterior (ítems 3 – 10).
13	Director(a)	Elabora el Plan de trabajo integrando la documentación del área académica y del área administrativa.
14	Director(a)	Envía Plan de Trabajo a la Dirección Nacional de Formación en Artes para la elaboración del Plan Operativo Anual.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES / ESCUELA NACIONAL DE DANZA / COORDINACION ACADEMICA

PROCESO: REGISTRO DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO: ADMISION A CURSOS DE FORMACION CONTINUA

COD: 0702/ADFC2

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Personal Docente	Realizan pruebas de aptitudes y de oído musical a los aspirantes.
2	Dr. Ortopeda/Pediatra o Fisiatra	Realiza prueba física/ortopédica y remite resultados a coordinación académica.
3	Coordinación académica	Informa resultados de prueba ortopédica a personal docente.
4	Personal Docente	Analiza resultados de las pruebas y remite resultados a Coordinación Académica.
5	Coordinación Académica	Remite resultados a la Dirección.
6	Dirección	Revisa listas de resultados y aprueba la nómina, estampa con firma y sello y los remite a Coordinación Académica.
7	Coordinación Académica	Informa resultados a los aspirantes a través de listados impresos colocados en carteleras de la END.
8	Coordinación Académica	Remite listados a Registro Académico.
9	Registro Académico	Recibe documentación requerida para la inscripción: Menores de edad: - Partida de nacimiento (original o copia) - Foto tamaño cédula - Fotocopia de DUI de persona responsable Mayores de edad: - Foto tamaño cédula - Fotocopia de DUI Profesores: - Foto tamaño cédula - Fotocopia de DUI - Fotocopia de escalafón docente o constancia de trabajo como profesor o instructor extendida por centro educativo
10	Registro Académico	Entrega ficha de ingreso y carta de compromiso al aspirante para que la llene y la entregue con los datos solicitados.
11	Colecturía	Cobra la primera mensualidad, extiende la factura de consumidor final y la entrega al aspirante. Coloca el número de factura, la tarifa a pagar y el sello de colecturía a la ficha.
12	Registro Académico	Recibe comprobante de pago, entrega manual de convivencia al aspirante y procede a inscribir al aspirante.
13	Registro Académico	Archiva ficha del estudiante en el expediente respectivo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ ESCUELA NACIONAL DE DANZA/ COORDINACION ACADEMICA

PROCESO: FORMACION CONTINUA EN DANZA CREATIVA

PROCEDIMIENTO: PROMOCION AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR EN CURSOS REGULARES Y CURSOS LIBRES

COD: 0702/DNFA 050

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Personal Docente	Emite documento de promoción para matrícula en el nivel inmediato superior, basándose en edad.
2	Personal Docente	Entrega documentos de promoción a Coordinación Académica.
3	Coordinación Académica	Remite resultados al Director/a de la END.
4	Director/a	Emite visto bueno a los documentos de promoción y los remite nuevamente a Registro Académico.
5	Registro Académico	Registra documentos de promoción en los expedientes de los alumnos.
6	Registro Académico	Entrega a los estudiantes solventes sus documentos de promoción.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ ESCUELA NACIONAL DE DANZA/ COORDINACION ACADEMICA

PROCESO: FORMACION CONTINUA EN PRE - DANZA

PROCEDIMIENTO: PROMOCION AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR (SOLO EXISTEN CURSOS REGULARES)

COD: 0702/DNFA 051

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Personal Docente	Realiza evaluación de avance de aptitudes.
2	Personal Docente	Calcula puntaje de avance en relación a la prueba de admisión realizada al inicio del año.
3	Personal Docente	Entrega resultados de evaluación de avance a Coordinación Académica y emite documentos de promoción para matricula en el nivel superior, basándose en edad.
4	Coordinación Académica	Remite resultados de evaluación de avance y documentos de promoción para matricula en el nivel superior al Director/a de la END.
5	Director/a	Emite visto bueno a los resultados de prueba de avance y documentos de promoción para matricula en el nivel superior y los remite a Registro Académico.
6	Registro Académico	Registra los resultados de evaluación de avance y documentos de promoción para matricula en el nivel superior en los expedientes de los alumnos.
7	Registro Académico	Entrega a los estudiantes solventes los documentos de promoción.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES/ DIRECCION ACADEMICA

PROCESO: SERVICIOS ESTUDIANTILES

PROCEDIMIENTO: USO DE BIBLIOTECA

COD: 0702/DNFA 036

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Bibliotecario(a)	Solicita carné de estudiante para préstamo interno de material bibliográfico existente en biblioteca.
2	Bibliotecario(a)	Hace entrega de libro y orienta al estudiante para que pueda entregarlo el mismo día.
3	Bibliotecario(a)	Anota en control de usuario, el nombre de la persona a la que se le presta el(los) libro(s), nombre del autor del libro y nombre del libro, fecha de préstamo y tiempo estipulado de retorno y firma el solicitante.
4	Bibliotecario(a)	Recibe por parte del estudiante el libro prestado y chequea que vaya en buen estado.
5	Bibliotecario(a)	Devuelve el carné al estudiante y anota en el control de usuario el retorno del libro, fecha y nombre del estudiante con su firma.
6	Bibliotecario(a)	El libro es colocado en su lugar definido por área temática.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES/ DIRECCION ACADEMICA

PROCESO: SERVICIOS ESTUDIANTILES

PROCEDIMIENTO: CENTRO DE COMPUTO

COD: 0702/DNFA 037

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Bibliotecario(a)	Facilita un libro de registro diario donde los estudiantes y profesores se anotan para el uso del equipo informático, tienen que señalar, nombre y hora de ingreso y entregar su carné.
2	Bibliotecario(a)	Registra nombre, hora y número de equipo informático a utilizar. El tiempo de uso máximo es de 1 hora.
3	Bibliotecario(a)	Supervisa que los usuarios hagan uso adecuado del equipo y no accedan a páginas inapropiadas.
4	Bibliotecario(a)	Devuelve el carné al estudiante y anota en el control de usuario, hora de finalización y nombre del estudiante con su firma.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION/ DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: DESCARGO Y DEPURACION DE BIENES MUEBLES

COD: 0702/ DNFA 043

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado(a) de Activo Fijo	Clasifica y depura bienes muebles inservibles y obsoletos.
2	Encargado(a) de Activo Fijo y técnico de la Gerencia Administrativa DNFA	Elabora inventario general de bienes obsoletos e inservibles.
3	Encargado(a) de Activo Fijo	Presenta a Direccion Administrativa DNFA informe de activos inservibles para descargo
4	Direccion Administrativo DNFA	Solicita al Director(a) Nacional autorización y gestiona para el descargo de bienes inservibles y obsoletos.
5	Director(a) Nacional de Formación en Artes	Remite la documentación recibida a la Dirección General de Administración para su autorización y trámite.
6	Coordinador de Controles de la Direccion Administrativa DNFA	Da seguimiento a las actividades de descargo de bienes muebles inservibles y obsoletos
7	Encargado(a) de Activo Fijo	Solicita al Coordinador(a) de Activo Fijo de SECULTURA el inventario actualizado.
8	Encargado(a) de Activo Fijo	Coteja la información en documentos y archiva y entrega una copia al Director Nacional, Gerencia Administrativa DNFA, Director CENAR y END
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE FORMACION EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: SANCIONES AL PERSONAL

COD: 0702/DNFA 049

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe(a) Inmediato	Reporta por escrito a jefatura superior cualquier falta, incumplimiento ó suceso cometido por el empleado que considere relevante y afecte el normal desarrollo de las actividades que este desempeñe
2	Jefe(a) Superior	Evalúa trascendencia de la falta cometida y coordina con Direccion Administrativa DNFA acción a seguir.
3	Direccion Administrativa DNFA	Informa a Director(a) Nacional sobre falta del empleado
4	Coordinador(a) de Direccion Administrativa DNFA de CENAR Y END	Documenta acción a seguir . Advertencia Verbal . Advertencias escritas (3 a 5) . Suspensión sin goce de sueldo, citar artículos violados según leyes vigentes de la República.
5	Jefe(a) Inmediato	Informa y aplica la acción correctiva con el empleado .
6	Coordinador(a) de Direccion Administrativa DNFA de CENAR Y END	Anexa información y remite copia a Dirección Técnica Administrativa de Recursos Humanos para su expediente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA

PROCESO: SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EXTERNAS DE PRESENTACIONES ARTISTICAS DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE SOLICITUDES

COD: 0702/DA-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Recepcion	Brindar informacion relacionada sobre como solicitar formalmente una presentacion del Sistema de Coros y Orquestas
2	Direccion Nacional (Recepcionista o Asistente)	Recibir la solicitud de presentaciones
3	Direccion Nacional Direccion Adjunta	Trasladar solicitud a la Direccion Nacional para su revision.
4	Direccion Nacional Direccion Adjunta	Revisar la solicitud, evaluar si cumple con las condiciones necesarias dentro de los criterios del Sistema, entre ellos esta que no se aceptan celebraciones politicas ni privadas, la entidad solicitante debera cumplir con los gastos de transporte, seguridad y refrigerio.
5	Direccion Nacional Direccion Adjunta Asistente Administrativa	Generar respuesta con la resolucion a la solicitud
6	Direccion Adjunta	Informar al Area de Produccion, Direccion de Operaciones (Coordinadores de Zonas) y Coordinacion de Comunicaciones la informacion del evento para la coordinacion interna del mismo.
7	Coordinador de Zona	Remitir la solicitud de la Zona a la Direccion Adjunta para evaluacion, y cuando se tenga una resolucion se comunica a la Zona
8	Coordinacion de Comunicaciones	Enviar nota con la resolucion de la solicitud a la institucion solicitante con copia al Coordinador de la Zona para su conocimiento.
9	Direccion Adjunta	Informar al Area de Produccion, Direccion de Operaciones (Coordinadores de Zonas) y Coordinacion de Comunicaciones la informacion del evento para la coordinacion interna del mismo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ GERENCIA Y APOYO TECNICO

PROCESO: EXPEDIENTE DE ANTIGUO Y NUEVO INGRESO

PROCEDIMIENTO: CREACION Y/O MODIFICACION

COD: 0702/GAT-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direccion de Operaciones	Entrega listados de niños(as) y jovenes aceptados a formar parte del Sistema a la Gerencia Tecnica para que tome en cuenta las necesidades materiales para la recepcion.
2	Direccion y Apoyo Tecnico	Coordina y verifica los materiales y equipo necesarios para el proceso de recepcion de la documentacion personal solicitada para ser incorporados a los expedientes de los integrantes del Sistema.
3	Apoyo Tecnico	Recibe de los padres de familia e integrantes aceptados la fichas completamente llenadas a mano y en letra legible, documentacion personal, cartas de aceptacion, cartas compromiso otros.
4	Apoyo Tecnico	Ordenar las fichas y documentacion de los Integrantes inscritos.
5	Apoyo Tecnico	Prepar la documentacion en folder la ficha y documentacion requerida previamente firmada por los integrantes o padres de familia o responsables en caso de menores de edad.
6	Apoyo Tecnico	Crear o actualizar la base de datos de los integrantes de antiguo y nuevo ingreso previamente registrados fisicamente con la documentacion requerida.
7	Apoyo Tecnico	crear o modificar los folderes de los expedientes de los integrantes inscritos y registrados.
8	Apoyo Tecnico	Rotular cada uno de los expedientes de los integrantes inscritos y registrados.
9	Apoyo Tecnico	Colocar en forma alfabetica los expedientes en el area de Archivos Institucional.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ GERENCIA Y APOYO TECNICO

PROCESO: REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES , TECNOLOGICO Y ESPACIO

PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE SOLICITUDES

COD: 0702/GAT-02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direccion y Apoyo Tecnico	Reciber y enviar la solicitud a la Direccion Adjunta la factivilidad de los requerimientos materiales, tecnicos y de espacios para el desarrollo de las actividades programadas.
2	Direccion Adjunta	Da el visto bueno y remite la Direccion y Apoyo Tecnico con la marginacion necesaria.
3	Apoyo Tecnico	Proporcionar mediante un listado de requerimientos las necesidades de materiales para el buen descempeño de las actividades programdas durante la temporada de cada año.
4	Apoyo Tecnico	Recopilar las necesidades materiales de los integrantes, docentes, los requerimientos de materiales para el buen descempeño de cada una de las actividades artisticas.
5	Apoyo Tecnico	Entregar a la Direccion tecnica las necesidades de recusos materiales para ser tramitadas a la Direccion Nacional.
6	Apoyo Tecnico	Verificar el proceso de solicitud de los recursos materiales solicitados
7	Apoyo Tecnico	Recibir los bienes materiales para hacerlos llegar a sus destinatario.
8	Apoyo Tecnico	Elaborar listado de los beneficiarios de los bienes materiales para ser entregados.
9	Apoyo Tecnico	Distribuir los bienes materiales con nombre y firma de los integrantes beneficiados del Sistema.
10	Apoyo Tecnico	Archivar listado con las firmas de los integrantes y Visto Bueno de la Direccion Tecnica y Director Adjunto
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ GERENCIA Y APOYO TECNICO

PROCESO: REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES , TECNOLOGICO Y ESPACIO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES

COD: 0702/GAT-03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direccion de Operaciones	Recibe y envia a la Direccion y Apoyo tecnico los requerimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades
2	Gerencia y Apoyo Tecnico	Verifica datos entregados por operación
3	Apoyo Tecnico	Recibir por escrito y firmados las necesidades de los maestros, coordinadores de zonas sobre los requerimientos de materiales para el buen desarrollo de las actividades de los integrantes del Sistema.
4	Apoyo Tecnico	Remitir a la Direccion tecnica las necesidades de materiales para actividades a realizar de los itegrantes del Sistema.
5	Apoyo Tecnico	Apoyar y Controlar el proceso de las solicitud de requerimientos materiales, tecnologicos y espacio de los integrantes.
6	Apoyo Tecnico	Solicitar a la Direccion tecnica sobre la aprobacion y/o negacion de solicitud de requerimientos para el desarrollo de las actividades de los integrantes del Sistema.
7	Apoyo Tecnico	Recibir los bienes solicitados en el caso que sean asigandos.
8	Apoyo Tecnico	Controlar que los bienes asiganados lleguen a sus destinatarios para lo cual fue solicitado.
9	Apoyo Tecnico	Recolectar las firmas de los integrantes del sistema que recibieron el bien.
10	Apoyo Tecnico	Archibar las firmas de los bienes entregados a sus destinatarios.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ GERENCIA Y APOYO TECNICO

PROCESO: RECEPCION DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD

COD: 0702/GAT-04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direccion Adjunta	Autoriza y envia a la Direccion y Apoyo Tecnico las solicitudes de Transporte Institucional
2	Gerencia y Apoyo Tecnico	Recibir las necesidades de transporte Institucional aprobados por los jefes superiores inmediatos para la devida solicitud correspondiente.
3	Apoyo Tecnico	Recibir las necesidades de transporte Institucional de empleados de la Direccion Nacional del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador, mediante el formulario de solicitud de transporte Institucional..
4	Apoyo Tecnico	Verificar que el formulario, correo de solicitud este firmado y autorizado por el Jefe superior inmediato, con la espesificacion de la Mision Oficial..
5	Apoyo Tecnico	Enviar a la Departamento de Mantenimiento y Logistica de la Sec. Por medio del Sistema de solicitud de transporte.
6	Apoyo Tecnico	Recibir via correo la confirmacion con numero de solicitud del ingreso al sistema.
7	Apoyo Tecnico	Verificar que la informacion colocada en la solicitud sean los correctos,
8	Apoyo Tecnico	Recibir via correo la asignacion o negacion de transporte, constatando el detalle de la Solicitud en archivo adjunto.
9	Apoyo Tecnico	Informar al solicitante de la aprobacion o negacion del transporte.
10	Apoyo Tecnico	Archivar la copia de la asignacion de transporte.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ GERENCIA Y APOYO TECNICO

PROCESO: CARNETIZACION ANTIGUO Y NUEVO INGRESO

PROCEDIMIENTO: CARNETIZACION

COD: 0702/GAT-05

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Equipo evaluador	Elabora borrador del listado de aspirantes aprobados y lo envia a Director de Operaciones para visto bueno
2	Directora de operaciones	Da visto bueno al listado y elabora de aspirantes aprobados y lo envía apoyo técnico administrativo para elaboración de carnets de integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.
3	apoyo técnico administrativo	Recibe listado de integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador, con visto bueno de la Dirección de Operaciones y remite el listado al apoyo técnico.
4	Apoyo técnico	Recibe el listado oficial de integrantes a carnetizar, envian carta de aceptación y Bienvenida al Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador a cada uno de los jovenes que aprobaron la audición, en dicha carta a su vez se le solicita se acerquen a la casa del SISTEMA, a realizar el proceso de
5	Apoyo técnico	Elaboran listado de integrantes debidamente inscritos en el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvado para su codificación
6	Apoyo técnico	Remite listado de integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador con su debida codificiación de carnet para que sea enviado a la Dirección de Operaciones.
7	apoyo técnico administrativo	Recibe y envía a la Dirección de Operaciones para visto bueno el listado de integrantes con la codificación de carnets
8	Directora de operaciones	Recibe y revisa listado de integrantes y emite su visto bueno para luego remitir al apoyo técnico admintrativo
9	apoyo técnico administrativo	Realiza el debido proceso de adquisición de los carnets y envía información relacionada a la emisión de los mismos al apoyo técnico.
10	Apoyo técnico	Recibe la información de emision de carnet y coordina con la Dirección de operaciones la calendarización del proceso
11	Apoyo técnico	Vela por el cumplimiento del proceso de carnetización junto al proveedor que se haya designado, integrantes y coordinador de zona.
12	Apoyo técnico	Elaboran listado de recepción de carnets, donde firma de recibido los integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador; al completar listado firman con visto bueno el Coordinado de zona y la Directora de Operaciones. Para luego enviar al de Apoyo técnico administrativo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ GERENCIA Y APOYO TECNICO

PROCESO: CARNETIZACION ANTIGUO Y NUEVO INGRESO

PROCEDIMIENTO: CODIFICACION DE CARNET

COD: 0702/GAT-06

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico	Recibir listado oficial del Apoyo tecnico Adminitrativo para crear codificación de los integrantes de cada zona.
2	Apoyo Tecnico	Elaborar un listado de integrantes inscritos por orden alfabetico y según el año de ingreso al Sistema.
3	Apoyo Tecnico	Elaborar codigo de carnet en letras mayusculas de cada Zona.
4	Apoyo Tecnico	Crear el codigo tomando en cuenta los siguientes datos: iniciales de los apellidos (en caso de tener solo un apellido se duplica la letra del mismo) seguido del año de ingreso al Sistema seguido de un guion Ejemplo: apellidos **A**rias **C**ruz año de ingreso **2010**: **AC 2010-**
5	Apoyo Tecnico	Obtener la segunda parte del codigo identificando al grupo que pertene. Ejemplo Filarmonica Juvenil **(FJ)**, Coro Juvenil **(CJ)** Orquesta de Guitarras **(OG)**, Orquesta de Marimba **(OM)** Orquesta de Cuerdas **(OC)**, Coro Casa de Cultura **(CCC)**, seguido de el Codigo de Zona con uno o dos numeros dependiendo de la zona. Ejemplo. Zona Central **(1)**, Zona Paracentral **(2)**, Zona Occidental **(3)**, Zona Oriental **(4)**, seguido de un guion. Ejemplo: Orquesta de Guitarras de la zona central: **OG1-**
6	Apoyo Tecnico	Especificar la tercera parte del carnet según el correlativo **001**,
7	Apoyo Tecnico	Terminar el codigo de la siguiente forma Ejemplo: **AC 2010-OG1-001**
8	Apoyo Tecnico	Imprimir listados de los/las integrantes con codigo ya creado y pasar al Apoyo técnico Administrativo autorizacion de la Direccion de para que este remita a la Dirección de Operaciones para Visto Bueno.
9	Apoyo Técnico	Recibir listados con visto bueno de la Direccion de Operaciones y remite al Apoyo Técnico
10	Apoyo Tecnico	Recibir listados con visto bueno firmados y sellados de la Direccion de Operaciones.
11	Apoyo Tecnico	Colocar el codigo de carnet en la ficha de los integrantes.
12	Apoyo Tecnico	Archivar según grupo al que pertence.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ COORDINACION DE COMUNICACIONES

PROCESO: DIVULGAR A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LO RELATIVO A LA DIRECCION NACIONAL DE SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LA INFORMACION A DIVULGAR SOBRE DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS

COD: 0702/COM-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinacion de Comunicaciones	Solicitar la informacion (agenda anual) que se divulgara a lo largo del año.
2	Coordinacion de Comunicaciones	Brindar seguimiento a la agenda anual de eventos mes a mes, recopilando la informacion necesaria para cada evento con los Directores Musicales.
3	Coordinacion de Comunicaciones	Consolidar la informacion y se manda a la Direccion de Comunicaciones del Secretaria de Cultura, solicitando se realicen los artes que se necesitan.
4	Coordinacion de Comunicaciones	Recibir los artes solicitados y revisarlos; si tiene problema se devuelve al paso anterior. Luego que se reciben corregidos se remiten a la Direccion Adjunta para aprobacion y revision y si hay observaciones se envian nuevamente a comunicaciones para realizar los cambios.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ COORDINACION DE COMUNICACIONES

PROCESO: DIVULGAR A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LO RELATIVO A LA DIRECCION NACIONAL DE SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

PROCEDIMIENTO: PUBLICAR, PROMOCIONAR Y DIVULGAR ACTIVIDADES Y EVENTOS DEL SISTEMA A TRAVES DE DIFERENTES MEDIOS INFORMATIVOS

COD: 0702/COM-02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinacion de Comunicaciones	Enviar los artes aprobados a la Departamento de Comunicaciones para su difucion en los medios.
2	Coordinacion de Comunicaciones	Recibir informe de parte de comunicaciones que respalde que las actividades del Sistema se cumplieron en las fechas estimadas y por los diferentes medios.
3	Coordinacion de Comunicaciones	Enviar las invitaciones de las actividades, eventos y conciertos a los lugares que pueden proporcionar una mayor difusión como: Teatro Nacional, Teatro Presidente, MUNA etc. Asi como enviar al departamento de soporte informático las invitaciones para que se mande vía correo a la base de datos de correo del Secretaria de Cultura.
4	Coordinacion de Comunicaciones	Monitorear que cada uno de los diferentes medios que la Direccion de Comunicaciones cumpla con el deber de promocionar todas las actividades.
5	Coordinacion de Comunicaciones	Resguardar un archivo de eventos con copias de respaldos de publicaciones, promocionales, artes, invitaciones, reportajes de manera digital.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ COORDINACION DE COMUNICACIONES

PROCESO: DIVULGAR A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LO RELATIVO A LA DIRECCION NACIONAL DE SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

PROCEDIMIENTO: PROMOCION DE EVENTOS EN VIVO

COD: 0702/COM-03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinacion de Comunicaciones	Enviar solicitud a la Direccion de Comunicaciones de la Secretaria de Cultura con las fechas y horas de los eventos del Sistema para que se cubra con fotografias, videos, notas de prensa y otros.
2	Coordinacion de Comunicaciones	Cubrir los eventos del Sistema según solicitud de la Direccion Adjunta,
3	Coordinacion de Comunicaciones	Tomar fotografias y subirlas en redes sociales antes, durante y despues de cada concierto.
4	Coordinacion de Comunicaciones	Documentar en vivo por medio de redes sociales los eventos del sistema, para eso se necesita contar con acceso a internet desde un celular o computadora.
5	Coordinacion de Comunicaciones	Contabilizar los asistentes de cada concierto y llevar un registro por concierto.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ COORDINADOR DE PRODUCION

PROCESO: PRODUCCION DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: COORDINACION

COD: 0702/CP-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direccion Adjunta de Sistema de Coros y Orquestas Juveniles	Recibir de parte de la Direccion Adjunta de Sistema de Coros y Orquestas Juveniles la programacion de eventos, conciertos o actividades del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
2	Coordinador de produccion	Llamar a los diferentes lugares donde se ha programado realizar los eventos, conciertos o actividades para reservar los espacios en las fechas y horas establecidas por la Direccion Nacional de Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
3	Coordinador de produccion	Solicitar a Gerencia de Apoyo Tecnico transporte para realizar evaluacion tecnica de los lugares donde se realizara el evento, concierto o actividad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
4	Apoyo Tecnico	Solicitar a la unidad de Logistica y Transporte de La Secretaria de Cultura de La Presidencia un vehiculo para transportar al Coordinador de Produccion hasta los lugares de evaluacion donde se realizara el evento, concierto o actividad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
5	Coordinador de produccion	Evaluacion del lugar, tomar fotografias, para mostrarlas al director adjunto del Sitema de Coros y Orquestas y al personal de apoyo, para tener una idea de cómo es el local donde se realizara el evento
6	Coordinador de produccion	Tomar medidas de espacio para verificar que quepan comodamente los artistas que se van a presentar y para hacer el diseño de montaje
7	Coordinador de produccion	Determinar el acceso para carga y descarga y el acceso para los artistas y el publico que este de acuerdo a nuestras necesidades
8	Coordinador de produccion	Supervisar la iluminacion del local que sea adecuada para la presentacion o si se requiere de reforzar con mas iluminacion, tambie el acceso a energia electrica y cuanto es la capacidad maxima de esta para hacer calculo si se necesita mas capacidad o si se requiere planta electrica
9	Coordinador de produccion	Solicitar camerinos para cambiarse, resguardo de pertenencias y seguridad para los artistas asi como el acceso a baños
10	Coordinador de produccion	Diseñar o hacer vista en planta de cómo se hara el montaje del evento, concierto o actividad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ COORDINADOR DE PRODUCION

PROCESO: PRODUCCION DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA

COD: 0702/CP-02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de produccion	Hacer solicitud de salida de instrumentos, accesorios y utileria que se utilizaran en evento, concierto o actividad y pasarselo al encargado de proveeduria
2	Encargado de proveeduria	Llenar los formularios de salida de instrumentos, accesorios y utileria según lo solicitado por el Coordinador de Produccion y pasarlo a las respectivas dependencias para su firma y sello
3	Coordinador de produccion	Elaborar ficha con requerimientos tecnicos; iluminacion, equipo de sonido, tarima e insumos necesarios para larealizacion del evento, concierto o actividad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
4	Coordinador de produccion	Gestionar compra, alquiler o reparacion de equipo tecnico o insumos para la realizacion del evento, concierto o actividad, pasando las respectivas cotizaciones de Apoyo Tecnico
5	Coordinador de produccion	Solicitar de Apoyo Tecnico el transporte según nuestras necesidades y personal de carga para los instrumentos, accesorios y utileria con la fecha y hora estipulados por produccion
6	Coordinador de produccion	Gestionar Apoyo Tecnico transporte y personal de carga para trasladar tarimas, instrumentos, o utileria que nos presten de otras dependencias del Secretaria de Cultura u otras instituciones o empresas particulares.
7	Coordinador de produccion	Convocar a reunion de pre produccion a todo el personal de apoyo para gestionar todas las nacesidades que se presenten para la realizacion del evento
8	Coordinador de produccion	Coordinar la utilizacion de espacios y utileria dentro de la sede del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles; salones de ensayo, cubiculos de estudio, sillas, atriles y llaves de todos los espacios.
9	Coordinador de produccion	Revisar los espacios utilizados por los alumnos, que esten en buenas condiciones antes y al terminar los ensayos
10	Coordinador de produccion	Reportar a la Direccion Adjunta del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles cualquier anomalia que se de dentro de la sede del Sistema como en las actividades fuera de la sede
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ COORDINADOR DE PRODUCION

PROCESO: PRODUCCION DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: MONTAJE

COD: 0702/CP-03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de produccion	Establecer la hora de carga y hora de salida de los instrumentos, accesorios y utileria de la sede del Sistema para el lugar del evento, tambien establecer hora de montaje y hora de ensayo según la hora de evento proporcioada por la Sitema de Coros y Orquestas Juveniles
2	Coordinador de produccion	Coordinar y supervisar al personal que realiza la carga y descarga de instrumentos, accesorios y utileria asi como el acomodamiento en el transporte para llevarlos al lugar donde se realizara el evento, concierto o actividad.
3	Coordinador de produccion	Gestionar montaje de tarimas, sillas y atriles según el diseño aprobado por el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
4	Coordinador de produccion	Proporcionar toda la informacion del montaje al personal tecnico que nos apoya en el area de sonido, sistema electrico e iluminacion para cubrir todas las necesidades de los artistas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5	Coordinador de produccion	Supervisar al personal tecnico el montaje de sonido e iluminacion ya sea de una dependencia del Ministerio o una empresa particular que nos brinde el servicio, que este cubra todas las necesidades artisticas
6	Coordinador de produccion	Verificar que el encargado de proveeduria instrumental entregue los instrumentos a los artistas
7	Coordinador de produccion	Coordinar con el personal de apoyo que los artistas esten en el lugar que le corresponda para dar inicio al ensayo general previo al evento y dar las respectivas indicaciones tanto de uso de instalaciones como de refrigerio y hora de salida del local.
8	Coordinador de produccion	Solicitar a la Direccion Adjunta del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles informacion si habra acto de protocolo al inicio del evento para hacer montaje de podium, microfono y todo lo necesario para el protocolo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ COORDINADOR DE PRODUCION

PROCESO: PRODUCCION DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO

COD: 0702/CP-04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de produccion	Controlar con el personal de apoyo que los artistas esten en sus respectivos lugares 10 minutos antes de la hora programada de inicio del evento
2	Coordinador de produccion	Ejecutar el guion de escena durante el desarrollo del evento según la agenda o programa aprobado por la Direccion Nacional de Sistema de Coros y Orquestas Juveniles. (jefe de piso ver que el personal de apoyo este en sus puestos, coordinar entrada y salida de artistas o si hay que mover sillas, atriles o escenografia)
3	Coordinador de produccion	Verificar que el personal tecnico esten en sus puestos 10 minutos antes del inicio del evento, tecnico de sonido, tecnico de luces y tecnicos de apoyo en escenario
4	Coordinador de produccion	Coordinar con el personal tecnico el uso de microfonos, iluminacion y abrir y cierre de telon si es en teatro y si el programa lo requiere. (estar pendiente si algun microfono necesita mas volumen o si esta haciendo ruido, ver si la iluminacion es ta bien que no haya lugares oscuros, dar el cue para abrir o cerrar el telon)
5	Coordinador de produccion	Estar pendiente en el desarrollo del evento de cualquier necesidad en el escenario o por cualquier accidente que pueda suceder
6	Coordinador de produccion	Programar con el personal de apoyo la entrega de refrigerio y la salida de los artistas a los respectivos transportes
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ COORDINADOR DE PRODUCION

PROCESO: PRODUCCION DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: DESMONTAJE

COD: 0702/CP-05

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de produccion	Comprobar que el encargado de proveeduria este en el lugar asignado para recibir los instrumentos prestados a los artistas
2	Coordinador de produccion	Apoyar al personal tecnico a recoger sillas, atriles, microfonia y todos los accesorios ocupados en el evento
3	Coordinador de produccion	Supervisar al personal la carga de instrumentos, accesorios y utileria asi como la acomodacion en el transporte para regresarlos a la sede del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
4	Coordinador de produccion	Programar desmontaje con personal tecnico ya sea de una dependencia del Ministerio o de una empresa subcontratada que nos haya brindado el servicio
5	Coordinador de produccion	Verificar la descarga y resguardo de instrumentos, accesorios y utileria al llegar a la sede del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
6	Coordinador de produccion	Revisar con el encargado de proveeduria que todos los instrumentos hayan regresado en buenas condiciones
7	Coordinador de produccion	Convocar a reunion de post produccion para evalur el evento lo bueno y lo malo que paso para mejorar en futuros eventos, asi como dar seguimiento o tener informacion de cómo va el pago a proveedores que nos dieron servicio de: transporte,refrigerio, sonido, iluminacion o tarimas.
8	Coordinador de produccion	Elaborar informe de evento y pasarlo al Director Adjunto: cuantas personas asistieron tanto artistas como publico, reportar algun incidente dado antes, durante o despues del evento con algun artista o personal tecnico o de apoyo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ COORDINACION DE PRODUCCION/ PROVEEDURIA

PROCESO: REGISTRO DE PRESTAMO INTERNO DE INSTRUMENTOS Y ARTICULOS MUSICALES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/PRO-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Solicitante	Requiere instrumento o articulo a Proveedor.
2	Proveedor	Solicita identificación e indica el llenado del formulario de préstamo de instrumentos o artículos musicales. Nota: Al no identificarse mediante el documento determinado por la institución no se efectuara el préstamo solicitado.
3	Solicitante	Completar el formulario de prestamo de instrumentos o articulos musicales indicando: Nombre y numero de carnet, nombre de instrumento o articulo solicitado, codigo de inventario, hora de salida y firma de recibido.
4	Proveedor	Deberá revisar las condiciones del instrumento antes de ser entregado al solicitante.
5	Proveedor	Hara entrega del instrumento al solicitante.
6	Solicitante	Hace entrega del instrumento o articulo musical a proveeduría.
7	Proveedor	Hará la revisión de las condiciones en la que recibe el instrumento o artículo para asegurar su condición antes de recibirlo.
8	Proveedor	Elabora un reporte en caso de un faltante, extravio, daño o posible modificación, del bien o instrumento y lo envía a la Gerencia de Apoyo Administrativo de lo contrario se resguarda para una próxima solicitud de préstamo.
9	Apoyo Administrativo	Envia experto para el analisis preliminar del instrumento reportado.
10	Proveedor	Verifica que el experto realice el analisis preliminar del instrumento reportado.
11	Proveedor	Recibe opinion tecnica del experto sobre el analisis preliminar efectuado.
12	Proveedor	Informa a la Gerencia de Apoyo Tecnico sobre el analisis efectuado al instrumento en el cual solicita la autorizacion de proceder a la reparacion si esta se puede realizar en Proveeduria de lo contrario solicita la contratacion externa para que realice la reparacion.
13	Apoyo Administrativo	Aprueba la reparacion en Proveeduria de ser este el caso de lo contrario aprueba la reparacion externa.
14	Proveedor	Procede a la reparacion del instrumento si este se puede realizar en Proveeduria de lo contrario procede a llenar el formulario de Control de Movimiento de Bienes para la salida del instrumento a reparar velando por la obtencion de las debidas firmas y sellos que corresponden y que indican el formulario (GA-AF-·3).
15	Proveedor	Distribuir 1 original y 3 copias del formulario GA-AF-3 a las autoridades correspondientes.
16	Proveedor	Recibe del proveedor del servicio de reparacion el instrumento reparado con previa aprobacion del buen funcionamiento en su reparacion.
17	Proveedor	Se habilita el uso del instrumento reparado e informa a la Gerencia de Apoyo Tecnico con copia a la Direccion Adjunta.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ DIRECCION ACADEMICA

PROCESO: ACTUALIZACION DE DATOS INTEGRANTES

PROCEDIMIENTO: RECOPILACION DE DATOS TRIMESTRAL

COD: 0702/DA-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Adjunto	Solicita la actualizacion de expedientes a la Directora de Operaciones en lo relacionado a datos de contacto de los integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.
2	Directora de Operacones	Recibe lineamientos y brinda instrucciones a apoyo tecnico para la actualización de expedintes de los integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador
3	Apoyo Tecnico	Elabora listado de los integrantes con espacios a completar para que incluyan los datos de contacto (numero de telefono, dirección de casa, correo electronico, etc)
4	Apoyo Tecnico	Enviar formato a completar a la Directora de Operaciones para su visto bueno y remision a las Coordianciones de zona
5	Directora de Operacones	Recibe y revisa formato, emite visto bueno y envía a coordinadores de zona para que estos se encarguen que todos los integrantes lo completen y devuelvan a la brevedad posible.
6	Coordinador de Zona	Recibe y entrega a la auxiliar administrativa de la zona, delegandole la tarea de completar por cada integrantes el formato de actualización de contactos.
7	Auxiliar Administrativa	entrega a cada uno de los integrantes el formato . actualización de datos para que este se completa en el momento que se le suministra.
8	Auxiliar Administrativa	Colecta todos los formatos debidamente completados y los remite al Coordinador de zona.
9	Coordinador de Zona	Recibe y revisa que el formato de actualizacion de datos este completo en todos sus campos y remite a la Directora de Operaciones.
10	Directora de Operacones	Recibe y reviso el formato de actualización de datos y remito al apoyo tecnico para la actualización de expedites.
11	Apoyo Tecnico	Recibe el formato de actualizacion de datos y actualiza de ser necesario en la base de datos para luego archivar el formato de actualización de contactos en el correpondiente expediente por cada integrante.
12	Apoyo Tecnico	Informa a la Dirección de Operaciones que la base de datos y expedientes por cada integrate del Sistema de Coros y Orqustas Juniles de El Salvador se encuentra actulizado.
13	Directora de Operacones	Recibe informe del apoyo tecnico e informa a la Dirección Adjunta que la actualización esta relizada.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ DIRECCION DE OPERACIONES

PROCESO: INSCRIPCION DE AUDICIONES Y REGISTRO DE ANTIGUO Y NUEVO INGRESO

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE AUDICION

COD: 0702/DO-01

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direccion Nacional	Da lineamiento sobre los procesos de Inscripcion de audicion y Registro para la Temporada del año en curso.
2	Direccion Adjunta	Remite lineamientos e indicaciones para el proceso de inscripcion y registro de integrantes de antiguo y nuevo ingreso a la Direccion de operaciones.
3	Direccion de Operaciones	Recibe indicaciones y envia al Gerencia y Apoyo Tenico lo relacionado al proceso de inscripcion de antiguo y nuevo ingreso de la Filarmonica, coros y orquestas Juveniles, para revision, visto bueno.
4	Apoyo Tecnico	Notifica lineamientos para el proceso de integrantes de nuevo y antiguo ingreso al Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador. Tomando encuenta los requerimientos.
5	Apoyo Tecnico	Recibe nota de indicaciones por escrito para el proceso de inscripcion de integrantes antiguo y nuevo ingreso del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador, con especificaciones para cada zona.
6	Apoyo Tecnico	Anotar a los interesados/as via telefonica, personal, correo, con fechas y horas a realizar la audicion para formar parte de los integrantes del Sistema de cada Zona.
7	Apoyo Tecnico	Entrega listado de los niños (as) y jovenes aspirantes a formar parte del Sistema inscritos para las audiciones a la Gerencia Tecnica para que sea canalizada a las demas unidades para los requerimientos de espacios y materiales a utilizar en la actividad.
8	apoyo tecnico	Recibe y envia los listados de niños y jovenes aspirantes a audicon para la evaluacion de necesidades de espacios y materiales. revision y enviarlo a la direccion de operaciones, y devulve copia a apoyo tecnico
9	Apoyo Tecnico	Verificar la asistencia de los niños/as y jovenes interesados con dia y hora de la audicion solicitada.
10	Apoyo Tecnico	Coordinar la ejecucion por orden de llegada y pasarlos de forma ordenada al lugar de la audicion.
11	Equipo Evaluador	Evalua la ejecucion de la audicion y remite listado de aprobados a la Direccion de operaciones.
12	Director(a) de Operaciones	Recibe listado de aprobados, revisa y da visto bueno y remite a la gerente de apoyo tecnico
13	apoyo tecnico	Recibe listado con visto bueno y remite a Apoyo Tecnico, para el proeceso de notificacion a los niños (as) y jovenes audicionados .
14	Apoyo Tecnico	Recibe listado de Gerente de apoyo Tecnico e Informa a los niños(as) jovenes audicionados/as por medio de una carta de aceptacion, en la cual se detalla los requisitos para el proceso de Registro, la carta es firmada y sellada por el Director Academico y Director Nacional del Sistema.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ DIRECCION DE OPERACIONES

PROCESO: INSCRIPCION DE AUDICIONES Y REGISTRO DE ANTIGUO Y NUEVO INGRESO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INTEGRANTES

COD: 0702/DO-02

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Equipo evaluador	Evaluan y elaboran un listado de los niños, niñas y jovenes audicionados para formar parte del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador, este es entregado a la Direccion de Operaciones para el visto Bueno.
2	Direccion de Operaciones	Recibbe Listado de los niños niñas y jovenes aceptados a formar parte del Sistema le da visto bueno y envia Apoyo Tecnico, para realizar el procedimiento de Registro.
3	Apoyo Tenico	Recibir listado para ser procesado y verificar las necesidades de requerimientos de materiales y entrega Apoyo Tecnico.
4	Apoyo Tecnico	
5	Apoyo Tecnico	Entregar a los alumnos seleccionados la ficha de inscripcion, cartas de acepcion, notas de autorizaciones para ser llenadas con datos y firmas corresondientes, en caso de ser menor de edad debera ser autorizado por los padres o responsable.
6	Apoyo Tecnico	Veirifcar que todos los datos solicitada este completa en la ficha y las cartas de autorizacion.
7	Apoyo Tecnico	Recibir la documentacion solicitada de los Integrantes y de los padres o responsables si fuese el caso de menores de edad.
8	Apoyo Tecnico	Registrar en la base de datos al integrante.
9	Apoyo Tecnico	Archivar copia fisica del Registro de los integrantes.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA REPUBLICA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ DIRECCION DE OPERACIONES

PROCESO: SERVICIO AL ESTUDIANTE Y PADRES DE FAMILIA

PROCEDIMIENTO: INFORMATIVO

COD: 0702/DO-03

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direccion de Operación	Solitar a la Gerencia y Apoyo Tecnica la atencion de servicio estudiantil para determinar las necidades Informativas de los integrantes, padres de familia del Sistema.
2	Apoyo Tecnico	Recibir al alumno/a o padres de familia a solicitud de ellos para una mayor descripcion de circulares proporcionados por el Sistema.
3	Apoyo Tecnico	Coordinar la informacion interna y externa lo referente a los integrantes del Sistema.
4	Apoyo Tecnico	Verificar que la informacion a dibulgar este completa y legible.
5	Apoyo Tecnico	Fotocopiar circulares y notas para entregarles fisicamente a los integrantes del Sistema.
6	Apoyo Tecnico	Distirbuir circulares fisicas informativas a cada uno de los integrantes del Sistema.
7	Apoyo Tecnico	Anotar en listado las firmas de cada uno de los integrantes constacia de que recibieron la informacion.
8	Apoyo Tecnico	Informar a la Gerencia Tecnica del resultado de la informacion obtenida para ser tomada en cuenta en la adquisicion de requerimientos si es el caso.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ DIRECCION DE OPERACIONES

PROCESO: SERVICIO AL ESTUDIANTE Y PADRES DE FAMILIA

PROCEDIMIENTO: ACCIONES ESTUDIANTILES

COD: 0702/DO-04

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Direccion de Operaciones	Solicita a la Gerencia y Aopoyo tecnico a ser efectivo el servicio estudiantil o padres de familia en el caso de menores de edad por los permisos justuficados.
2	Direccion y Apoyo Tecnico	Verificar que los integrantes del Sistema proporcionen en la ficha de Servico estudiantil la informacion solicitada y anexando la constacia que justifica la falta a las clases o ensayos
3	Apoyo Tecnico	Anexar al formulario de accion estudiantil la justificacion firmada por el integante del Sistema. Y solicitarle que el formulario debe contener la firma del profesor, coordinador de zona y Director Academico.
4	Apoyo Tecnico	Remitir al integrante con formulario completo a solicitar las firmas del docente, coordinador y Director Academico, para hacer efectiva la solicitud.
5	Apoyo Tecnico	Recibir el formulario de accion estudiantil con las firmas completas en el formulario de accion estudiantil del integrante, docente, coordinador de zona y director academico.
6	Apoyo Tecnico	Entregar original a encargado de Recursos Humanos de los Integrantes del Sistema, coro, filarmonica, orquestas y bandas juveniles otros.
7	Apoyo Tecnico	Archivar copia de la accion estudiantil en expedientes del integrante.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ DIRECCION DE OPERACIONES

PROCESO: RECEPCION DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE SOLICITUD AL SISTEMA

COD: 0702/DO-05

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerencia y Apoyo Tecnico	Recibe y coordina con apoyo tecnico las necesides de transporte Institucional .
2	Apoyo Tecnico	Recibir la solicitud de transporte institucional de empleados de la Direccion Nacional de Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.
3	Apoyo Tecnico	Entrar al Sistema Administrativo Institucional
4	Apoyo Tecnico	Ingresar las claves de usuario y contraseña
5	Apoyo Tecnico	Llenar en el Sistema con los datos especificados en el formulario de transporte.
6	Apoyo Tecnico	Abrir la seccion de solicitud de transporte
7	Apoyo Tecnico	Completar la ficha de registro de transporte Institucional
8	Apoyo Tecnico	Oprimir con el maus la casilla de GUARDAR para que la solicitud sea ingresada
9	Apoyo Tecnico	Verificar que la solicitud fue ingresada despues de 5 minutos se recibe el correo de confirmacion y si no llamar a Mantenimiento y Logistica y solucionar la dificultad de enlace.
10	Apoyo Tecnico	Recibir via correo la respuesta de asiganacion del transporte
11	Apoyo Tecnico	Notifica al solicitante de la aceptacion o negacion del transporte Institucional solicitado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ DIRECCION DE OPERACIONES

PROCESO: SISTEMA DE INFORMACION CULTURAL (SIC)

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE INFORMACIÓN RELACIONADA AL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR EN EL SIC

COD: 0702/DO-06

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	El encargadoSistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador	Remite a Director Adjunto toda la información relacionada a la apertura o nuevas asociaciones de Orquestas y Coros en El Salvador.
2	Director Adjunto	Recibe y revisa la información de apertura o nuevas asociaciones de Orquestas y Coros en El Salvador y lo remite a la Dirección de Operaciones para el ingreso al SIC
3	Directora de Operaciones	Recibe y revisa la información de apertura o nuevas asociaciones de Orquestas y Coros en El Salvador y brinda instrucciones a apoyo técnico para el ingreso o actualización de esta información en el SIC.
4	Apoyo Tecnico	Solicitar la informacion general y especifica al encargado de las diferentes Coros/Orquestas (Nombre, tipo, departamento, municipio, direccion especifica), Contactos, Biografia y objetivo, Expedientes de los/las integrantes de Coro/Orquesta, datos de maestros y administrativos, Caracteristicas organizativas, socios estrategicos
5	Apoyo Tecnico	Recibir la informacion solicitada para los casos que los integrantes no pertenecen a la zona central fotocopiar expediente y verificar que los integrantes tengan codigo de carnet creado o de lo contrario informar a la Direccion de Operaciones.
6	Apoyo Tecnico	Luego de fotocopiar los expedientes remitir los expedientes originales a la Direccion de Operaciones para que sean enviados a la zona correspondiente.
7	Apoyo Tecnico	Abrir el modulo de Sistema de informacion de Coros y Orquestas mediante enlace asignado para la minupulación de esta
8	Apoyo Tecnico	Incorporar Coros/Orquestas de forma individual en caso que sea un nuevo grupo integrado al Sistema o ya existente gestionar para editar y actualizar datos.
9	Apoyo Tecnico	Crear un nuevo registro en el modulo Coros/Orquestas en la parte de Identificacion y localizacion llenar el formato con toda la informacion general requerida sobre el grupo y ubicar donde esta situado en el mapa que esta dentro de este mismo formulario.
10	Apoyo Tecnico	Validar los principales contactos haciendo llamadas telefónicas tales como: contacto del grupo, Enlace en el Sistema, Enlace en el grupo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR/ DIRECCION ADJUNTA/ DIRECCION DE SISTEMA DE INFORMACION CULTURAL (SIC)

PROCESO: MANEJO DE INFORMACIÓN RELACIONADA AL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR EN EL SIC

PROCEDIMIENTO:

COD: 0702/DO-06

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Apoyo Tecnico	Completar la información en el SIC de la descripcion y objetivo de Coros/Orquestas en el cual especifica año de creacion, biografia y objetivos
12	Apoyo Tecnico	Registrar en el SIC los datos de los integrantes en un formulario en el area de Recursos Humanos el cual debe ser llenado con los datos que aparecen en la ficha de inscripcion, los datos de los docentes y administrativos los cuales deben estar completos para poder guardar la informacion, en caso de que ya este creado gestionar para editar y actulizar informacion y verificar si esta activo o inactivo en la presente temporada
13	Apoyo Tecnico	Especificar las caracteristicas organizativas tales como: Areas de intervencion, financiamiento, recursos
14	Apoyo Tecnico	Definir si los socios estrategicos son : locales, municipales, departamentales, nacionales o internacionales
15	Apoyo Tecnico	Incluir si hay reconocimientos especificando nombre, año, por quien fue otorgado y una breve descripcion
16	Apoyo Tecnico	Archivar una galeria fotografica de los concierto y actividades realizadas y actualizar frecuentemente de acuerdo a las presentaciones
17	Apoyo Tecnico	Agregar videos de los conciertos o actividades realizados durante la temporada
18	Apoyo Tecnico	Guardar la informacion para que se muestre en el Sistema de Informacion Cultural para el publico
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR.

		pag.
0702/PATCC	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA RED NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA/TRATAMIENTO.	927
0702/OSCTCC	ORIENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO QUE EL PERSONAL DE LAS CASAS DE LA CULTURA EJECUTAN EN LA COMUNIDAD ASIGNADA/ TRATAMIENTO.	928
0702/OCACAC	COORDINACIÓN REGIONAL DE CASAS DE LA CULTURA/ ORGANIZACIÓN DE COMITÉ DE APOYO DE LAS CASAS DE LA CULTURA.	929
0702/IPASOC	COORDINACION REGIONAL DE CASAS DE LA CULTURA/IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL.	930
0702/PREINF	PRESENTACIÓN DE INFORMES/TRATAMIENTO.	931
0702/APOYOCC	APOYO ADMINISTRATIVO A CASAS DE LA CULTURA/TRATAMIENTO.	932
0702/COPTFON	COORDINACIÓN DE PROYECTO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS/ TRATAMIENTO.	933
0702/COJFLO	COORDINACIÓN DE JUEGOS FLORALES/ TRATAMIENTO.	934
0702/PROYLG	ELABORACION DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES, MONTO DE LIBRE GESTION/TRATAMIENTO	935
0702/PLANR	ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO REGIONAL/ TRATAMIENTO.	937
0702/REUCC	REUNIONES MENSUALES DE SUPERVISION CASAS DE LA CULTURA/TRATAMIENTO.	938
0702/SVCC	SUPERVISION DE CASAS DE LA CULTURA/TRATAMIENTO.	939

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR/ COORDINACIÓN DE RED DE CASAS DE LA CULTURA

PROCESO: ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA RED NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/PATCC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Casa de la Cultura	Elabora plan de trabajo local de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de la DNEDC y lo remiten a Enlace Técnico Administrativo del departamento.
2	Enlace Técnico Administrativo	Recibe y consolida junto al Coordinador Regional los Planes de Trabajo a nivel departamental.
3	Coordinador Regional	Revisa los planes de trabajo, si todo correcto, elabora y diseña el Plan de Trabajo de su respectiva región junto con los Enlaces Técnicos Administrativos, pudiendo incluir otras actividades y proyectos de interés para la DNEDC. Lo remite a la Coordinación General de Casas de la Cultura.
4	Coordinador General de Casas de la Cultura.	Revisa y consolida junto a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo los Planes de Trabajo Regional: si no hay observaciones, elabora y presenta en la DNEDC el Plan de Acción de la Red de Casas de la Cultura. Trabajo de la Coordinación Departamental.
5	Directora Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural	Revisa y aprueba el Plan Anual de Acción de la Red Nacional de Casas de la Cultura. Lo devuelve al Coordinador General de Casas de la Cultura para su ejecución y seguimiento.
6	Coordinador General de Casas de la Cultura.	Socializa y entrega copia del Plan de Acción de la Red de Casas de la Cultura a los Coordinadores Regionales para su ejecución y seguimiento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR/ COORDINACIÓN DE RED DE CASAS DE LA CULTURA

PROCESO: ORIENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO QUE EL PERSONAL DE LAS CASAS DE LA CULTURA EJECUTAN EN LA COMUNIDAD ASIGNADA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/OSCTCC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador General de Casas de la Cultura	Convoca a Coordinadores Regionales a reuniones para orientar el trabajo cultural a desarrollar y dar seguimiento al Plan de Trabajo
2	Coordinador General de Casas de la Cultura	Realiza reuniones (departamentales, regionales o nacionales) con personal de las Casas de la Cultura.
3	Coordinador Regional	Visita las Casas de la Cultura para proporcionar orientación técnica y administrativa para el trabajo cultural y supervisar la realización y calidad de las actividades y responsabilidades administrativas entre la cuales se mencionan: -Cumplir puntualmente con las disposiciones y requerimientos técnicos y administrativos. -Presentación de informe mensual de asistencia del personal. -Cumplir y hacer cumplir la Ley de Permisos y Asuetos. -Administración de los fondos de autogestión -Velar por la institucionalidad de la SEC y representarla dignamente en la comunidad. -Presentación de resumen anual de trabajo en memoria de labores. -Control de inventarios activos fijos.
4	Coordinador Regional	Realiza reuniones (departamentales o regionales) con Enlaces Técnicos Administrativos, Directores y personal de las Casas de la Cultura para orientar el trabajo de acuerdo a los lineamientos de la DNEDC.
5	Coordinador Regional	Evalúa, controla y da seguimiento al trabajo cultural, técnico y administrativo de las Casas de la Cultura de los departamentos asignados.
6	Enlace Técnico Administrativo	Cumpliendo los periodos de entrega recolecta y procesa la documentación e información que le es requerida por el Coordinador Regional.
7	Coordinador Regional	Elabora informes a la Coordinación General de Casas de la Cultura sobre el trabajo desarrollado por el personal de las Casas de la Cultura.
8	Coordinador General de Casas de la Cultura	A través de la Unidad de Apoyo Técnico se revisa y consolida la documentación para su remisión a la unidad correspondiente (DNEDC, DSEFI y otros).
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR/ COORDINACIÓN DE RED DE CASAS DE LA CULTURA

PROCESO: COORDINACIÓN REGIONAL DE CASAS DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE COMITÉ DE APOYO DE LAS CASAS DE LA CULTURA

COD: 0702/OCACAC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Casa de la Cultura	Convocar una Asamblea General de Socios Inscritos mayores de 18 años para conformar el Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura, según lo indicado en el Instructivo para la Transferencia de Fondos a los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura.
2	Director Casa de la Cultura	Ejecuta los pasos indicados en el PTR para la legalización del Comité de Apoyo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR/ COORDINACIÓN DE RED DE CASAS DE LA CULTURA

PROCESO: COORDINACION REGIONAL DE CASAS DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

COD: 0702/IPASOC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Casa de la Cultura	Con la colaboración del Promotor Cultural elabora y actualiza diagnóstico de la realidad social y cultural de la comunidad.
2	Director Casa de la Cultura/Promotor Cultural	Organiza grupos artísticos-culturales como apoyo a la acción cultural local
3	Director Casa de la Cultura/Promotor Cultural	Participa activamente en las organizaciones gubernamentales, ONG y en el acontecer de la vida cultural de la Comunidad.
4	Director Casa de la Cultura/Promotor Cultural	Coordina el uso de los espacios culturales con las diferentes instituciones, organizaciones gubernamentales y ONGS.
5	Director Casa de la Cultura/Promotor Cultural	Mantener el liderazgo cultural en la comunidad, logrando la participación activa de la comunidad en la acción cultural.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO
COMENTARIO: Los resultados de estas actividades son incluidos en los informes mensuales.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR/ COORDINACIÓN DE RED DE CASAS DE LA CULTURA

PROCESO: PRESENTACIÓN DE INFORMES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/PREINF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Casa de la Cultura	Elabora informes del trabajo realizado por la casa de la cultura y lo remiten a Enlace Técnico Administrativo del departamento.
2	Enlace Técnico Administrativo	Recibe y consolida junto al Coordinador Regional los informes de trabajo a nivel departamental.
3	Coordinador Regional	Revisa los informes de trabajo y elabora el consolidado de la región. Lo remite a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo.
4	Coordinador Unidad de Apoyo Administrativo	Recepción y procesamiento de informes mensuales, trimestrales, semestrales y memorias anuales, actividades realizadas, proyecciones de actividades y estadísticos presentadas por los Coordinadores Regionales. Los informes consolidados los remite al Coordinador General Red de Casas de la Cultura.
5	Coordinador General Casas de la Cultura.	Revisa y si todo correcto envía los informes a la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural.
6	Directora DNEDC	Revisa los informes de trabajo y si lo considera necesario solicita explicación sobre los datos que le reportan. Los entrega a la Secretaria de la DNEDC para archivo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR/ COORDINACIÓN DE RED DE CASAS DE LA CULTURA

PROCESO: APOYO ADMINISTRATIVO A CASAS DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/APOYOCC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador Regional/ Director Casa de la Cultura	Solicitan a Coordinador General Casas de la Cultura apoyo administrativo y logístico en diferentes áreas. (Capacitación, transporte, inspecciones a infraestructura y otros).
2	Coordinador General Casas de la Cultura	Revisa la solicitud y con recomendaciones u observaciones lo remite a la Directora DNEDC para su aprobación o Vo. Bo. según el caso.
3	Directora DNEDC	Revisa la solicitud y si considera factible realizarla firma de autorizado. La devuelve a Coordinador General de Casas de la Cultura.
4	Coordinador General Casas de la Cultura	La solicitud aprobada la traslada a Coordinador Apoyo Técnico Administrativo para que le de seguimiento.
5	Coordinador Apoyo Técnico Administrativo	Coordina su ejecución con el Coordinador o Director solicitante y una vez ejecutada informa al Coordinador General de Casas de la Cultura. Cuando así se requiera el informe deberá ser por escrito.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR/ COORDINACIÓN DE RED DE CASAS DE LA CULTURA

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROYECTO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/COPTFON

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Apoyo Administrativo	Se procede siguiendo Lineamientos del Documento Normativo para la Ejecución del Programa de Transferencia de Fondos entre Secretaria de Cultura y Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura de El Salvador
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR/ COORDINACIÓN DE RED DE CASAS DE LA CULTURA

PROCESO: COORDINACIÓN DE JUEGOS FLORALES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/COJFLO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador General Casas de la Cultura	1.- Representa a la DNEDC en la Comisión Nacional de Juegos Florales. 2.- Convoca a reunión a los miembros de la Comisión de Juegos Florales para iniciar proceso de los Juegos.
2	Comisión de Juegos Florales	Define las bases, fechas de convocatoria, centros de recepción de trabajos y fechas de premiación.
3	Coordinador General Casas de la Cultura	Presenta a la DNEDC las bases de convocatoria y calendario de los Juegos Florales aprobado y firmado por los Miembros de la Comisión Organizadora para su respectiva publicación a través de Comunicaciones.
4	Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Gestiona la asignación de Jurados Calificadores para los diferentes certámenes, coordina con las Casas de la Cultura la entrega de los trabajos participantes a cada Jurado, previa elaboración de Acta de nombramientos y juramentación
5	Directores Casa de la Cultura	Participan en las convocatorias y reciben los trabajos participantes. Los trabajos recibidos los envían a la Coordinación General de Casas de la Cultura.
6	Coordinador General Casas de la Cultura	Remite los trabajos a los miembros de jurado calificador para que en un lapso de 30 días emitan a través de acta el fallo respectivo.
7	Miembros de Jurado Calificador	Revisan los trabajos y en un periodo no mayor de 30 emiten el fallo por medio de acta. Devuelven los trabajos a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo de la DNEDC.
8	Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Recibe los fallos de Jurados Calificadores de cada certamen y coordina con la Comisión Nacional de Juegos Florales la elaboración del Acta de aceptación de fallo. A estas actas se anexan la documentación que acredita al ganador y se solicita en la Unidad Financiera los premios respectivos consistentes en ocho salarios mínimos. En Departamento de Comunicaciones se solicita la elaboración de diplomas.
9	Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Se envían copias de actas de fallo del Jurado Calificador a las respectivas Casas de la Cultura. Notifica por escrito el resultado a los ganadores para los tramites administrativos correspondientes.
10	Coordinador General Casas de la Cultura	Coordina con los Directores de Casa de la Cultura la organización de los actos de premiación de los respectivos Juegos Florales de acuerdo a calendarización. La DNEDC preside el Acto de Premiación de ganadores de Juegos Florales.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR/ COORDINACIÓN DE RED DE CASAS DE LA CULTURA

PROCESO: ELABORACION DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES, MONTO DE LIBRE GESTION

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/PROYLG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de DNEDC	A solicitud del Coordinador de Casas de la Cultura o Coordinador de Parques gira instrucciones por escrito al Coordinador de Planificación para que se realice inspección en la infraestructura de determinada casa de la cultura o parque. (Esta acción puede ser realizada por iniciativa propia de la Coordinación de Planificación con la Unidad de Arquitectura).
2	Coordinador de Planificación	Margina la solicitud de inspección a la Unidad de Arquitectura para que la realice.
3	Encargada Unidad de Arquitectura	Programa visita de inspección. Se comunica previamente con el Director, Coordinador Regional o Coordinador de Parques, según el caso. Gestiona con anticipación el transporte.
4	Encargada Unidad de Arquitectura	Realiza inspección y hace levantamiento de datos de acuerdo a la obra que se piensa realizar.
5	Encargada Unidad de Arquitectura	Elabora perfil de proyecto (plano del área a intervenir, descripción de obra a realizar, cotiza precios de materiales y mano de obra y elabora presupuesto). Lo presenta a revisión de Coordinador de Planificación.
6	Coordinador de Planificación	Revisa el perfil del proyecto. Después de revisado lo devuelve a Encargada de Unidad de Arquitectura quien hace las correcciones pertinentes si es que hubo observaciones. (Se realiza una segunda revisión).
7	Encargada Unidad de Arquitectura	Revisa el perfil del proyecto y hace las correcciones pertinentes si es que hubo observaciones. Lo traslada a Secretaria.
8	Secretaria	Elabora requerimiento el cual puede ser: **a)** Materiales (cuando la obra se ejecutara con personal de la SEC). **b)** Contrato de servicios (empresa o persona natural que desarrolle la obra incluyendo materiales y mano de obra). Envía la documentación, en original, (memorándum, perfil de proyecto y requerimiento) a la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural para el Vo. Bo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR/ COORDINACIÓN DE RED DE CASAS DE LA CULTURA

PROCESO: ELABORACION DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES, MONTO DE LIBRE GESTION

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/PROYLG

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Directora de DNEDC	Revisa el perfil del proyecto: a) En caso de no autorización lo devuelve con observaciones. b) Si esta de acuerdo con el monto del proyecto, firma de Vo. Bo. y lo remite a la Dirección General de Administración Cultural para su
10	Directora Ejecutiva	Revisa el perfil del proyecto y: **a)** Evalúa la importancia del proyecto, verifica la disponibilidad de fondos y esta de acuerdo lo firma de aprobado. Lo devuelve a la DNEDC. **b)** Si el proyecto no se justifica o hay dificultades para su ejecución lo devuelve a la DNEDC con observaciones.
11	Directora de DNEDC	Remite los requerimientos y el perfil del proyecto a la Coordinación de Planificación para que continúe el proceso o se archive, según el caso.
12	Coordinador de Planificación	**a)** En caso el proyecto tiene observaciones superables, se hacen las modificaciones y repiten los pasos del 5 al 10. **b)** Si el proyecto fue aprobado lo traslada a la Secretaria.
13	Secretaria	Elabora memorándum de remisión y envía el perfil de proyecto y requerimiento a la DACI.
14	DACI	Realiza el proceso de compra según lo establece la Ley LACAP.
15	Encargada Unidad de Arquitectura	Procede de la siguiente manera: **a)** Si se ha comprado materiales: los recibe del proveedor, verificando que sea exactamente lo solicitado (requerimiento vs.. CCF). **b)** Gestiona personal a la Unidad de Mantenimiento para ejecutar el proyecto. **c)** Cuando la ejecución del proyecto es adjudicado a empresa o persona natural, verificara su realización. **d)** Deberá llevar bitácora de todo el proceso.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR/ COORDINADOR REGIONAL

PROCESO: ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO REGIONAL

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/PLANR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Enlace Técnico Administrativo	Recibe los planes de trabajo de los Directores de Casa de la Cultura de los departamentos que corresponden a la región (occidente, centro, paracentral, norte y oriente). Los entrega al Coordinador Regional.
2	Coordinador Regional	Revisa los planes de trabajo, si todo correcto, elabora y diseña el Plan de Trabajo de su respectiva región junto con los Enlaces Técnicos Administrativos, pudiendo incluir otras actividades y proyectos de interés para la DNEDC. Lo remite a la Coordinación General de Casas de la Cultura.
3	Coordinador Regional	Continúan los Pasos 4, 5 y 6 del Proceso "Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Red Nacional de Casas de la Cultura"
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR/ COORDINADOR REGIONAL

PROCESO: REUNIONES MENSUALES DE SUPERVISION CASAS DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/REUCC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador Regional	Convoca a Directores de Casa de la Cultura, Enlaces Técnicos y demás personal de su región a reuniones para orientar el trabajo cultural a desarrollar y dar seguimiento al Plan de Trabajo, determinando la fecha, hora y lugar de la reunión.
2	Coordinador Regional/Asistentes	Elaboran Agenda.
3	Coordinador Regional/Asistentes	El Coordinador Regional dirige la reunión. Iniciando con la lectura del acta anterior (ayuda memoria). Se revisa el cumplimiento de los acuerdos o compromisos adquiridos en la ultima reunión. Los Directores exponen el trabajo realizado y sus puntos de vista. Se toman acuerdos.
4	Coordinador Regional	Levanta acta (ayuda memoria), firman el original y entrega copia a los asistentes.
5	Coordinador Regional	Elabora informe de los resultados de la reunión dirigido al Coordinador Casas de la Cultura.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR/ COORDINACION REGIONAL

PROCESO: SUPERVISION DE CASAS DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0702/SVCC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador Regional	Visita las Casas de la Cultura para proporcionar orientación técnica y administrativa para el trabajo cultural y supervisar la realización y calidad de las actividades y responsabilidades administrativas entre la cuales se mencionan: Cumplir puntualmente con las disposiciones y requerimientos técnicos y administrativos. - Presentación de informe mensual de asistencia del personal. - Cumplir y hacer cumplir la Ley de Permisos y Asuetos. - Administración de los fondos de autogestión -Velar por la institucionalidad de la SEC y representarla dignamente en la comunidad. -Presentación de resumen anual de trabajo en memoria de labores. - Control de inventarios activos fijos. - Supervisión de los procedimientos administrativos del PTR. - Coordina la realización de actividades departamentales y regionales.
2	Coordinador Regional	Realiza reuniones (departamentales o regionales) con Enlaces Técnicos Administrativos, Directores y personal de las Casas de la Cultura para orientar el trabajo de acuerdo a los lineamientos de la DNEDC.
3	Coordinador Regional	Evalúa, controla y da seguimiento al trabajo cultural, técnico y administrativo de las Casas de la Cultura de los departamentos asignados.
4	Enlace Técnico Administrativo	Cumpliendo los periodos de entrega recolecta y procesa la documentación e información que le es requerida por el Coordinador Regional.
5	Coordinador Regional	Elabora informes a la Coordinación General de Casas de la Cultura sobre el trabajo desarrollado por el personal de las Casas de la Cultura.
6	Coordinador General de Casas de la Cultura	A través de la Unidad de Apoyo Técnico revisa y consolida la documentación para su remisión a la unidad correspondiente (DNEDC, DSEFI y otros).
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN CULTURA Y ARTE

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

		Pag
0702/ADRCRDR	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION / RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA	942
0702/RDESCNM	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS / ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A CARTAS, NOTAS Y MEMORANDUM INTERNOS	943
0702/RDESCE	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS / ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A CORRESPONDENCIA EXTERNA	944
0702/RDESMOE	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS / ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR	945
0702/GTISSTPD	GESTIONAR TRANSPORTE / INGRESO Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE TRANSPORTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCION	946
0702/AFCMFGCBS	ADMINISTRAR FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO / GESTIONAR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	947
0702/AFCMFEPR	ADMINISTRAR FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO / ELABORAR POLIZAS DE REINTEGRO	948
0702/AFCMFALB	ADMINISTRAR FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO / ACTUALIZAR LIBRO BANCO	949
0702/TRSRPIDAD	TRAMITE DE REQUERIMIENTOS / SOLICITUD DE REQUISIONES DE PAPELERIA E INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION	950
0702/TRSRCAARD	TRAMITE DE REQUERIMIENTOS / SOLICITUD DE REQUISIONES DE CAFÉ Y AZUCAR PARA LAS ACTIVIDADES QUE REALICE LA DIRECCION	951
0702/TRSACBOS	TRAMITE DE REQUERIMIENTOS / SOLICITUD DE ADQUISIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	952

DEPARTAMENTO DE EDICION Y GESTION CULTURAL

0702/DPEPP	DESARROLLO DE LA POLÍTICA EDITORIAL / PARÁMETROS DE LAS PUBLICACIONES	953
0702/EDPDEDP	EDICIÓN Y DISEÑO DE LAS PUBLICACIONES / DISEÑAR, EDITAR Y DIAGRAMAR LAS PUBLICACIONES	954
0702/EDPCEP	EDICIÓN Y DISEÑO DE LAS PUBLICACIONES / CORRECCIÓN DE ESTILO DE LAS PUBLICACIONES	955
0702/EDPSI	EDICIÓN Y DISEÑO DE LAS PUBLICACIONES / SEGUIMIENTO A IMPRESIONES	956

0702/PTPP	PUBLICACIONES TERMINADAS / PRESENTACIÓN DE LAS PUBLICACIONES	957
0702/PIMFD	PRESENCIA EN INTERNET / MANTENIMIENTO DE FACEBOOK DNI	958
0702/PGCEPGC	PLAN DE GESTIÓN CULTURAL / ELABORACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN CULTURAL	959
0702/EVDOICAA	PLAN DE GESTIÓN CULTURAL / ESTABLECER VÍNCULOS ENTRE EL INSTITUTO Y OTRAS INSTITUCIONES CULTURALES, ACADÉMICAS Y ARTÍSTICAS	960
0702/EIMIP	EDICIÓN DE LAS INVESTIGACIONES / MANEJO DE INVESTIGACIONES PARA SU PUBLICACIÓN	961
0702/DPEPP	DESARROLLO DE LA POLÍTICA EDITORIAL / PARÁMETROS DE LAS PUBLICACIONES	962
0702/EDPDEDP	EDICIÓN Y DISEÑO DE LAS PUBLICACIONES / DISEÑAR, EDITAR Y DIAGRAMAR LAS PUBLICACIONES	963
0702/PTPP	PUBLICACIONES TERMINADAS / PRESENTACIÓN DE LAS PUBLICACIONES	964
0702/PGCEPGC	PLAN DE GESTIÓN CULTURAL / ELABORACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN CULTURAL DE LA DNI	965
0702/PGCEVDOICA	PLAN DE GESTIÓN CULTURAL / ESTABLECER VÍNCULOS ENTRE LA DNI Y OTRAS INSTITUCIONES CULTURALES, ACADÉMICAS Y ARTÍSTICAS	966
0702/RD1	REVISTA / DIRECCION	967
0702/SMPTREMO	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS (PTR) / EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS	968
0702/SMPTREPIMF	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS (PTR) / ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE MEDIO TÉRMINO Y FINAL DE LOS PROYECTOS	969

DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN CULTURA Y ARTE

0702/DEPIPDI	DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN / PARÁMETROS DE LA INVESTIGACIÓN	970
0702/ASSPICI	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN / SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN DE CADA INVESTIGADOR	971
0702/SEPRCL	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN / SUPERVISAR LAS EDICIONES Y PUBLICACIONES DE LAS REVISTAS Y COLECCIONES DE LIBROS	972

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

PROCEDIMIENTO: RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA

COD: 0702/ADRCRDR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico Administrativo	Recibe correspondencia institucional de la DNI
2	Apoyo Tecnico Administrativo	Entrega correspondencia para revision del Director Nacional
3	Director Nacional	Dara instrucciones de entregar una copia al personal que le compete y determinara si solo se archivara la documentacion (paso 5) o se dara seguimiento (paso 4)
4	Apoyo Tecnico Administrativo	Dara el debido seguimiento administrativo y anexara documentacion de respaldo.
5	Apoyo Tecnico Administrativo	Clasifica la informacion y archiva en ampos debidamente rotulados, segun el tipo de correspondencia por Departamento, fecha de recepcion y año transcurrido
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A CARTAS, NOTAS Y MEMORANDUM INTERNOS

COD: 0702/RDESCNM

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico Administrativo, Director Nacional	Detectan la necesidad de elaborar la carta o requerimiento para el Departamento o Unidad correspondiente.
2	Apoyo Tecnico Administrativo	Procede a redactar el documento.
3	Apoyo Tecnico Administrativo	Pasa a visto bueno del Director.
4	Apoyo Tecnico Administrativo	Si el Director Nacional lo firma (pasa al paso 6). Si el documento tiene correcciones pasa al paso 5.
5	Apoyo Tecnico Administrativo	Hace las correcciones necesarias y se pasa nuevamente al Director para su respectiva firma. (pasa al paso 4)
6	Apoyo Tecnico Administrativo	Envía la documentación al Departamento o Unidad correspondiente, con copia de recibido.
7	Apoyo Tecnico Administrativo	Queda a la espera de nota de respuesta (si aplica) y se anexa a la copia de recibido para dar por finalizado el seguimiento
8	Apoyo Tecnico Administrativo	Procede a archivar la copia.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A CORRESPONDENCIA EXTERNA

COD: 0702/RDESCE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico Administrativo	Recibe correspondencia y/o solicitudes de parte de las autoridades del Ministerio/ Institucion Externa
2	Apoyo Tecnico Administrativo	Pasa al Director las solicitudes
3	Director Nacional de Investigaciones	Revisa la correspondencia/ solictudes recibidas y dara indicaciones de dar seguiemiento (paso 4) o de archivar solamente (paso 7)
4	Apoyo Tecnico Administrativo	Posteriormente trabaja en conjunto con el Director , para la preparación y elaboración de la respuesta
5	Director Nacional de Investigaciones / Apoyo Tecnico Administrativo	Revisa y se hacen correcciones si es necesario
6	Apoyo Tecnico Administrativo	Envia el informe a la autoridad requirente del Ministerio/ Institucion Externa con acuse de recibido.
7	Apoyo Tecnico Administrativo	Archiva copia del documento.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR

COD: 0702/RDESMOE

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico Administrativo	Recepción de solicitudes de misiones oficiales al exterior de parte de los empleados de la Dirección, donde exponen el motivo del viaje, el lugar de la misión y lo que se solicita para llevar a cabo dicha misión.
2	Apoyo Tecnico Administrativo	Presenta la solicitud al Director Nacional para su visto bueno.
3	Apoyo Tecnico Administrativo	El Director da el visto bueno y lo remite al Apoyo Tecnico Administrativo para la elaboración de la solicitud.
4	Apoyo Tecnico Administrativo	Procede a la elaboración de la carta de solicitud y se llena el formulario correspondiente de la misión oficial, junto con la documentacion de respaldo
5	Apoyo Tecnico Administrativo	Pasa la carta y el formulario de misión oficial a firma del Director Nacional.
6	Apoyo Tecnico Administrativo	Envía el documento al Secretario de cultura para firma,quien es la persona que autorizara la mision
7	Secretario de Cultura	Si la documentacion presentada esta conforme, firmara la mision oficial y se sigue el paso 8. De lo contario no se autoriza la misma y se finaliza el proceso
8	Apoyo Tecnico Administrativo	Retirara la documentacion firmada por el Titular y la entregara en el Departamento de Recusos Humanos
9	Departamento de Recursos Humanos	Revisara la Documentacion y hara la respectiva nota de resolucion de mision oficial al exterior a fin de justificar inasistencia y documentar expediente del empleado
10	Apoyo Tecnico Administrativo	Consulta al Departamento de Recursos Humanos si ya está elaborada la resolución de la Misión Oficial
11	Apoyo Tecnico Administrativo	Posteriormente se procede a retirar la resolución en la Departamento de Recursos Humanos.
12	Apoyo Tecnico Administrativo	Entrega la notificación al empleado y archiva una copia en el Ampo correspondiente a la Direccion.
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
ESENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: GESTIONAR TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE TRANSPORTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCION

COD: 0702/GTISSTPD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Personal DNI	Envia solicItud de ingreso de transporte por correo electronico en el que detallara objetivo de la mision, acompañantes, lugar de salida, lugar de destino, hora de salida y hora de retorno de la mision
2	Apoyo Tecnico Administrativo	Ingresara solicitud de transporte en el Sistema
3	Apoyo Tecnico Administrativo	Espera confirmacion de correo electronico del transporte solicitado el cual es recibido como notificacion automatica del Sistema
4	Departamento de Logistica	Revisa solicitud ingresada y si todos los datos estan correctos se somete a evaluacion del Jefe de dicha Unidad y se pasa al paso 5. Si solicitud hay observaciones por el Depto de Logistica o nuevos cambios que hacer por la DNI en a solictud se procedera al paso 6
5	Apoyo Tecnico Administrativo	Enviara correo al Tecnico de Logistica para que elimine la solicitud en el sistema y comenenzara nuevamente desde paso de 2
6	Departamento de Logistica	Enviara confirmacion por correo electronico del transporte autorizado y motorista asignado
7	Apoyo Tecnico Administrativo	Notificara al solicitante la confirmacion del transporte
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ADMINISTRAR FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

COD: 0702/AFCMFGCBS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico Administrativo	Recibe necesidades urgentes de compra (a traves de cotizacion y Memorandum) del personal de la Direccion Nacional de Investigaciones
2	Apoyo Tecnico Administrativo	Revisara la documentacion recibida y verificara la disponibilidad de Fondos.
3	Apoyo Tecnico Administrativo	Si la documentacion esta correcta pasara al paso 5 . De lo contrario hara las observaciones necesarias y notificara al solicitante para que realice las correcciones pertinentes (paso 4).
4	Solicitante	Hara las correcciones pertinentes y remitira nuevamente la informacion
5	Apoyo Tecnico Administrativo, Director Nacional DNI	Pasara la documentacion recibida al Direrctor Nacional quien dara su visto bueno para que proceda la compra
6	Apoyo Tecnico Administrativo	Emite cheque por el monto solicitado, firma como refrendario y lo pasa al Director Nacional para que lo firme como autorizante
7	Apoyo Tecnico Administrativo	Una vez firmado el cheque, se le notificara al solicitante para que lo pueda retirar de la Direccion
8	Solicitante dela DNI	Entregara el cheque al proveedor y el proveedor entregara al Solicitante de la DNI el producto y la factura del mismo.
9	Solicitante de la DNI	Entregara al Apoyo Tecnico Adminsitrativo, la factura en original de la compra que le fueentregada, la cual debera tener fecha, firma de recibido y firma de conforme por el Solicitante
10	Apoyo Tecnico Administrativo.	Anexa la facura en original (firmada de recibido por la Unidad Solictante con firma y fecha.) y la anexara a la documentacion presentada en el Paso 1
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ADMINISTRAR FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

PROCEDIMIENTO: ELABORAR POLIZAS DE REINTEGRO

COD: 0702/AFCMFEPR

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico Administrativo	Verifica saldos en chequera a fin de elaborar una poliza de reintegro
2	Apoyo Tecnico Administrativo	Acumula la documentacion necesaria para que garantice una ejecucion del fondo en un 40%
3	Apoyo Tecnico Administrativo	Elabora Poliza de Reintego
4	Apoyo Tecnico Administrativo	Envia la Poliza de Reintegro para su aprobacion a los tecnicos de la DSEFI
5	Tecnicos DSEFI	Reciben la Poliza de Reintegro para su aprobacion y aprobacion, si todo esta correcto siguen el tramite correspondiente en DSEFI y se continua con el paso 6. Si se encuentran observaciones se regresa al paso 2
6	Jefe DSEFI	Aprueba Poliza de Reintegro, emite un cheque con la cantidad solicitada y aprobada y la envia al Apoyo Tecnico Administrativo
7	Apoyo Tecnico Administrativo	Recibe el cheque de reintegro y lo deposita en la cuenta bancaria correspondiente, a fin de mantener un saldo activo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ADMINISTRAR FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR LIBRO BANCO

COD: 0702/AFCMFALB

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico Administrativo	Verifica cheques emitidos durante el mes correspondiente
2	Apoyo Tecnico Administrativo	Solicita conciliacion bancaria durante el mes correspondiente
3	Banco	Emite conciliacion bancaria al Apoyo tecnico Administrativo de la DNI
4	Apoyo Tecnico Administrativo	Actualiza Libro Banco del mes correspondiente
5	Apoyo Tecnico Administrativo	Envia el Libro Banco a los Tecnicos de la DSEFI para su confrontacion de saldos correspondientes
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
AREA/ UNIDAD/ DEPTO: APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO
PROCESO: TRAMITE DE REQUERIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REQUISIONES DE PAPELERIA E INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION

COD: 0702/TRSRPIDAD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico Administrativo	Detecta la falta de insumos y elabora requerimiento con el detalle de insumos y cantidad a solicitar.
2	Apoyo Tecnico Administrativo	Pasa 3 copias del requerimiento a Revision y Visto Bueno del Director
3	Director Nacional	Si el Director Nacional lo firma se sigue el paso 5. En caso contarario seguira el paso 4
4	Apoyo Tecnico Administrativo	Hace las correcciones que se indique por el Director Nacional y sigue el paso el paso 2
5	Apoyo Tecnico Administrativo	Entrega las 3 copias del requerimiento firmado y sellado al Departamento de Logistica, para revision y evaluacion de los insumos y cantidades solicitadas
6	Jefe del Depto. de Logistica	Revisa, evalua y autoriza los insumos y cantidades solicitadas a criterio. Envia requerimiento al almacen de la DPI para preparar el pedido
7	Apoyo Tecnico Administrativo	Solicitara confirmacion por el Departamento de Logistica para saber si el requerimiento fue enviado al almacen de la DPI
8	Apoyo Tecnico Administrativo	Confirmara a la DPI de recibida la solicitud yla fecha de entrega de lo solicitado
9	Apoyo Tecnico Administrativo	Al confirmar fecha de entrega, por correo solicitara transporte al Departamento de Logistica para retirar papeleria de la DPI y la entreguen directamente a la Direccion Nacional de Investigaciones
10	Apoyo Tecnico Administrativo	Recibira requerimiento y revisara papeleria e insumos entregados conforme a lo autorizado por el Departamento de Logistica
11	Apoyo Tecnico Administrativo	Archivara requerimiento en Ampo y resguardara papeleria para uso de la DNI
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: TRAMITE DE REQUERIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REQUISIONES DE CAFÉ Y AZUCAR PARA LAS ACTIVIDADES QUE REALICE LA DIRECCION

COD: 0702/TRSRCAARD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo Tecnico Administrativo	Detecta la falta de insumos de café y azucar y elabora requerimiento con la cantidad a solicitar.
2	Apoyo Tecnico Administrativo	Pasa requerimiento a Revision y Visto Bueno del Director
3	Director Nacional de la DNI	Si el Director Nacional lo firma se sigue el paso 5. En caso contarario seguira el paso 4
4	Apoyo Tecnico Administrativo	Hace las correcciones que se indique por el Director Nacional y sigue el paso 3
5	Apoyo Tecnico Administrativo	Entrega requerimiento firmado y sellado al Departamento de Logistica, para revision y evaluacion de los insumos y cantidades solicitadas
6	Apoyo Tecnico Administrativo	Recibira requerimiento y revisara insumos entregados conforme a lo autorizado por el Departamento de Logistica
7	Apoyo Tecnico Administrativo	Archivara requerimiento en Ampo y resguardara papeleria para uso de la DNI
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO
PROCESO: TRAMITE DE REQUERIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ADQUISIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

COD: 0702/TRSACBOS

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional, Apoyo Técnico Administrativo	Detectan necesidades relacionadas a la adquisición y contratación de insumos que sobrepasan el valor de $200
2	Director Nacional, Departamento de Edición y Gestion Cultural, Apoyo Tecnico Administrativo	Completan formulario de Solicitud de Adquisiones y Contrataciones, y elaboran documentacion de respaldo que justifique la solicitud
3	Apoyo Tecnico Administrativo	Pasa requerimiento a Revision y Visto Bueno del Director
4	Director Nacional de la DNI	Si el Director Nacional lo firma se sigue el paso 6. En caso contarario seguira el paso 5
5	Apoyo Tecnico Administrativo	Hace las correcciones que se indique por el Director Nacional. Se pasa nuevamente el requerimiento a revision y se sigue el paso 3
6	Apoyo Tecnico Administrativo	Entrega requerimiento firmado y sellado al jefe de la DACI (Depto de Adquisiones y Contractaciones Institucionales) para revision.
7	Jefe de la DACI	Lo firma y el Apoyo Tecnico Administrativo de la DNI continua con el paso 8. Si existen observaciones regresa al paso 3
8	Apoyo Tecnico Administrativo	Entrega requerimiento con rùbrica del jefe de la DACI a la Jefa del Depto. De Administración Cultural para revisión
9	Directora General de Administracion Cultural	Lo firma y el Apoyo Tecnico Administrativo de la DNI continua con el paso 10. Si existen observaciones regresa al paso 3
10	Apoyo Técnico Administrativo	Entrega requerimiento con rùbrica de la Jefa de Administración Cultural al Secretario de Cultura para revisión, firma y sello
11	Secretario de Cultura	Lo firma y el Apoyo Tecnico Administrativo de la DNI continua con el paso 12. Si existen observaciones regresa al paso 3 o se detiene proceso
12	Apoyo Técnico Administrativo	Entrega nuevamente el requerimiento al Jefe de la DACI con rùbrica de la Jefa de Administración Cultural y con firma y sello del Secretario de Cultura. Se entrega copia de recibido para respaldo de la DNI, .
13	Jefe de la DACI	Asignara a un tecnico para que revise y de seguimiento al requerimiento de compra.
14	Tecnico de la DACI	El tecnico de la DACI solicita documentacion adicional durante este proceso
15	Difector Nacional, Departamento de Edicion y Gestion Cultural, Apoyo Técnico Administrativo	Entregaran al Tecnico de la DACI la informacion faltante/correccion solictada al Tecnico de LA DACI
16	Tecnico de LA DACI	Revisa la documentacion presentada y si esta conforme se procede a inciar el tramite de compra por la GACI. En caso contrario la DNI se regresara al paso 15
17	Apoyo Técnico Administrativo	Archiva documentacion presentada y avalada por la DACI para respaldo de la DNI
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: DESARROLLO DE LA POLÍTICA EDITORIAL

PROCEDIMIENTO: PARÁMETROS DE LAS PUBLICACIONES

COD: 0702/DPEPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural, Consejo Editorial, Equipo Coordinador	El encargado de la Unidad de Edición y Gestión Cultural se reúne con el Equipo Coordinador de cada publicación, el Consejo Editorial, el Director de la Revista Identidades y el autor de la publicación para coordinar todo lo relacionado a las publicaciones.
2	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural, Consejo Editorial y Coordinador de las publicaciones.	En el caso de las revistas, el Equipo Coordinador o Director de la revista selecciona en conjunto con el Consejo Editorial, el material para la publicación.
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural, Director o Coordinador de Revista.	Coordinará la línea gráfica de cada publicación en apego a las colecciones y formatos existentes.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: EDICIÓN Y DISEÑO DE LAS PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: DISEÑAR, EDITAR Y DIAGRAMAR LAS PUBLICACIONES

COD: 0702/EDPDEDP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Diseñadora Gráfica	Diseña el formato de cada publicación de acuerdo a la colección a que pertenece.
2	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Coordina con el Consejo Editorial, Equipo Coordinador, Director de revista o autor del libro el número de páginas y artículos a publicarse, así como procede a presentarles propuestas de portadas y determinar los procesos de impresión.
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural, Corrector de Estilo y Diseñadora	Una vez aceptadas las propuestas por el Consejo Editorial, Director de Revista o Autor, comienza el proceso de corrección de estilo y diagramación.
4	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Una vez completada la maqueta, pasa por una nueva revisión de estilo.
5	Encargado de la Unidad de Edición y Gestión Cultural	La versión final se presenta al Equipo Coordinador, Director de Revista o Autor para su aprobación final.
6	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural, Corrector de Estilo y Diseñadora	Si hay observaciones, se corrigen hasta ser subsanados los errores y ser aprobada la maqueta.
7	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Si no hay observaciones, se manda a impresión.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: EDICIÓN Y DISEÑO DE LAS PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE ESTILO DE LAS PUBLICACIONES

COD: 0702/EDPCEP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Entrega de material para su revisión.
2	Corrector de Estilo	Revisa material de acuerdo a las normas ortográficas; corrige sintaxis y estilo; aplica la norma de citado que corresponde a la publicación (APA o Chicago).
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Se envía el texto corregido al autor para consultas, ampliaciones o autorización del texto.
4	Diseñadora	Se maqueta material.
5	Corrector de Estilo y Diseñadora	Revisa maqueta de cada publicación. Si hay errores se corrigen.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: EDICIÓN Y DISEÑO DE LAS PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A IMPRESIONES

COD: 0702/EDPSI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural y Diseñadora Gráfica	Coordina la entrega de materiales imprimibles con la imprenta correspondiente.
2	Corrector de Estilo y Diseñadora Gráfica	Revisa la muestra de impresión (*dummie*).
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural, Diseñadora y Corrector de Estilo	En caso de ser detectado un problema técnico o error se corrige, si no lo hay, se autoriza la impresión.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: PUBLICACIONES TERMINADAS

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LAS PUBLICACIONES

COD: 0702/PTPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Una vez impresa la publicación, inician los preparativos de la presentación de la misma.
2	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Se coordina con el Departamento de Comunicaciones el lugar, fecha y hora del evento, así como la solicitud de los insumos a utilizar.
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Al haber acordado lo mencionado en el punto anterior, se procede a la elaboración de la invitación y envío de información al Departamento de Comunicaciones.
4	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Se publica en el perfil de Facebook de la DNI la invitación y se solicita al Departamento de Comunicaciones que dicha invitación sea publicada en la página web y en las redes sociales de SECULTURA. Además, se distribuye en correo electrónico la invitación a las bases de datos de contactos de la DNI.
5	Director de la DNI, Coordinador de número o Director de Revista y Secretario de Cultura	Se realiza la presentación en instalaciones de SECULTURA, instalaciones acadpemicas o en sedes externas de instituciones con las cuales se tiene relación o acuerdo.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: PRESENCIA EN INTERNET

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE FACEBOOK DNI

COD: 0702/PIMFD

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Actualizar diariamente el sitio de Facebook en internet con todas las actividades de la DNI.
2	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Recibir, leer y responder los mensajes de los lectores.
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Recibir y admitir nuevos contactos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: PLAN DE GESTIÓN CULTURAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN CULTURAL

COD: 0702/PGCEPGC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Coordina actividades con y en apoyo al equipo de investigadores.
2	Encargado de la Departamento de Edición y Gestión Cultural	Se coordina la logística de cada evento y los insumos requeridos.
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural y Diseñadora Gráfica.	Se diseñan afiches, invitaciones y demás materiales informativos.
4	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Teniendo los afiches e invitaciones elaboradas, se envía al Departamento de Comunicaciones para su publicación en la página web de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
5	Miembro responsable del evento (Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural y Director Nacional)	Se realiza el evento en la fecha, lugar y hora agendados.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURALL

PROCESO: PLAN DE GESTIÓN CULTURAL

PROCEDIMIENTO: ESTABLECER VÍNCULOS ENTRE EL INSTITUTO Y OTRAS INSTITUCIONES CULTURALES, ACADÉMICAS Y ARTÍSTICAS

COD: 0702/EVDOICAA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural y Director Nacional	Selecciona la institución con la cual se desea establecer vínculos.
2	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural y Director Nacional	Programa reuniones con las instituciones para tomar acuerdos previos.
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural y Director Nacional	Una vez acordados los puntos sobre los cuales versará el vínculo, se procede a la elaboración del convenio o carta de entendimiento, o actividad concreta.
4	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural y Director Nacional	Posteriormente, se envía a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cooperación Externa de SECULTURA para su visto bueno en caso de convenios y cartas.
5	Secretario de Cultura de la Presidencia	Cuando ya está el documento con el visto bueno del Departamento Jurídico y Cooperación Externa, tomando en cuenta la agenda del Secretario de Cultura, se procede a fijar fecha para la firma del mismo.
6	Secretario de Cultura de la Presidencia	Firma convenio o carta de entendimiento en la fecha señalada o se realiza la actividad programada siguiendo lo establecido en el plan de gestión cultural.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES /DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: EDICIÓN DE LAS INVESTIGACIONES

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE INVESTIGACIONES PARA SU PUBLICACIÓN

COD: 0702/EIMIP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Convoca reunión de Consejo Editorial de revistas.
2	Consejo Editorial	Acuerda qué artículos pueden ser publicados, discute las temáticas de los próximos números, selecciona a los coordinadores de cada número (en caso que sean monográficos o temáticos) y agenda los temas a tratar en la reunión siguiente.
3	Encargado de Departamento de edición y Gestión Cultural	Toma nota de los acuerdos tomados.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA REPUBLICA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: DESARROLLO DE LA POLÍTICA EDITORIAL

PROCEDIMIENTO: PARÁMETROS DE LAS PUBLICACIONES

COD: 0702/DPEPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Se reúne con cada autor, director editorial y/o compilador, para coordinar todo lo relacionado a las publicaciones.
2	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural, Director de Revista y Consejo Editorial	En conjunto con el Consejo Editorial seleccionan el material que los investigadores han recibido de mano de los autores.
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural y Director de Revista	Realizan coordinación de la línea gráfica de cada publicación.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: EDICIÓN Y DISEÑO DE LAS PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: DISEÑAR, EDITAR Y DIAGRAMAR LAS PUBLICACIONES

COD: 0702/EDPDEDP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Primero se diseña el formato de cada publicación
2	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Coordina con el Consejo Editorial, Director de Revista o autor del libro el número de páginas y artículos a publicarse, así como presentarles propuestas de portadas y determinar los procesos de impresión.
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Una vez aceptadas las propuestas por el Consejo Editorial, el Director de la Revista o autor, comienza el proceso de diagramación e ilustración.
4	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Se reúne nuevamente con el Consejo Editorial y Directores de las Revistas para revisar la diagramación, en la cual éste puede hacer sus observaciones al respecto.
5	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Si hay observaciones, se corrige los errores y se presenta nuevamente al Consejo Editorial y Directores de las Revistas hasta ser subsanados los errores.
6	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Si no hay observaciones se manda a impresión.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: PUBLICACIONES TERMINADAS

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LAS PUBLICACIONES

COD: 0702/PTPP

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Una vez impresa la publicación, inician los preparativos de la presentación de la misma.
2	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Coordina con la Departamento de Comunicaciones lugar, fecha y hora del evento, así como la solicitud de los insumos a utilizar.
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Al haber acordado lo mencionado en el punto anterior, se procede a la elaboración de la invitación.
4	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Publica en internet la invitación, así mismo se envía por correo electrónico a contactos de la Dirección.
5	Director de Revista o Director de Colecciones de Libros	Realiza la presentación en la sede de la Dirección, o en alguna institución académica.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: PLAN DE GESTIÓN CULTURAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN CULTURAL DE LA DNI

COD: 0702/PGCEPGC

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Establece contactos con artistas, académicos e intelectuales.
2	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Una vez teniendo establecido los contactos, se elabora una agenda de actividades bimensual.
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Elaboran afiches e invitaciones por actividad.
4	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Teniendo los afiches e invitaciones elaboradas, se envía a la Departamento de Comunicaciones para su publicación en la página web de la Secretaria.
5	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural y Administrador de la Dirección	Organiza la logística del evento en coordinación con el Administrador de la Dirección.
6	Miembro de la Dirección responsable del evento (Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural y Director Nacional)	Realiza el evento en la fecha, lugar y hora agendados.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: PLAN DE GESTIÓN CULTURAL

PROCEDIMIENTO: ESTABLECER VÍNCULOS ENTRE LA DNI Y OTRAS INSTITUCIONES CULTURALES, ACADÉMICAS Y ARTÍSTICAS

COD: 0702/PGCEVDOICA

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural y Director Nacional	Selecciona la institución con la cual se desea establecer vínculos.
2	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural y Director	Programa reuniones con las instituciones para tomar acuerdos previos.
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural y Director	Una vez acordados los puntos sobre los cuales versará el vínculo, se procede a la elaboración del convenio o carta de entendimiento.
4	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural y Director	Posteriormente, se envía a la Departamento de Asesoría Jurídica y Cooperación Externa del Secretaria para su visto bueno.
5	Secretario de Cultura	Cuando ya está el documento con el visto bueno de la Departamento de Asuntos Jurídicos y Cooperación Externa y tomando en cuenta la agenda del Secretario de Cultura, se procede a fijar fecha para la firma del mismo.
6	Secretario de Cultura	Firma convenio o carta de entendimiento en la fecha señalada.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: REVISTA

PROCEDIMIENTO: DIRECCION

COD: 0702/RD1

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de la Revista	Hace el planteamiento del tema cuando la revista es monográfica.
2	Director de la Revista	Selecciona los temas, artículos e ilustraciones a publicar en cada número en coordinación con el Consejo Editorial.
3	Director de la Revista	Una vez definido el contenido de la revista, se procede a coordinar el proceso de diseño, edición y diagramación con el Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural.
4	Director de la Revista	Entrega el material en tiempo prudencial al Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS (PTR).

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

COD: 0702/SMPTREMO

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Establece comunicación - vía correo electrónico, mediante notificación escrita o personalmente - con el Facilitador de la Institución Cultural y el Facilitador Administrativo para obtener información y estar al tanto del avance de los proyectos asignados.
2	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Analiza la información compartida para evaluar y emitir observaciones a la ejecución de los proyectos
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	De ser necesario, solicita información sobre la ejecución de los proyectos
4	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Recibe y revisa información solicitada y/o solicitudes de opinión técnica para modificaciones en la ejecución de los proyectos
5	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Emite, según evaluación de avances, observaciones u opiniones técnicas sobre modificaciones (metas, presupuesto, etc.) en la ejecución de los proyectos.
6	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Envía observaciones u opiniones técnicas sobre modificaciones (metas, presupuesto, etc.) en la ejecución de los proyectos, para revisión y aprobación del Director Nacional.
7	Director Nacional	Envía al Jefe del Departamento de Transferencia de Recursos (DTR) observaciones u opiniones técnicas sobre modificaciones (metas, presupuesto, etc.) en la ejecución de los proyectos al Director Nacional.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CULTURA Y ARTES/ DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS (PTR).

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE MEDIO TÉRMINO Y FINAL DE LOS PROYECTOS

COD: 0702/SMPTREPIMF

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Solicita mediante nota y correo electrónico a la institución que ejecuta el proyecto financiado con fondos PTR el Informe de actividades correspondiente a un periodo (medio término o anual) determinado
2	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Una vez recibido el informe por parte de la institución ejecutora revisa la información y la adapta a formato de Informe de control y seguimiento técnico (medio término o anual) proporcionado por el Departamento de Transferencia de Recursos (DTR).
3	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Elabora el Informe de control y seguimiento técnico (medio término o anual).
4	Encargado de Departamento de Edición y Gestión Cultural	Envía a la Dirección Nacional a la cual corresponde el Informe de control y seguimiento técnico (medio término o anual) para su revisión final, firma y sellado
5	Director Nacional	Envía al Jefe del Departamento de Transferencia de Recursos (DTR) el Informe de control y seguimiento técnico (medio término o anual).
		FINAL DEL PROCESO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES
PROCESO: DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
PROCEDIMIENTO: PARÁMETROS DE LA INVESTIGACIÓN
COD: 0702/DEPIPDI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Investigadores	Definición y planteamiento del problema o problemas de estudio dentro del programa de investigación en el que está adscrito el investigador.
2	Investigadores	Definición de los objetivos de la investigación y realización de un estado de la cuestion.
3	Investigadores	Planteamiento de hipótesis de la investigación
4	Investigadores	Construcción de un marco teórico en base a fuentes bibliográficas.
5	Investigadores	Construcción tentativa del esquema de la investigación y de su cronograma.
6	Investigadores	Presentación del proyecto de investigación al Director Nacional de investigaciones para su aprobación.
7	Director Nacional de investigaciones	El Director Nacional de investigaciones revisa el proyecto y da su visto bueno, de lo contrario lo devuelve con observaciones.
8	Investigadores	Si hay observaciones por parte del Director Nacional de investigaciones, éstas deben ser incorporadas y nuevamente presentadas para su visto bueno.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE INVESTIGACIONES EN CULTURA Y ARTE

PROCESO: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN DE CADA INVESTIGADOR

COD: 0702/ASSPICI

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Nacional	Realiza entrevistas mensuales previamente identificadas en el plan anual operativo con cada investigador, para conocer los avances de sus trabajos.
2	Apoyo Tecnico Administrativa	Hace un recordatorio al investigador de la fecha de la entrevista.
3	Director	Recibe los informes de avances de investigación o de trabajos terminados.
4	Director	Revisa y hace observaciones y/o avalar dichos informes conjuntamente con el investigador.
5	Director	Archiva los informes.
		FINAL DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS

COD: 0702/DADPI	DIRECCION/DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.	975

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

COD: 0702/RERI	ADMINISTRACION/ REALIZACIÓN EFECTIVA DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.	976
COD: 0702/FARER	COLECTURIA/ FACTURACIÓN, REMESAS Y ENVÍO DE REPORTES	977
COD: 0702/CCPGIPD	FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO/CONTROL, CUSTODIA, PAGO DE GASTOS E INFORMES PERIÓDICOS DE DESEMBOLSOS.	978
COD: 0702/ALDELI	CUSTODIA DE LIBROS/ ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE LIBROS	979
COD: 0702/ASCAIP	CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL DPI/ ALIMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTROL DE ASISTENCIA E INFORMES PERIÓDICOS.	980

UNIDAD DE REPRODUCCION

COD: 0702/REPEOS	PRODUCCION EDITORIAL/ REALIZACIÓN EFECTIVA DE LOS PROCESOS EDITORIALES IMPRESOS Y OBRA SUELTA.	981
COD: 0702/PREMAY	DIAGRAMADO, NEGATIVADO Y PLANCHAS/FOTOCOMPOSICIÓN DIGITAL	982
COD: 0702/PREMAY2	PRENSAS MAYORES/IMPRESIÓN TEXTOS E IMÁGENES	983
COD: 0702/FOCA	DIAGRAMADO, NEGATIVADO Y PLANCHA/FOTOMECANICA	984
COD: 0702/PREMEN	PRENSAS MENORES/ IMPRESIÓN OBRA SUELTA	985
COD: 0702/GUIL	ACABADO DE LIBRO/GUILLOTINA (PRE-PRENSA/POST-PRENSAS)	986
COD: 0702/PEG	ACABADO DE LIBROS/ PEGADOS	987
COD: 0702/ENCGR	ACABADO DE LIBROS/ ENCUADERNADO/ ACABADOS GRAFICOS	988

COD: 0702/DOB	ACABADO DE LIBROS/ DOBLADO (DE PLIEGO MÁQUINA PLEGADORA)	989

UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACION

COD: 0702/ICED	EDITORIAL/INCREMENTAR EL CATÁLOGO EDITORIAL DPI	990

SECCION DE LEVANTAMIENTO Y DIAGRAMACION

COD: 0702/ECLE	EDICION DIGITAL/ESTABLECER COLECCIONES DE LIBROS ELECTRÓNICOS.	991

SECCION DE CORRECCION Y ESTILO

COD: 0702/COPRU	EDICION DE LIBRO/CORRECCIÓN DE PRUEBAS	992
COD: 0702/CE	EDICION DE LIBROS/COORDINACIÓN EDITORIAL	993
COD: 0702/DIG	EDICION DE LIBROS/ DIGITACION	994
COD: 0702/DIGRA	EDICION DE LIBROS/ DIGRAMACION	995

SECCION DE DISEÑO GRAFICO

COD: 0702/DIGRA2	CREACIÓN DE ARTE POR CARÁTULAS/ DISEÑO GRAFICO	996
COD: 0702/COES	EDICION DE LIBRO/CORRECCIÓN DE ESTILO	997
COD: 0702/PCDI	CREACIÓN DE ARTE POR CARÁTULAS/PRODUCCIÓN CREATIVA Y DIGITAL	998

UNIDAD DE VENTAS Y MERCADEO

COD: 0702/AMC	MERCADEO/AMPLIAR MERCADO CONSUMIDOR	999

SECCION DE VENTAS

COD: 0702/AYD	VENTAS/ATENCIÓN Y DESPACHO	1000
COD: 0702/EXVE	VENTAS/EXPO-VENTAS	1001
COD: 0702/ADC	CONSIGNACION/AUTORIZACIÓN DE CONSIGNATARIO	1002

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/DIRECCIÓN

PROCESO: DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

COD: 0702/DADPI **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Diseñar y dirigir los planes y proyectos relacionados con la industria editorial de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
2	Director	Emitir las instrucciones correspondientes al desarrollo de los procesos editoriales.
3	Director	Fomentar iniciativas de difusión de la literatura salvadoreña.
4	Director	Asumir el cargo de Ordenador de Pagos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
5	Director	Desarrollar los procesos y estrategias que estimulen la participación de los sectores de la industria editorial.
6	Director	Ejecutar los compromisos adquiridos provenientes de convenios suscritos con países amigos, instituciones y empresas garantizando el beneficio institucional y nacional.
7	Director	Velar por el estricto cumplimiento del manejo de fondos asignado, de acuerdo a las programaciones de gastos asignados.
8	Director	Velar por el cumplimiento de actividades propuestas en el Plan Anual Operativo.
9	Director	Supervisar y coordinar en forma precisa la ejecución de los planes operativos y proyectos de tipo editorial.
10	Director	Coordinar y evaluar el trabajo técnico operativo y administrativo de las áreas editoriales.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN EFECTIVA DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.

COD: 0702/RERI **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Administrador - Director	Recibir solicitudes para la elaboración del presupuesto institucional.
2	Administrador	Verificar la programación presupuestaria, llevando el control de ejecución.
3	Administrador	Preparar informes mensuales de la ejecución.
4	Administrador	Controlar el Fondo Circulante y Caja Chica.
5	Administrador - Director	**Evaluar** formas racional de acuerdo a los proyectos los recursos financieros y materiales de los Departamentos.
6	Administrador	Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de transporte, reparación y mantenimientos, solicitudes para la Adquisición de bienes y servicios a la unidad de DACI.
7	Administrador	Solicitar trámite de viáticos y pasajes al exterior; así como también de los servicios contratados.
8	Administrador	Supervisar el inventario y mantenimiento de mobiliario y equipo.
9	Administrador	Revisar y dar seguimientos a los procedimientos y controles del Gerencia de ventas y Bodega Editorial.
10	Administrador	Dar seguimiento a la elaboración de informes, planificaciones, programas y otros documentos técnicos de la unidad.
11	AdministraDOR - Director	Validar y firmar los descuentos respectivos aplicados durante el mes en el Departamento de Recursos Humano; informes financieros enviados al Departemento Secundario Financiera de oficina central de Bodega Editorial, Consignaciones, Devoluciones, Ventas, Regalias, Ingresos nuevos libros, Archivo Editorial y Ventas-Colecturía-
12	Administrador - Director	Solicitar y programar capacitaciones del personal a la Departamento de Recursos Humanosde Oficina Central.
13	Administrador - Jefe de Producción - Director	Proporcionar detalladamente de los presupuesto de materiales como de gastos indirectos para fijación de precios de los libros editados en la Editorial Nacional de Cultura y Artes
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: COLECTURÍA

PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN, REMESAS Y ENVÍO DE REPORTES

COD: 0702/FARER **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colectora	Realizar cobro a clientes en sala de ventas por pedidos de librerías, por ventas expo-ventas y por consignación.
2	Colectora	Recibir efectivo por ventas en caja registradora y emite ticket correspondiente por facturación total.
3	Colectora	Realizar facturación a clientes en sala de ventas, por pedidos de librerías, por ventas expo-ventas y por consignación.
4	Colectora	Preparar reporte diarios de venta con base al correlativos de facturas utilizadas en el día.
5	Colectora	Preparar remesa para envío al banco autorizado a través de la empresa SERSAPROSA, con base a la ventas diarias.
6	Colectora	Enviar a la mañana del siguiente día hábil, informe diario a la DSEFI/Oficina Central.
7	Colectora	Preparar informes mensuales y envía a la Administración DPI para su respectiva revisión.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

PROCEDIMIENTO: CONTROL, CUSTODIA, PAGO DE GASTOS E INFORMES PERIÓDICOS DE DESEMBOLSOS.

COD: 0702/CCPGIPD **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Editorial Nacional de Cultura y Artes	Recibir solicitud de compra de equipos o materiales de los jefes de departamento.
2	Director Editorial Nacional de Cultura y Artes	Enviar solicitud autorizada al encargado del FCMF para que proceda a la adquisición.
3	Encargado del FCMF	Recibir solicitud de compra autorizada por el Director Editorial Nacional de Cultura y Artes
4	Encargado Del FCMF	Verificar en el Manual de egresos para garantizarse que el gasto a efectuar esté permitido por el mismo.
5	Encargado Del FCMF	Efectuar la compra ante el proveedor inscrito al fisco respectivamente o persona natural en el caso de prestación de servicios. Entrega el efectivo y recibe Factura de Consumidor Final.
6	Encargado Del FCMF	Preparar la solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios y tramita las firmas el solicitante y el Director.
7	Encargado Del FCMF	Preparar la póliza respectiva para solicitar el reintegro de los desembolsos debidamente justificados, una vez sea autorizada la solicitud de compra.
8	Encargado Del FCMF	Tramitar en la Dirección la autorización de cheques y Actualiza Libro de Banco.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA REPUBLICA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE INVESTIGACIONES EN CULTURA Y ARTE

PROCESO: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR LAS EDICIONES Y PUBLICACIONES DE LAS REVISTAS Y COLECCIONES DE LIBROS

COD: 0702/SEPRCL

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director	Realiza reuniones periódicas con el Encargado de Edición y Gestion Cultural, para ver logros y avances en libros y revistas.
2	Director	Preside y coordina la reunión según lo agendado.
3	Director	Resuelve problemas y dudas surgidas.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: CUSTODIA DE LIBROS

PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE LIBROS

COD: 0702/ALDELI **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Bodega Editorial	Recibir libros mediante nota de envío de parte del Departamento de Producción.
2	Jefe Bodega Editorial, Encargado Del Sistema	Registrar cantidad de libros recibidos en kardex y sistema computarizado.
3	Auxiliar De Bodega	Distribuyer libros para empaque y sellado individual.
4	Jefe Bodega Editorial	Resguardar los libros en estantes de acuerdo a cantidad y colección.
5	Jefe Bodega Editorial	Despachar libros por medio de facturas (ventas), consignación regalías debidamente numeradas y autorizadas.
6	Jefe Bodega Editorial	Registrar devoluciones debidamente numeradas, se revisan libros, se ubican en estantes o se envía a empacado.
7	Jefe Bodega Editorial	Realizar comparación con sistema y revisión de documentos para enviar a Departamento Secundario Financiera - Oficina Central, con documentos impresos y en CD´S tanto de consignaciones, devoluciones, ventas directas, regalías, ingreso de libros a bodega y para archivo de bodega editorial.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL DPI

PROCEDIMIENTO: ALIMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTROL DE ASISTENCIA E INFORMES PERIÓDICOS.

COD: 0702/ASCAIP **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado Sistema de Asistencia	Recibir solicitudes de permiso al personal, previa firma y sello del Jefe correspondiente.
2	Encargado Sistema de Asistencia	Revisar detalladamente la solicitud, con el objetivo de verificar que la información esté completa y ordenada.
3	Encargado Sistema de Asistencia	Inmediatamente introducir la información al sistema biométrico de asistencia.
4	Encargado Sistema de Asistencia	Periódicamente imprimir reportes de asistencia, para corroborar, que el ingreso de permisos este actualizado y que los descuentos respectivos estén aplicados.
5	Encargado Sistema de Asistencia	Preparar informe borrador para la Gerente Administrativa, para su revisión.
6	Encargado Sistema de Asistencia	Enviar informes al Director de la Editorial Nacional de Cultura y Artes, para su autorización.
7	Encargado Sistema de Asistencia	Enviar informes finales a la Departamento de Recursos Humanos.
8	Encargado Sistema de Asistencia	Enviar Consolidados de asistencia mensual a Departamento de RRHH de oficia Central.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: PRODUCCIÓN EDITORIAL

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN EFECTIVA DE LOS PROCESOS EDITORIALES IMPRESOS Y OBRA SUELTA.

COD: 0702/REPEOS **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Producción - Director - Jefe Editor - Diseño Gráfico	Tomar acuerdos sobre el proyecto editorial a realizar
2	Jefe de Producción	Recibir ruta de trabajo de Jefe Editorial o jefe de Diseño Digital, con especificaciones de medida, cantidades de ejemplares y composición de lo solicitado.
3	Jefe de Producción	Recibir de parte del jefe editor o jefe de diseño digital u otra unidad solicitante el arte digital (o arte) para su proceso.
4	Jefe de Producción	Recibir artes de páginas digitales diagramadas en formato de página, se elabora un cuadro de ruta del proceso en el cual se determina la cantidad de material a ocupar, el tiempo de proceso y entrega a Bodega Editorial del producto terminado
5	Jefe de Producción	Planificar, organizar y coordinar con los jefe de sección el proceso del trabajo solicitado
6	Jefe de Producción	Distribuir el trabajo por secciones, entregándoles a cada encargado de sección la ruta de trabajo con sus especificaciones.
7	Jefe de Producción	Supervisar el proceso del trabajo en cada sección continuamente.
8	Jefe de Producción	Ayudar en el proceso de mantenimiento preventivos y correctivos mínimos de las diferentes máquinas existentes en este departamento.
9	Jefe de Producción	Revisar y avalar las pruebas impresos, la prueba del pegado del libro y el refilado correspondiente.
10	Jefe de Producción	Entregar al Jefe Editor medidas de grosor del lomo del libro para elaboración de carátula en diseño digital.
11	Jefe de Producción	Coordinar con Secretaria el proceso de entrega de producto terminador (libros, revistas) a Bodega Editorial
12	Jefe de Producción	Elaborar cuadro de costos de materiales de ediciones, para fijación de precio.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: DIAGRAMADO, NEGATIVADO Y PLANCHAS

PROCEDIMIENTO: FOTOCOMPOSICIÓN DIGITAL

COD: 0702/PREMAY **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Fotocomponedor Digital	Recibir de Gerencia de Producción de Ruta de trabajo con sus especificaciones.
2	Fotocomponedor Digital	Elaborar formato para montaje de páginas digitales.
3	Fotocomponedor Digital	Elaborar Domis o Boceto guía de compaginación y de doblado de pliegos
4	Fotocomponedor Digital	Realizar revisión digital de artes recibidos para su debido proceso.
5	Fotocomponedor Digital	Realizar montaje digital de páginas editoriales y obra suelta.
6	Fotocomponedor Digital	Realizar filmado de película en máquina filmadora ULTRE RIP 5500.
7	Fotocomponedor Digital	Preparar químicos y configuración de tiempo de exposición en máquinas procesadoras de película.
8	Fotocomponedor Digital	Realizar proceso de revelado, fijado y lavado de película en máquinas procesadoras.
9	Fotocomponedor Digital	Entregar pliegos de negativos para el área de fotomecánica.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: PRENSAS MAYORES

PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN TEXTOS E IMÁGENES

COD: 0702/PREMAY2 **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico Prensista	Recibir de Unidad de Producción La Ruta de Trabajo con sus especificaciones.
2	Técnico Prensista	Ajustar mesa ascensor de subida del sustrato a imprimir.
3	Técnico Prensista	Ajustar medidas de registro de entrada del sustrato para impresión.
4	Técnico Prensista	Calibrar y ajustar presiones de rodillos entintadores y rodillos mojadores, según sustrato a utilizar.
5	Técnico Prensista	Calibrar y ajustar presiones de cilindro porta plancha y cilindro porta mantilla como también cilindro receptor según sustrato a imprimir
6	Técnico Prensista	Preparar mezcla de tintas para crear colores compuestos (pantones) según requiera arte solicitado.
7	Técnico Prensista	Vaciar tinta offset sobre tintero dador, luego se calibra la densidad de tinta a transmitir en toda la batería para la impresión del sustrato.
8	Técnico Prensista	Imprimir sustrato a un color o a cuatro colores (Cyan, Magenta, Yellow, Black) según original.
9	Técnico Prensista	Revisar constante (una muestra cada 50 tiros) del material impreso, para corroborar los cambios de densidad de tinta, suciedad en la impresión y verificación de un buen registro.
10	Técnico Prensista	Lavar Batería (composición de 18 rodillos) por cada cambio de color a imprimir.
11	Técnico Prensista	Realizar mantenimiento preventivo a las máquinas impresoras mayores, (limpieza, engrase y lubricación) según guía de mantenimiento.
12	Técnico Prensista	Impresión de formatos grandes como: Afiches, Brochures, Revistas, Catálogos, Libros, etc.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: DIAGRAMADO, NEGATIVADO Y PLANCHA

PROCEDIMIENTO: FOTOMECÁNICA

COD: 0702/FOCA **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Fotomecánico	Recibir de Unidad de Producción la Ruta de trabajo con sus especificaciones
2	Fotomecánico	Recibir del área de Fotocomposición los negativos y bocetos (DOMIS)
3	Fotomecánico	Montar pliegos compuestos según bocetos (domis).
4	Fotomecánico	Revisar entre negativos por medio de guías de registro, revisar y comparar mediante printers de artes proporcionadas por el área de coordinación editorial o el área de Producción Digital.
5	Fotomecánico	Montar o unir pliegos negativados de artes lineales o de composición de colores por medio de guías de registros y de cortes de formato.
6	Fotomecánico	Preparar pinzas en negativos para proceso de insolación en planchas (láminas negativadas).
7	Fotomecánico	Proceder con el quemado de planchas (láminas negativadas) en máquina insoladora y traslado de ellas para el área de Prensas (máquinas impresoras offset).
8	Fotomecánico	Proceder a revisión de artes impresos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: PRENSAS MENORES

PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN OBRA SUELTA

COD: 0702/PREMEN **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico Prensista	Recibir de **Departamento** de Producción la Ruta de trabajo con sus especificaciones
2	Técnico Prensista	Ajustar mesa ascensor de subida del sustrato a imprimir
3	Técnico Prensista	Ajustar medidas de registro de entrada del sustrato para impresión.
4	Técnico Prensista	Calibrar y ajustar presiones de rodillos entintadores y rodillos mojadores según sustrato a utilizar.
5	Técnico Prensista	Calibrar y ajustar presiones de cilindro porta planchas y cilindro porta mantillas como también cilindro receptor según sustrato a imprimir.
6	Técnico Prensista	Preparar o mezclar tintas para crear colores compuestos (pantones) según requiera arte solicitado.
7	Técnico Prensista	Procede al desvaciado de tinta offset, sobre tintero para la impresión del sustrato.
8	Técnico Prensista	Imprimir el sustrato a cuatro colores (Cyan, magenta, yellow y black).
9	Técnico Prensista	Imprimir formatos como: Tarjetas de presentación, tarjetas de invitación, hojas de programaciones, talonarios, recibos, hojas volantes, etc.,
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: ACABADO DE LIBRO

PROCEDIMIENTO: GUILLOTINA (PRE-PRENSA/POST- PRENSAS)

COD: 0702/GUIL **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico Guillotinista	**PRE/PRENSA:** Recibir del coordinador de encuadernación especificaciones del proceso de trabajo según ruta proporcionada por la Departamento de Producción, para corte de pliegos para producción.
2	Técnico Guillotinista	Preparar y configurar digitalmente en memoria de guillotina sobre las medidas de corte a realizar.
3	Técnico Guillotinista	Procesar cortes de pliegos según formato solicitado por el área de prensas.
4	Técnico Guillotinista	Trasladar pliegos cortados al área de prensa para impresión.
5	Técnico Guillotinista	**POST/PRENSA** Preparar y configurar digitalmente en memoria de guillotina sobre las medidas de corte a realizar en el refilado de libros de libros pegados u obra suelta terminada
6	Técnico Guillotinista	Trasladar el producto refilado al área de encuadernación para última revisión. (Control de calidad)
7	Técnico Guillotinista	Realizar mantenimiento preventivo de guillotinas (limpieza, engrase y lubricación según guía de mantenimiento).
8	Técnico Guillotinista	Hacer cambio de cuchillas a su debido tiempo
9	Técnico Guillotinista	Realizar refilado de la obra suelta solicitada.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: ACABADO DE LIBROS

PROCEDIMIENTO: PEGADO

COD: 0702/PEG **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico Operador	Preparar bandeja de la cubeta de cola, calibrando los grados de calor necesarios para derretir el pegamento. Así poder accionar la máquina. 2 horas aproximadamente tarda en dar el punto de calentamiento.
2	Técnico Operador	Ajustar la presión (grosor) de las quijadas de presión portadoras del cuerpo del libro, luego ajusta la altura de los rodillos dadores de pegamento con la altura del lomo del libro o receptor, ajusta y calibra la mesa portadora de la carátula,
3	Coordinador	Dar especificaciones en la posición del cuerpo y la carátula, revisar las pruebas de pegado en su composición y avala el proceso.
4	Técnico Operador	Realizar alimentación ordenada de la mesa portadora de los cuerpos del libro, alimenta las quijadas transportadoras del cuerpo en la máquina y recibe el libro ya pegado, lo coloca ordenadamente en tarima y se traslada para el área
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: ACABADO DE LIBROS

PROCEDIMIENTO: ENCUADERNADO/ ACABADOS GRAFICOS

COD: 0702/ENCGR **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encuadernadores	Recibir del coordinador de encuadernación la ruta y especificaciones del proceso.
2	Encuadernadores	Apilar pliegos doblados formando columnas ordenadas según su número correlativo para el proceso de compaginado manual.
3	Encuadernadores	Revisar y corroborar el apilado correcto en su posición según numeración.
4	Encuadernadores	Preparar el producto impreso para proceso de pegado o engrapado.
5	Encuadernadores	Revisar o controlar la calidad del producto terminado para entrada posterior a Bodega Editorial.
6	Encuadernadores	Entregar el producto terminado a Bodega Editorial.
7	Encuadernadores	Compaginar block de facturas, recibos, otros, etc.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: ACABADO DE LIBROS

PROCEDIMIENTO: DOBLADO (DE PLIEGO MÁQUINA PLEGADORA)

COD: 0702/DOB **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico en Maquina Plegadora	Recibir de prensas material impreso para proceso de doblado de pliegos según domi guía.
2	Técnico en Maquina Plegadora	Calibrar rodillos uno por uno, 24 en total, en las cuatro unidades, según grosor de sustrato.
3	Técnico en Maquina Plegadora	Ajustar mesa de empuje de entrada de papel de recorrido hasta llegada a la primera unidad, se ajusta esta 6 rodillos y así por consiguiente las otras tres unidades.
4	Técnico en Maquina Plegadora	Verificar la numeración correlativa del pliego (folio) y su registro en los dobleces.
5	Técnico en Maquina Plegadora	Realizar mantenimiento preventivo a las máquinas impresoras mayores, (limpieza, engrase y lubricación según guía de mantenimiento)
6	Técnico en Maquina Plegadora	Sisar o perforar y doblar obra suelta.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACIÓN

PROCESO: EDITORIAL

PROCEDIMIENTO: INCREMENTAR EL CATÁLOGO EDITORIAL DPI

COD: 0702/ICED **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Editorial de Texto y Diagramación	Planificar y coordinar las publicaciones periódicas de la Editorial Nacional de Publicaciones e Impresos.
2	Jefe Editorial de Texto y Diagramación	Orientar, asesorar y supervisar la calidad editorial de los libros a publicar en la Editorial Nacional de Publicaciones e Impresos.
3	Jefe Editorial de Texto y Diagramación	Mantener una estrecha relación de negociación con los autores de las diversas obras literarias.
4	Jefe Editorial de Texto y Diagramación	Coordinar las reuniones del consejo Editorial
5	Jefe Editorial de Texto y Diagramación	Realizar en conjunto con la Dirección, la programación anual
6	Jefe Editorial de Texto y Diagramación	Elaborar las actas del consejo Editorial
7	Jefe Editorial de Texto y Diagramación	Aprobar conjuntamente con la Dirección, los detalles generales de los libros.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACIÓN/ COLECCIONES DIGITALIZADAS

PROCESO: EDICIÓN DIGITAL

PROCEDIMIENTO: ESTABLECER COLECCIONES DE LIBROS ELECTRÓNICOS.

COD: 0702/ECLE **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Producción Digital	Procesar material para la producción de EBOOK (Libro Electrónico).
2	Producción Digital	Coordinar con la Gerencia Editorial los parámetros de EBOOK
3	Producción Digital	Coordinar con Producción Gráfica, el diseño de arte de los EBOOK.
4	Producción Digital	Diseñar y dar mantenimiento de sitios de descarga
5	Producción Digital	Analizar estadísticas de movimiento de descarga
6	Producción Digital	Coordinar con la Departamento de Informática, el diseño y administración del sitio de descarga y protocolos de seguridad.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACIÓN/ EDICION

PROCESO: EDICIÓN DE LIBRO

PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE PRUEBAS

COD: 0702/COPRU **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Corrector de Estilo	Recibir texto del Coordinador Editorial y realizar la primera lectura, señalar los errores ortográficos y gramaticales que se detectan en el texto.
2	Corrector de Pruebas	Entregar el texto señalado de errores al Coordinador Editorial para que sea corregido por el Digitador.
3	Corrector de Pruebas	Recibir el texto ya corregido, lee de nuevo y revisa si ha sido corregido en su totalidad. Si hay nuevas correcciones lo entrega al Coordinador y realiza una tercera lectura hasta comprobar que todas las correcciones se hayan realizado.
4	Corrector de Pruebas	Entregar el texto ya corregido al Coordinador para su posterior asignación al corrector de estilo.
5	Corrector de Pruebas	Recibir el libro diseñado y revisar nuevamente en cuanto a si no hay palabras mal cortadas, títulos y subtítulos con diferente tipo de letra.
6	Corrector de Pruebas	Realizar entrega final del texto al Coordinador Editorial.
7	Corrector de Pruebas	Eventualmente revisar textos de obra suelta, como tarjetas de presentación, formularios, afiches, Boucher, etc., por solicitud de los Unidad de Producción, Diseño Gráfico, Dirección u otra Unidad que lo solicite por escrito.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACIÓN/ EDICION

PROCESO: EDICIÓN DE LIBROS

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN EDITORIAL

COD: 0702/CE **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador Editorial	Recibir los originales y/o inéditos de los autores en general.
2	Coordinador Editorial	Apoyar al editor en el desarrollo, coordinación y control de los procesos editoriales.
3	Coordinador Editorial	Brindar orientación a los autores sobre el proceso editorial de los libros.
4	Coordinador Editorial	Representar al departamento ante las comisiones al faltar el Editor.
5	Coordinador Editorial	Comunicar a los autores el fallo de las comisiones.
6	Coordinador Editorial	Participar en la elaboración del calendario editorial.
7	Coordinador Editorial	Coordinar el trabajo de los diagramadores y correctores.
8	Coordinador Editorial	Coordinar el trámite legal de las obras.
9	Coordinador Editorial	Garantizar la obtención del ISBN de los libros que se editan.
10	Coordinador Editorial	Elaborar los reportes necesarios para garantizar una supervisión efectiva de los procesos editoriales.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACIÓN/ EDICION

PROCESO: EDICIÓN DE LIBRO

PROCEDIMIENTO: DIGITACIÓN

COD: 0702/DIG **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Digitador	Inicialmente recibir el texto y levantar en forma escrita y digital, de ser el caso, y lo entrega al Coordinador.
2	Digitador	Luego recibir el texto para correcciones, ya corregido lo devuelve al Coordinador. Esta operación se realiza varias veces como los correctores de pruebas lo demanden.
3	Digitador	Cuando el Coordinador lo dispone, trabajar en forma conjunta con Diagramación y con Diseño Gráfico.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACIÓN/ EDICION

PROCESO: EDICIÓN DE LIBRO

PROCEDIMIENTO: DIAGRAMACIÓN

COD: 0702/DIGRA **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Diseñador Gráfico	Determinar hoja de estilo, maquetación y diagramación.
2	Diagramador	Tabular márgenes y espacios.
3	Diagramador	Realizar el vaciado de texto en maqueta.
4	Diagramador	Incorporar las observaciones de los correctores y editores al archivo digital.
5	Diagramador	Asignar localización de los tipos de fuentes.
6	Diagramador	Notificar al coordinador editorial sobre los últimos cambios y consideraciones hechos en pantalla.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACIÓN / PRODUCCION GRÁFICA

PROCESO: CREACIÓN DE ARTE POR CARÁTULAS

PROCEDIMIENTO: DISEÑO GRÁFICO

COD: 0702/DIGRA2 **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Diseñador Gráfico	Recibir la solicitud de diseño autorizada por la Dirección de la Editorial, revisar si ya presenta arte final o si se deberá diseñar en el departamento.
2	Diseñador Gráfico	Si presenta arte final, *revisar* el CD o Memoria Flash y que la carpeta de trabajo contenga imágenes, tipografía, tamaño acorde a lo solicitado. Al faltar algún elemento lo devuelve al solicitante.
3	Diseñador Gráfico	Si está completo, *elaborar* una orden de producción y anexa material recibido y entregar al Unidad de Producción de la DPI, donde firman y sellan en señal de recibido.
4	Diseñador Gráfico	Fotocopiar la orden de producción sellada y entregar a la Secretaria para su archivo.
5	Diseñador Gráfico	Al estar terminado el producto, *revisar* y advertir al interesado para que lo mande a retirar.
6	Diseñador Gráfico	Si no viene el arte, *revisar* el material recibido e *iniciar* la etapa creativa; emitiendo el carácter del diseño, el color, fuentes tipográficas, tipo de imágenes o ilustraciones y composición.
7	Diseñador Gráfico	Enviar el diseño al solicitante y una vez aceptado, realizar el arte final y elaborar la orden de producción.
8	Diseñador Gráfico	Elaborar diseño de portada y carátula de la obra literaria que se procesará en el Unidad de Producción.
9	Diseñador Gráfico	Además, realizar el control de calidad del trabajo de las diseñadores buscando la optimización de los conceptos de calidad de los productos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACIÓN/ DE PRODUCCION GRÁFICA

PROCESO: EDICIÓN DE LIBRO

PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE ESTILO

COD: 0702/COES **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Corrector de Estilo	Recibir del coordinador editorial el documento electrónico en formato Word (este documento ya tiene incorporadas las correcciones de ortografía) y en una primera lectura exploratoria identifica el estilo del texto.
2	Corrector de Estilo	En una segunda lectura corregir algunos aspectos como son: Coherencia sintáctica, coherencia semántica y ortotipografía.
3	Corrector de Estilo	Corrigir, además, los elementos extratextuales como son las notas de referencia de pie de página y la organización de los elementos de la bibliografía.
4	Corrector de Estilo	Definir aspectos formales como es el cuerpo de la fuente tipográfica de los capítulos, apartados, secciones, así como, su correcta organización.
5	Corrector de Estilo	Asesorar en aspectos de contenido a los editores y a la dirección.
6	Corrector de Estilo	Indagar, investigar y cotejar el contenido e información de los textos.
7	Corrector de Estilo	Entregar el trabajo terminado al coordinador editorial para una nueva revisión y corrección de palabras.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACIÓN/ PRODUCCION GRÁFICA

PROCESO: CREACIÓN DE ARTE POR CARÁTULAS

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN CREATIVA Y DIGITAL

COD: 0702/PCDI **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Diseñador Gráfico	Recibir la orden de producción, texto y material complementario
2	Diseñador Gráfico	Revisar que el material (texto, imágenes e información general) esté completo. Si no esta completo habla con los interesados o busca en internet hasta lograr todo lo necesario para el diseño.
3	Diseñador Gráfico	Iniciar el proceso creativo que consiste en buscar una solución a través de diseño gráfico al objetivo propuesto. Hace bocetos físicos o imaginativos del diseño hasta lograr lo deseado.
4	Diseñador Gráfico	Luego iniciar el proceso de producción digital, que el proceso del material en una computadora.
5	Diseñador Gráfico	Si el texto es complicado pide colaboración a los correctores de palabras del Departamento Editorial para *realizar* las correcciones y consultar al interesado para su aceptación.
6	Diseñador Gráfico	Incorporar el texto al diseño digital elabora un CD y se presenta con la orden correspondiente a la Dirección de la Editorial Nacional de Cultura y Artes.
7	Diseñador Gráfico	Al estar autorizado la orden, *anexar* el CD *y entregar* al Departamento de Producción de la Editorial Nacional de Cultura y Artes, para entregar fotocopia de la orden de producción autorizada a la secretaria de archivo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE VENTAS Y MERCADEO

PROCESO: MERCADEO

PROCEDIMIENTO: AMPLIAR MERCADO CONSUMIDOR

COD: 0702/AMC **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Ventas y Mercadeo	Definir plan estratégico de mercadeo de acuerdo a los objetivos del Secretaria Cultura a través de la Editorial Nacional de Cultura y Artes.
2	Jefe de Ventas y Mercadeo	Coordinar seguimiento de los objetivos en conjunto con la Jefatura de Ventas y la Dirección.
3	Jefe de Ventas y Mercadeo	Motivar el trabajo en equipo y promover capacitaciones constantes al equipo de trabajo para el logro armonioso de los objetivos institucionales.
4	Jefe de Ventas y Mercadeo	Realizar un análisis previo del mercado consumidor con base a promedio de ventas mensuales y anuales y las características de las publicaciones.
5	Jefe de Ventas y Mercadeo	Realizar un análisis previo de las relaciones con clientes, proveedores, consignatarios y otros involucrados.
6	Jefe de Ventas y Mercadeo	Plantear estrategias internas que permitan el ingreso a nuevos mercados y ambientes externos.
7	Jefe de Ventas y Mercadeo	Formular e implementar políticas de estudios de mercado, promoción y difusión publicitaria de libros y otros servicios.
8	Jefe de Ventas y Mercadeo	Elaborar y dar seguimiento a las estrategias de comercialización de libros, productos y otros servicios.
9	Jefe de Ventas y Mercadeo	Publicitar y promocionar los diferentes libros y eventos que promueve la Secretaria de Cultura a través de la Editorial Nacional de Cultura y Artes.
10	Jefe de Ventas y Mercadeo	Coordinar las estrategias de difusión con la Departamento **de** comunicaciones de la Secretaria de Cultura.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE VENTAS Y MERCADEO

PROCESO: VENTAS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y DESPACHO

COD: 0702/AYD **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Auxiliar de Ventas	Recibir pedidos vía telefónica o de visitas a las librerías.
2	Auxiliar de Ventas	Verificar existencias y elaborar documento de pedido según lo requerido.
3	Auxiliar de Ventas	Retirar los libros de Bodega Editorial y luego se realizar las entregas correspondientes.
4	Jefe Ventas	Actualizar el Sistema de existencias periódicamente.
5	Jefe Ventas	Preparar y enviar los Informes de ventas respectivos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE VENTAS Y MERCADEO

PROCESO: VENTAS

PROCEDIMIENTO: EXPO-VENTAS

COD: 0702/EXVE **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Ventas	Recibir invitación de parte del interesado (Institución pública-privada) para participar en feria respectiva, y se está atento a la participación en otras ferias para preparar inscripción.
2	Jefe Ventas	Enviar invitación o proyecto al Director de la Editorian Nacional de Cultura y Artes para su autorización.
3	Director Editorial Nacional de Cultura y Artes	Autorizar invitación o proyecto de Expo-Ventas.
4	Jefe Ventas	Seleccionar el material a exponer en ferias, y solicita a Bodega Editorial a través del formulario respectivo.
5	Jefe Ventas	Solicitar vehículo para transporta equipo y material a utilizar en Expo-Ventas.
6	Jefe Ventas	Seleccionar personal para apoyo en Expo-Ventas.
7	Colaborador	Apoyar e informar sobre ventas y devoluciones en Expo-Ventas.
8	Colaborador	Elaborar la realización del documento respectivo, sea éste formulario de pedido y/o devolución.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE VENTAS Y MERCADEO

PROCESO: CONSIGNACIÓN

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONSIGNATARIO

COD: 0702/ADC **FECHA: 19012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Ventas	Recibir solicitud de cliente como distribuidor.
2	Jefe de Ventas	Solicitar documentación personal al distribuidor y realizar estudio personal y fiscal del interesado (distribuidor).
3	Jefe de Ventas	Con los resultados obtenidos del análisis realizado al solicitante (distribuidor), *complementar* el formulario respectivo y *preparar* documentación y previa calificación a la Gerente Administrativa de la Editorial Nacional en Cultura y Artes para revisión.
4	Gerente Administrativa	Realizar estudio cuidadoso de la documentación y preparar una calificación previa a la autorización del Director Nacional.
5	Director Nacional	Revisar los resultados antes practicados y emite su decisión.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

		pag.
0702/EDRAT	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE REVISTA ANUALES/ TRAMITE	1009
0702/AUEMI	ATENCION A USUARIOS DE ESPACIOS MUNA/INFORMAR	1011
0702/ESCMTRESECMUNA	EVENTOS DE LA SECRETARIA DE CULTURA EN EL MUNA/TRAMITE PARA REALIZAR EVENTOS DE LA SEC EN MUNA	1012
0702/EPAAT	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE AGENDA DE ACTIVIDADES/TRAMITE	1013
0702/UEMUNATCE	USO DE ESPACIOS DEL MUNA/TRAMITE DE COTIZACIÓN PARA USO DE ESPACIOS	1014
0702/AEMUNAECEMUNA	ADMINISTRACION DE ESPACIOS DEL MUNA/ELABORACIÓN DE COTIZACIONES PARA USO DE ESPACIOS MUNA	1015
0702/AFCRFC	ADMINISTRACION DE FONDOS DE COLECTURIA/REMESA DE FONDOS DE COLECTURIA	1016
0702/AFCEF	ADMINISTRACION DE FONDOS DE COLECTURIA/ENTREGA DE FACTURAS	1017
0702/CAFVBAF	CONTROL DE ACTIVO FIJO/VERIFICACIÓN DE BIENES DEL ACTIVO FIJO	1018
0702/CAPMUNATPL	CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL MUNA/TRAMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS	1019
0702/CAPMRDP	CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL MUNA/REPORTE DE DESCUENTOS DEL PERSONAL	1020
0702/CAPMUNACATUP	CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL MUNA/CONSOLIDADO DE ASISTENCIA Y TIEMPOS UTILIZADOS POR EL PERSONAL.	1021
0702/SCCCL	SEGUIMIENTO DE CONTRATOS/CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE LIMPIEZA	1022
0702/SIACSA	SEGURIDAD DE INSTALACIONES/APERTURA Y CIERRE DE SALAS Y ACCESOS	1023

0702/SIRPTSPRS	SEGURIDAD DE INSTALACIONES/REVISIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE SEGURIDAD PRIVADA Y REALIZACION DE RONDAS DE SUPERVISIÓN	1024
0702/SICESB	SEGURIDAD DE INSTALACIONES/CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES	1025
0702/SITCCVCMAASSCC	SEGURIDAD DE INSTALACIONES A TRAVES DEL CIRCUITO CERRADO DE TV/VIGILAR, CUSTODIAR Y MONITOREAR LAS AREAS QUE ABARCA EL SISTEMA DE SEGURIDAD DEL CCTV	1026
0702/SITCCTV	SEGURIDAD DE INSTALACIONES A TRAVES DEL CIRCUITO CERRADO DE TV/PRESENTACIÓN DE INFORME DE NOVEDADES	1027
0702/MIMMG	MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA MUNA/MANTENIMIENTOS GENERALES	1028
0702/ERMBSMTMBS	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y/O DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNA/TRAMITES DE MATERIALES, BIENES Y/O SERVICIOS.	1029
0702/DAPDC	DIFUSIÓN /ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL	1030

CENTRO DE DOCUMENTACION

0702/PPFEDMT	PRESTAMO DE PIEZAS PARA FOTOGRAFIA O ESTUDIO DENTRO DEL MUNA/ TRAMITES.	1031
0702/PBCEFMTNT	PRESTAMO DE BIENES CULTURALES, PARA EXPOSICIONES FUERA DEL MUNA, EN TERRITORIO NACIONAL/TRAMITES	1032
0702/IBCDPRSEEFMT	INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS, QUE PROCEDEN DE RESTAURACIÓN, SALAS DE EXPOSICIÓN Y EXPOSICIONES FUERA DEL MUNA/TRAMITES	1033
0702/IRCPPETMT	INGRESO O RECEPCIÓN DE COLECCIONES PRIVADAS O PARTICULARES PARA EXPOSICIONES TEMPORALES EN EL MUNA/TRAMITES.	1034
0702/APALBE	ATENCIÓN AL PUBLICO/ATENCIÓN A LECTORES EN LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	1035
0702/IMBNBCMB	INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO NUEVO A LA BIBLIOTECA/CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	1036

0702/EABHOAPC	ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOTEGRAFICO Y HEMEROGRAFICO/OBTENCION Y ARCHIVO DE PERIODICOS COMERCIALES	1037
0702/EABHCDBH	ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOTEGRAFICO Y HEMEROGRAFICO/CANJES O DONACIONES BIBLIOGRAFICAS O HEMEROGRAFICAS	1038
0702/EABHODO	ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOTEGRAFICO Y HEMEROGRAFICO/OBTENCION DEL DIARIO OFICIAL	1039

SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION DOCUMENTAL.

0702/SCDTRMT	SALIDA DE COLECCIONES EN DEPOSITOS, AL TALLER DE RESTAURACIÓN DEL MUNA/TRAMITES.	1040
0702/RMBHRPM	RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO/RESTAURACIÓN PERMANENTE DE MATERIAL DAÑADO	1041
0702/RMBHCTMB	RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO/CURSO TALLER DE RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	1042

UNIDAD DE EXPOSICIONES.

0702/EOCE	EXPOSICIONES/ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES	1043
0702/EAATICNM	EXPOSICIONES/ASESORIA Y APOYO TECNICO EN LA INICIATIVA DE CREACION DE NUEVOS MUSEOS	1044

SECCION DE MUSEOGRAFIA

0702/CRBCMCRCNA	CONSERVACIÓN Y RESTURACIÓN DE BIENES CULTURALES EN EL MUNA/CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE COLECCIÓN NACIONAL ARQUEOLOGICA	1045
0702/CRBCMMCS	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DEL MUNA/CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE COLECCIÓN NACIONAL ARQUEOLOGICA	1046
0702/SCDSEMT	SOLICITUD DE COLECCIONES DE LOS DEPOSITOS PARA LAS SALAS DE EXPOSICIONES DEL MUNA/TRAMITES.	1047

0702/IBCEDMCT	INGRESO DE BIENES CULTURALES ETNOGRAFICOS A LOS DEPOSITOS DEL MUNA, POR COMPRA/TRAMITES	1048
0702/MRPMMM	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN/PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS.	1049

SECCION DE DISEÑO GRAFICO

0702/DGEPTM	DISEÑO GRAFICO PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES/METODO	1050
0702/DMDM	DISEÑO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN/METODO	1051
0702/EMDE	EXPOSICIONES/MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES	1052

SECCION DE INVESTIGACIONES Y CURADURIA

0702/MRGAC	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN/GESTION DE ADQUISICION DE COLECCIONES	1053
0702/MEPTNPAIRM	MONTAJE DE EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES NACIONALES/PLAN DE ACTUALIZACIÓN INFORMATIVA Y RENOVACIÓN MUSEOGRAFICA	1054

MUSEO REGIONAL DE ORIENTE

0702/EDE	EXPOSICIONES/DESMONTAJE DE EXPOSICIONES	1056
0702/MREPI	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN/EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	1057
0702/MOBCD	MONITOREO/ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPOSITO	1058
0702/MDPAMCE	MONITOREO/DESARROLLO DE PROGRAMA ANUAL DE MONITOREO DE LAS COLECCIONES EN EXHIBICIÓN	1059

MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

0702/AGA	ADMINISTRATIVO/GESTION ADMINISTRATIVA.	1060
0702/DDAPDC	DIFUSION/DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL	1061
0702/EME	EXPOSICIONES/MONTAJE DE EXPOSICIONES	1062

0702/MRDPMMM	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN/DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN MUSEOS	1063
0702/MCEM	MONITOREO/CONTROL ESTADISTICO DEL MUSEO	1064
0702/AGA	ADMINISTRATIVO/GESTION ADMINISTRATIVA.	1065
0702/AGA	ADMINISTRATIVO/GESTION ADMINISTRATIVA	1067
0702/EAAICNM	EXPOSICIONES/ASESORÍA Y APOYO TECNICO EN LAS INICIATIVAS DE CREACIÓN DE NUEVOS MUSEOS	1068
0702/GIEPI	GESTION E INVESTIGACION/EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	1069
0702/GIGAC	GESTIÓN E INVESTIGACIÓN/GESTIÓN DE ADQUISICION DE COLECCIONES	1070
0702/MPMMM	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN/PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS	1071
0702/MOBCD	MONITOREO/ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPÓSITOS	1072
0702/MPCEM	MONITOREO/PROCESOS DE CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS MUSEOS	1073
0702/MDPACR	MONITOREO/DESARROLLO DE PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	1074
0702/MDPACP	MONITOREO/DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE PLAGAS	1075

MUSEOS DE PARQUES ARQUEOLOGICOS

0702/MEPTEEPTE	MONTAJE DE EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES EXTERNAS/PLAN DE EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES EXTERNAS	1076
0702/MMEESM	MANTENIMIENTOS MUSEOGRAFICOS EN ESPACIOS EXPOSITIVOS/SUPERVISIÓN MUSEOGRÁFICA	1077

UNIDAD DE EDUCACION Y GUIAS

0702/DAEAVRGV	DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS/ATENCIÓN A VISITANTES EN RECORRIDOS GUIADOS CON VISITAS PROGRAMADAS	1078
0702/DAEGASSSPED	DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS/GESTIÓN DE APOYO DE SERVICIOS SOCIALES PARA SECCIONES DE PROMOCIÓN EDUCATIVA Y DIDÁCTICA	1079
0702/DAEPSAET	DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS/PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS TARIFADAS	1080
0702/DAEPSAEG	DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS/PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS GRATUITAS	1081
0702/DAEAMR	DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS/ASESORIA A MUSEOS REGIONALES	1082
0702/DAEDDMDRASPV	DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS/DISEÑO Y DESARROLLO DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA REFORZAR APRENDIZAJE DE SALAS PERMANENTES A VISITANTES.	1083

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE REVISTA ANUALES

PROCEDIMIENTO: TRAMITE

COD: 0702/EDRAT **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Muna	Elabora una propuesta escrita de contenidos de la revista bi anual y la presenta al despacho para su discusión o Visto Bueno.
2	Director Muna	Realiza una convocatoria a través de medios digitales a fin de obtener informes escritos, resúmenes e informes de campo con carácter científico
3	Dirección	Se reúne con técnicos de Diseño grafico y de comunicaciones y difusión para discutir y definir los contenidos del boletín.
4	Apoyo tecnico administrativo/Dirección	Gestiona y recibe la información e imágenes requerida de respaldo a los contenidos.
5	Apoyo tecnico administrativo/Dirección	Entrega información e imágenes a la Unidad de Diseño para su diagramación.
6	Diseñador Grafico	Revisa los textos , imágenes y la calidad de éstas.
7	Diseñador Grafico	Informa a comunicaciones y difusión de la calidad de imágenes recibida. En caso de no cumplir los requisitos regresa al paso 4.
8	Diseñador Grafico	Busca imágenes faltantes y de requerirse, realiza tomas fotográficas, que se incorporan una vez recibido el resto de la información.
9	Diseñador Grafico	Manipula todas las imágenes para mejorar su calidad.
10	Diseñador Grafico	Transforma los datos, contenidos y conceptos recibidos, en una propuesta de diseño.
11	Diseñador Grafico	Vierte la información en el formato de diseño establecido.
12	Diseñador Grafico	Presenta la propuesta a la Dirección del MUNA.
13	Dirección	Se realizan observaciones, comentarios y retroalimentación a la propuesta presentada.
14	Diseñador Grafico	Realiza los cambios sugeridos por la Dirección del MUNA, de existir observaciones regresa al paso 11.
15	Diseñador Grafico	Presenta la propuesta final a la Dirección del MUNA y de no existir observaciones se obtiene el Visto Bueno y continúa en el proceso.
16	Diseñador Grafico/Apoyo tecnico administrativo.	Se realiza una impresión a color para remitirla al Despacho y obtener el Visto Bueno. De obtener observaciones se regresa al paso 10, caso contrario continúa paso 13.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE REVISTA ANUALES

PROCEDIMIENTO: TRAMITE

COD: 0702/EDRAT **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
17	Diseñador Grafico/Apoyo tecnico administrativo.	Proporciona la propuesta en archivo universal y a baja resolución a la persona responsable de comunicaciones para su remisión a la Departamento de Comunicaciones Institucional, para la revisión final y visto bueno.
18	Apoyo tecnico administrativo/Dirección MUNA	Realiza los cambios y sugerencias de la Departamento de Comunicación y se obtiene Visto Bueno de la Dirección del MUNA.
19	Diseñador Grafico	Entrega a la persona responsable de comunicaciones los artes finales en formatos originales y con alta resolución para su remisión a la imprenta.
20	Apoyo tecnico administrativo/Dirección MUNA	Entrega de artes digitales finales a Imprenta para su impresión.
21	Apoyo tecnico administrativo/Dirección MUNA	Identifica, gestiona espacios y distribuye boletín para la difusión.
22	Apoyo tecnico administrativo/Dirección MUNA	Incorpora archivo digital del boletín electrónico a la página facebook del MUNA y es remitido a la base de datos.
23	Apoyo tecnico administrativo/Dirección MUNA	Se gestiona fecha del evento según calendario del MUNA
24	Apoyo tecnico administrativo/Dirección MUNA	Se hace la presentacion en publico de la revista anuales a la prensa nacional e invitados en acto publico al lado de autoridades de la SEC
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: ATENCION A USUARIOS DE ESPACIOS MUNA

PROCEDIMIENTO: INFORMAR

COD: 0702/AUEMI **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección /apoyo técnico administrativo.	Recibe llamadas, notas o visitas de personas o instituciones interesadas en los espacios del MUNA.
2	Dirección /apoyo técnico administrativo.	Proporciona información sobre los espacios del MUNA.
3	Dirección /apoyo técnico administrativo.	Verifica en agenda fecha solicitada para ver la disponibilidad.
4	Dirección /apoyo técnico administrativo.	Solicita nota de petición para la cotización del espacio.
5	Dirección /apoyo técnico administrativo.	Recibe la solicitud de cotización.
6	Dirección /apoyo técnico administrativo.	Traslada solicitud a Dirección del MUNA o despacho por caso de exoneración
7	Dirección /apoyo técnico administrativo.	Coordina con la persona o Institución interesada el evento y los requerimientos una vez cancelado el espacio. Director MUNA, da su visto bueno para que proceda el evento y lo entrega nuevamente a apoyo técnico administrativo o
8	Dirección /apoyo técnico administrativo.	Traslado a apoyo técnico administrativo de los requerimientos solicitados por el cliente. Apoyo técnico recibe la solicitud avalada para proceder a la cotización y la remite al solicitante con copia a la dirección, colecturía y a Comunicaciones en caso de ser publicado para lo relativo a la agenda cultural del MUNA
9	Dirección /apoyo técnico administrativo.	Verifica el buen desarrollo del evento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: EVENTOS DE LA SECRETARIA DE CULTURA EN EL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA REALIZAR EVENTOS DE LA SEC EN MUNA

COD: 0702/ ESCMTRESM **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección / Apoyo técnico administrativo.	Recepción de llamada, nota o correo electrónico
2	Dirección / Apoyo técnico administrativo.	Verifica en agenda fechas disponibles y disponibilidad de espacio.
3	Dirección / Apoyo técnico administrativo.	Solicita nota de requerimiento de espacio.
4	Dirección / Apoyo técnico administrativo.	Reserva espacio en agenda temporalmente.
5	Dirección / Apoyo técnico administrativo.	Confirma uso de espacio.
6	Dirección / Apoyo técnico administrativo.	Consulta sobre requerimientos de apoyo para logística.
7	Dirección / Apoyo técnico administrativo.	Informa de requerimientos la Dirección o el despacho.
8	Dirección / Apoyo técnico administrativo.	Apoya la logística del evento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/APOYO TECNICO ADMINISTATIVO.

PROCESO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE AGENDA DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: TRAMITE

COD: 0702/EPAAT **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Apoyo tecnico administrativo.	Recepción de contenidos.
2	Apoyo tecnico administrativo.	Confirma eventos agendados según apoyo técnico administrativo y Dirección del MUNA
3	Apoyo tecnico administrativo.	Recopila información de Eventos : Sinopsis de películas, fichas técnicas , imágenes .
4	Apoyo tecnico administrativo.	Ordena cronológicamente los eventos.
5	Apoyo tecnico administrativo.	Elabora Agenda Mensual.
6	Apoyo tecnico administrativo.	Gestiona visto bueno de Dirección MUNA.
7	Apoyo tecnico administrativo.	Envía agenda mensual a la Departamento de Comunicaciones de la SEC y a la Unidad de exposiciones y Diseño Gráfico.
8	Apoyo tecnico administrativo.	Elabora brochure de Agenda Mensual en pdf para publicar en página electrónica y Facebook.
9	Apoyo tecnico administrativo.	Elaboran brochure de Agenda Mensual en pdf para publicar en página electrónica de SECULTURA, MUNA y Facebook de SECULTURA Y MUNA.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN / APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: USO DE ESPACIOS DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COTIZACIÓN PARA USO DE ESPACIOS

COD: 0702/UEMTCE **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Organizador	Consulta vía llamada, nota o correo electrónico a la Unidad de apoyo técnico administrativo, quien maneja agenda de actividades culturales y sociales del MUNA, sobre la disponibilidad de espacios.
2	Unidad de Apoyo técnico Administrativo	Notifica al organizador del evento, si existe disponibilidad de espacio en fecha y hora solicitada, e indica el procedimiento para hacer solicitud de espacio.
3	Organizador	Presenta solicitud escrita a Dirección MUNA detallando la naturaleza del evento, el espacio y horarios solicitados considerando tiempos de montaje y desmontaje.
4	Dirección MUNA	Analiza la solicitud de realización de evento y en caso de que proceda, la remite a la Unidad de Apoyo Técnico administrativo para que realice la cotización correspondiente.
5	Unidad de Apoyo técnico Administrativo	Realiza la cotización correspondiente aplicando el tarifario vigente del Ministerio de Hacienda y la remite al organizador. Así mismo se entrega una copia a la colecturía y la otra a la Dirección en espera de que el organizador acepte la cotización.
6	Colector	Recibe una copia de la cotización y revisa la cotización a la espera de que el organizador acepte y cumpla las condiciones de pago y uso del espacio tarifado
7	Organizador	Confirma la aceptación de la cotización y se compromete a cancelar el costo del alquiler anticipadamente a la fecha del evento.
8	Unidad de Apoyo técnico Administrativo	Agenda la fecha y requerimientos respectivos del evento.
9	Organizador	Cancela el valor del alquiler establecido. Dicho pago lo debe realizar en la colecturía del Museo según condiciones especificadas en la cotización.
10	Colector	Revisa nuevamente cotización correspondiente y remite copia de la factura a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo y a la Departamento de Finanzas Institucional.
11	Unidad de Apoyo técnico Administrativo	Archiva documentación y gira instrucciones al personal encargado del espacio, para que se realice el evento según los horarios y los términos acordados.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ADMINISTRACION DE ESPACIOS DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE COTIZACIONES PARA USO DE ESPACIOS MUNA

COD: 0702/AEMECEM **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidad de Apoyo técnico Administrativo	Elaborar cotización por uso de espacio proporcionándole la información necesaria al organizador
2	Unidad de Apoyo técnico Administrativo	Elabora cotización en formulario y aplicando el tarifario vigente del Ministerio de Hacienda.
3	Unidad de Apoyo técnico Administrativo	Una vez elaborada la cotización procede a sacarle copia y entrega la original al organizador vía correo electrónico o en físico. Entrega además una copia al colector
4	Colector	Almacena copia de la cotización a espera de que se realice el pago correspondiente.
5	Colector	Al ser cancelado por el organizador el alquiler se elabora factura o crédito fiscal por dicho pago.
6	Colector	Saca copia de factura y entrega copia al Departamento de finanzas y a la unidad de apoyo técnico administrativo
7	Colector	Entrega copia de factura a la Unidad de apoyo técnico administrativo para coordinar evento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: ADMINISTRACION DE FONDOS DE COLECTURIA

PROCEDIMIENTO: REMESA DE FONDOS DE COLECTURIA

COD:0702/AFCRFC **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colector	Elabora remesa por todos los ingresos del día por venta de entradas y alquiler de espacios en formulario de cuenta corriente del banco autorizado, según especificaciones dadas por Departamento Secundaria Financiera de la SEC.
2	Colector	Anexa copia de remesa a facturas que mandara al Fondo de Actividades Especiales de SEC.
3	Colector	Presenta solicitud escrita a Dirección MUNA detallando la naturaleza del evento, el espacio y horarios solicitados considerando tiempos de montaje y desmontaje
4	Empresa de seguridad autorizada	Procede a revisar el correcto sellado de la bolsa y el contenido del comprobante de valores en transito, luego firma y sella el juego de comprobantes y dejaran una hoja como comprobante.
5	Empresa de seguridad autorizada	Envía reporte de remesas al fondo de actividades especiales de SECULTURA (Anexo 8).
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ADMINISTRACION DE FONDOS DE COLECTURIA

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE FACTURAS

COD: 0702/AFCEF **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colector	Remite al fondo de Actividades Especiales en Departamento Secundario de Finanzas de SECULTURA, las facturas emitidas por entradas o pagos de uso de espacios, junto a reporte diario de ingresos.
2	Representante de Fondo de Actividades Especiales	Firma de recibido en copia de formulario de ingresos diarios
3	Representante de Fondo de Actividades Especiales	Entrega copia de reporte diarios y factura de respaldo para el colector
4	Colector	Guarda copia de reporte y facturas para futuras consultas
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: CONTROL DE ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE BIENES DEL ACTIVO FIJO

COD: 0702/CAFVBAF **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidad de Activo Fijo	Anualmente remite los listados de los bienes de activos fijos únicamente a cargo del MUNA
2	Unidad de apoyo técnico administrativo	Recibe los listados de los bienes de activo fijo, únicamente de la Dirección y a cargo de la Dirección del Museo Nacional y los verifica según existencia física y se entregan nuevamente a activo fijo con las actas personalizadas de cada empleado responsable debidamente firmadas
3	Unidad de apoyo técnico administrativo	En caso que durante el periodo se realicen préstamos o traslados de activos a otras dependencias, se llevara el control mediante formulario interno y comunica a Caseta de Vigilancia.
4	Agentes de Seguridad	Verifican la cantidad de bienes, materiales o equipo que sale de las instalaciones y para quien se dirige.
5	Agentes de Seguridad	Se anota en el libro de novedades previa revisión de autorización de salida de dichos bienes de activo fijo o autorización de persona responsable que ordena la salida de materiales varios.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

COD: 0702/CAPMTPL **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Control de Asistencia (Secretaria de Dirección)	Entrega formulario de permisos, según sea la causa, para el empleado que lo solicite.
2	Empleado	Llena el formulario y lo presenta al jefe inmediato, si es licencia anexa a la solicitud del permiso, la incapacidad o justificación necesaria.
3	Jefe Inmediato	Según su criterio y el normativo de control y procedimientos de la Departamento de Recursos Humanosde SECULTURA vigente, autoriza con firma y sello el permiso, así como se obtiene la firma del jefe inmediato superior y lo entrega al empleado. Si es licencia superior a 5 días.
4	Jefe Inmediato Superior	Autoriza la licencia y la entrega al empleado. En caso de ser una licencia del Director del MUNA, esta será firmada y autorizada únicamente por el Secretario (a)
5	Unidad de apoyo técnico administrativo	Firma y sella la licencia, saca una copia y la remite a la Dirección del MUNA
6	Dirección MUNA	Autoriza la propuesta de la licencia y se envían copias a RRHH a través de la encargada de llevar este control.
7	Recursos Humanos de SECULTURA	Firma de recibido la licencia de permiso y realiza tramite interno
8	Encargado de Control de Asistencia (Secretaria de Dirección)	Ingresa el permiso o licencia para ser tomado en cuenta en el reporte de control de asistencia.
9	Encargado de Control de Asistencia (Secretaria de Dirección)	Archiva el permiso o la copia de recibida de la licencia en el expediente interno del empleado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DESPACHO/ MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ UNIDAD DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL MUNA

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE DESCUENTOS DEL PERSONAL

COD: 0702/CAPMRDP **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Control de Asistencia (Secretaria de Dirección)	Elabora un reporte con los minutos de llegadas tardías y faltas injustificadas del personal y lo entrega a la Administración del MUNA.
2	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico / Encargado de Control de asistencia.	Firma y sella el reporte de llegadas tardías y faltas injustificadas del personal, saca una copia y lo remite a la Departamento de Recursos Humanosde SECULTURA o despacho según sea el caso junto con los reportes de respaldo generados por el sistema de asistencia.
3	Recursos Humanos de SECULTURA	Recibe el reporte de llegadas tardías y faltas injustificadas del personal del MUNA, firma de recibido la copia y los procesa para efectos de descuentos
4	Encargado de Control de Asistencia (Secretaria de Dirección)	Archiva la copia de recibido de reporte de llegadas tardías y faltas injustificadas del personal MUNA.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL MUNA

PROCEDIMIENTO: CONSOLIDADO DE ASISTENCIA Y TIEMPOS UTILIZADOS POR EL PERSONAL.

COD: 0702/CAPMCATUP **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Control de Asistencia (Secretaria de Dirección)	Elabora el consolidado de tiempos utilizados por el personal, para lo cual se utiliza el formato emitido por la Departamento de Recursos Humanosde SECULTURA
2	Encargado de Control de Asistencia (Secretaria de Dirección)	Procesa información acumulada durante el mes recién finalizado y remite a la Administración para su autorización.
3	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Firma y sella el consolidado y lo remite a rrhh de la SECULTURA.
4	Director MUNA	Firma y sella el consolidado y lo entrega a la persona encargada de realizar dicho tramite.
5	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Remite consolidado a Recursos Humanos.
6	Recursos Humanos de SECULTURA	Firma de recibido y se queda con la original
7	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Archiva copia de recibido
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE LIMPIEZA

COD: 0702/SCCCL **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado del departamento de mantenimiento y logística	Entrega copia de contrato de limpieza al Jefe de la Unidad de Apoyo técnico administrativo del MUNA.
2	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Revisa Contrato y comienza a dar seguimiento a las tareas diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
3	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Coordina con supervisor de limpieza, las actividades del personal de limpieza.
4	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Entrega materiales al asistente de la unidad de apoyo técnico administrativo
5	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Recibe materiales que suministra la empresa de limpieza, los custodia y los distribuye adecuadamente.
6	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Solicita materiales a utilizar que según contrato los custodia la institución (papel higiénico, papel toalla, jabón para manos, desinfectante).
7	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Entrega materiales solicitados y supervisa que sea anotado en bitácora.
8	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Coordina en las tareas trimestrales que se cumpla el lavado de cisternas, alfombras, fachada, etc.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÒN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: SEGURIDAD DE INSTALACIONES

PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CIERRE DE SALAS Y ACCESOS

COD:0702/SIACSA **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de seguridad	A las 09:00 horas, se apertura la puerta principal del museo para el ingreso de general de visitantes
2	Agentes de Seguridad	Se procede a apertura las salas de exhibiciones de la siguiente manera: Se verifica que todo este en orden, se encienden luces, se desconectan alarmas y se revisa que vitrinas estén con llave.
3	Agentes de Seguridad	A las 17:00 horas, se cierran portones de plaza.
4	Agentes de Seguridad	A las 17:00 horas cierran las salas de exhibiciones así: Se apagan las luces, se activa la alarma, se cierran puertas y ventanas así como revisión visual y tacto de vitrinas.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: SEGURIDAD DE INSTALACIONES

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE SEGURIDAD PRIVADA Y REALIZACION DE RONDAS DE SUPERVISIÓN

COD:0702/SIRPTSPRRS **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de la Unidad de Apoyo técnico administrativo	Para la revisión por puesto de trabajo, frecuentemente durante la jornada, se verifica que los agentes de seguridad se mantengan en su lugar de responsabilidad manteniendo postura responsable y presentación adecuada.
2	Agentes de Seguridad	Antes de retirarse de su lugar de responsabilidad, se deberá entregar consigna mas novedades a su relevo.
3	Agentes de Seguridad	Para la realización de las rondas internas en el MUNA, se verifica en 3 oportunidades: A las 19:00 horas, 23:00 horas y 05:00 horas.
4	Agentes de Seguridad	Durante las rondas internas se verifica que las oficinas estén con llave, que los equipos de oficina estén apagados, chorros cerrados y luces apagadas.
5	Agentes de Seguridad	Durante las rondas externas, se verifica que el área este despejada y limpia.
6	Agentes de Seguridad	Si durante la ronda externa se encuentran objetos de dudosa procedencia, se deberá comunicar al Coordinador de seguridad para retiro o tratamiento de dicho objeto si lo hubiere.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: SEGURIDAD DE INSTALACIONES

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES

COD:0702/SICESB **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Seguridad y Agentes de Seguridad	Verifican la cantidad de bienes, materiales o equipo que sale de las instalaciones y para quien se dirige.
2	Encargado de Seguridad y Agentes de Seguridad	Se anota en el libro de novedades previa revisión de autorización de salida de dichos bienes de activo fijo o autorización de persona responsable que ordena la salida de materiales varios.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: SEGURIDAD DE INSTALACIONES A TRAVES DEL CIRCUITO CERRADO DE TV

PROCEDIMIENTO: VIGILAR, CUSTODIAR Y MONITOREAR LAS AREAS QUE ABARCA EL SISTEMA DE SEGURIDAD DEL CCTV

COD:0702/SITCCTVVCMAASSCCTV **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Tener en cuenta la hora presente para diferenciar las salas o sectores que están siento ocupados.
2	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Comunicarse con guardias vía teléfono si se visualiza alguna novedad que atente contra la seguridad se visitantes, personal e instalaciones.
3	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Revisar semanalmente material de respaldo del sistema si hay reportes de anormalidades en las instalaciones
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: SEGURIDAD DE INSTALACIONES A TRAVES DEL CIRCUITO CERRADO DE TV

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORME DE NOVEDADES

COD:0702/SITCCTV **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Procede a revisión de respaldo de grabaciones del día anterior si hubiere reporte de perdidas o anomalías en las instalaciones
2	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Procede a revisión de material en grabaciones digitales.
3	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Elabora reporte por escrito en libro de novedades y lo presenta a al Director o despacho.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA MUNA

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTOS GENERALES

COD: 0702/MIMMG **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Revisa áreas para evaluar condiciones existentes y necesidades identificando materiales a utilizar.
2	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	De ser necesario solicita materiales a la Gerencia Administrativa mediante requerimiento de solicitud debidamente autorizada por el despacho o la Directora de Administración de la SEC.
3	DACI	DACI recibe requerimientos debidamente autorizados, los procesa, adquiere y los entrega al MUNA
4	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Recibe los materiales a utilizar y ejecuta la obra.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y/O DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITES DE MATERIALES, BIENES Y/O SERVICIOS

COD: 0702/ERMBSMTMBS **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico (museógrafo, museóloga(o), arquitecto, etc.	Hace la gestión de materiales, bienes y servicios necesarios para la ejecución de un proyecto.
2	a Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Recibe solicitud y luego cotiza los materiales.
3	La Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Elabora el requerimiento para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios" y obtiene una fotocopia del mismo.
4	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Envía "Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios" a Dirección de Administración para firma del titular de la SEC y anexa la cotización.
5	Asistente de Dirección de Administración	Recibe y verifica que información este completa y luego la transfiere a la DACI para revisión.
6	DACI	DACI retorna el requerimiento y anexos y hace saber si todo esta correcto o habrá que generar cambios en dicha solicitud
7	Asistente de Dirección de Administración	La asistente hace saber al MUNA sobre la solicitud aprobada o con cambios para su entrega formal o firmada para procesarse
8	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Entrega a la DACI la documentación debidamente corregida o debidamente autorizada con firmas de autoridades para su procesamiento
9	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Da seguimiento al proceso de compra.
10	Técnico Responsable en DACI	Hace todo el proceso de compra: (Asignación de fondos, cotizaciones, elabora orden de compra, pasa a firmas), envía copia a su ministrante.
11	Su ministrante	Hace contacto con el MUNA para la entrega de materiales.
12	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Recibe los materiales en base a lo solicitado (si todo es conforme a lo requerido), lo recibe o lo devuelve si hay algún inconveniente.
13	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Elabora un listado para control de materiales y despacho.
14	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Firma y sella facturas y elabora Acta de Recepción para entregarlo al su ministrante de forma que pueda con esto efectuar el cobro.
15	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Administra el control de salidas de materiales de acuerdo al formulario existente, el cual se entrega al solicitante de materiales.
16	Solicitante de materiales	Llena formulario, solicita firma de autorización al jefe de la Unidad de Apoyo Técnico del MUNA.
17	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Entrega materiales solicitados y hace el respectivo descargo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: DIFUSIÓN

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

COD: 0702/DAPDC **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección Museo Regional de Occidente	Planifica las aperturas e inauguraciones de las exposiciones temporales y permanente notificando a la Unidad de apoyo técnico del MUNA y a la Dirección.
2	Unidad de comunicaciones y difusión	Elabora comunicado de prensa enviándose al área de prensa de la Dpto. de Comunicaciones de la Secretaría de Cultura.
3	Museógrafo	Elabora boletines culturales, sobre actividades del museo, los cuales son previamente revisados por la Dirección del Museo.
4	Museógrafo	Elabora brouchures sobre exposiciones temporales dentro del museo, los cuales son previamente revisados por la Dirección del Museo.
5	Encargada de la Unidad de Educación y guías	Promoción y difusión del museo en diferentes sectores de la zona occidental de las exposiciones.
6	Encargada de la Unidad de Educación y guías	Coordina y ejecuta con Centros Escolares, universidades, orfanatos, asilos e instituciones las visitas culturales, talleres lúdicos, conferencias, conversatorios y visitas al Centro Histórico las cuales son previamente revisadas y apoyadas por la Dirección del Museo, sobre las exposiciones.
7	Colector	Lleva control estadístico de asistencia de visitantes de las exposiciones al museo.
8	Encargada de la Unidad de Educación y guías	Realiza servicio de guía en las exposiciones del museo.
9	Encargada de la Unidad de Educación y guías	Apoyo en el servicio de Guía en las exposiciones del museo, así como también en los talleres lúdicos, con contenido de las exposiciones.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN/ CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

PROCESO: PRESTAMO DE PIEZAS PARA FOTOGRAFIA O ESTUDIO DENTRO DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITES

COD: 0702/PPFEDMT **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Investigador, o ente interesado	Solicita por escrito a la Directora del MUNA, la autorización o visto bueno para poder realizar la actividad o proyecto planteado.
2	Directora del MUNA	Al ser positivo lo solicitado, gira instrucciones y envía copia de nota al Jefe del Departamento de Documentación , para que sea atendida la solicitud en el día o fecha señalados.
3	Técnico del Departamento de Documentación	Selecciona el material solicitado y lo traslada a una zona inmediata fuera de los depósitos para ser estudiado, observado o fotografiado.
4	Técnico del Departamento de Documentación	Es responsable de la manipulación y custodia permanente de los Bienes, durante el tiempo que dure la actividad.
5	Técnico del Departamento de Documentación.	Terminada la actividad, devuelve los Bienes a sus respectivos sitios de ubicación en los depósitos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN/ CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

PROCESO: PRESTAMO DE BIENES CULTURALES, PARA EXPOSICIONES FUERA DEL MUNA, EN TERRITORIO NACIONAL.

PROCEDIMIENTO: TRAMITES

COD: 0702/PBCEFMTNT **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidad o dependencia de la Secretaría de Cultura	Solicita por escrito a la Dirección del MUNA, por medio de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, los Bienes Culturales para exposición temporal.
2	Dirección del MUNA	Envía copia de solicitud al Departamento de Documentación y autoriza por medio del formulario (04) el ingreso de uno o dos técnicos a los depósitos, para que seleccionen el material solicitado.
3	Técnico del Departamento de Documentación	Procede a fotografiar los objetos seleccionados para adjuntar fotos a documento de entrega (formulario 06).
4	Museógrafo y un Técnico Restaurador	En un sitio próximo-fuera de los depósitos, proceden a embalar los objetos seleccionados, en el día o fecha acordados para su entrega y traslado.
5	Jefe de Centro de Documentación	Por medio del formulario 06, procede a entregar a la persona responsable o autorizada, los objetos que previamente fueron embalados.
6	Jefe del Departamento de Documentación	Después de firmado (entregó y recibió) el formulario 06, el mismo es presentado a la Dirección del MUNA, para que sea autorizada la salida de las piezas de la Institución.
7	Jefe del Departamento de Documentación	Dada la debida autorización, procede a entregar copia del documento a la Dirección del MUNA, persona que recibe y Jefe del cuerpo de vigilantes de la Institución.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN/ CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS, QUE PROCEDEN DE RESTAURACIÓN, SALAS DE EXPOSICIÓN Y EXPOSICIONES FUERA DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITES

COD: 0702/IBCDPRSEEFMT **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección del MUNA, Técnico Restaurador o Museógrafo	Notifica al Departamento de Documentación, la fecha en que serán entregados o devueltos a los depósitos los Bienes Culturales.
2	Técnico del Departamento de Documentación	Recibe los Bienes Culturales previa revisión y chequeo según documento o formulario elaborado cuando estos salieron de los depósitos del MUNA.
3	Técnico del Departamento de Documentación	Terminada la verificación y chequeo sin observación alguna, procede a recibir y dar ingreso a los depósitos a los Bienes en mención, utilizando para ello el formulario (01)
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN / CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

PROCESO: INGRESO O RECEPCIÓN DE COLECCIONES PRIVADAS O PARTICULARES PARA EXPOSICIONES TEMPORALES EN EL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITES

COD: 0702/IRCPPETMT **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección del MUNA, o Jefe del Departamento de Museografía	Notifica al Departamento de Documentación, la fecha en que se tiene que recibir y dar ingreso a determinados Bienes Culturales o Colección.
2	Técnico del Departamento de Documentación	Llegada la fecha estipulada para la recepción de los Bienes Culturales, se procede a la verificación y chequeo de los mismos según listado con fotografías (en formato tamaño carta) presentado por la persona encargada o responsable de hacer la entrega al MUNA.
3	Técnico del Departamento de Documentación	Terminado el chequeo y verificación, se procede a recibir y dar ingreso a los Bienes Culturales, utilizando para ello el formulario (01) entregándose copia del mismo a la persona que entrega.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/CENTRO DE DOCUMENTACION

PROCESO: ATENCIÓN AL PUBLICO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LECTORES EN LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

COD: 0702/APALBE **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Usuario externo	Solicita bibliografía y llena hoja de registro y control de usuarios y hoja de solicitud de servicio de la Biblioteca.
2	Bibliotecario	Recibe y revisa hoja de control de usuarios y de solicitud de servicios, si no hay observaciones en el llenado, pasa al paso 3, de lo contrario regresa al paso 1.
3	Bibliotecario	Recibe la solicitud de servicio. Identifica bibliografía o material hemerográfico, revisa el catálogo de existencias de la Biblioteca o de la Hemeroteca y entrega el requerimiento según la existencia.
4	Usuario externo	Recibe bibliografía o material hemerográfico y se traslada al área de lectura.
5	Usuario externo	Devuelve bibliografía o material hemerográfico al bibliotecario.
6	Bibliotecario	Revisa la integridad de la bibliografía o material hemerográfico prestado y si no hay ninguna observación por daños o mutilación, la reubica en estantería.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/CENTRO DE DOCUMENTACION

PROCESO: INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO NUEVO A LA BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO: CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

COD: 0702/IMBNBCMB **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe del Centro de Documentación	Entrega a bibliotecóloga los libros o material multimedia recibidos, para su catalogación.
2	Bibliotecóloga	Recibe material bibliográfico y lo cataloga con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y Tablas de Catalogación Cutter Sanborn.
3	Bibliotecóloga	Actualiza el catálogo de la Biblioteca, utilizando el sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información WINISIS.
4	Bibliotecóloga	Elabora las 4 fichas de clasificación: Topográfica, de Materia, de Autor y por Título.
5	Bibliotecóloga	Adjunta a cada pieza bibliográfica un sobre porta ficha, una ficha topográfica, una de préstamo y una de devolución.
6	Bibliotecóloga	Adhiere a cada pieza catalogada, en la parte externa, una viñeta de identificación.
7	Bibliotecóloga	Ubica adecuadamente la pieza catalogada en la estantería.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

PROCESO: ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOTEGRAFICO Y HEMEROGRAFICO

PROCEDIMIENTO: OBTENCION Y ARCHIVO DE PERIODICOS COMERCIALES

COD: 0702/EABHOAPC **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Depto. Secundaria Financiera	Paga suscripciones.
2	Jefe del Centro de Documentación	Verifica con las Editoras de periódicos, vía telefónica, la renovación de las suscripciones anuales.
3	Editoras de periódicos	Confirma renovación de periódicos y envía facturas para firma y sellado.
4	Jefe del Centro de Documentación	Firma y sella facturas de renovación de suscripciones y devuelve a Editoras de periódicos.
5	Bibliotecario	Recibe y controla el ingreso diario de cada periódico bajo suscripción.
6	Restaurador de material bibliográfico y hemerográfico	Ordena, empasta y archiva periódicos restaurados en tomos de treinta ejemplares por mes.
7	Bibliotecario	Ubica en estantería los tomos de periódicos empastados.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

PROCESO: ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOTEGRAFICO Y HEMEROGRAFICO

PROCEDIMIENTO: CANJES O DONACIONES BIBLIOGRAFICAS O HEMEROGRAFICAS

COD: 0702/EABHCDBH **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe del Centro de Documentación	Solicita o confirma convenio de canje o donación bibliográfica con entidades nacionales o internacionales.
2	Entidades Nacionales o Internacionales	Confirma aceptación de convenio de canje o donación.
3	Jefe del Centro de Documentación	Después de recibir listado de material de canje o donación, solicita bibliografía escogida.
4	Entidades Nacionales o Internacionales	Envía bibliografía solicitada.
5	Jefe del Centro de Documentación	Recibe, revisa y asienta el envío en los libros de control de ingreso.
6	Jefe del Centro de Documentación	Traslada material recibido al departamento de catalogación para su procedimiento de ingreso.
7	Jefe del Centro de Documentación	Gestiona con la Secretaría de Cultura, la donación de ediciones nuevas especializadas para cubrir los convenios de intercambio y donación.
8	Jefe del Centro de Documentación	Prepara envío de donación o canje a entidades bajo convenio.
9	Jefe del Centro de Documentación	Gestiona con la Administración del MUNA los fondos del costo de envío de los canjes y donaciones.
10	Jefe del Centro de Documentación	Recibe el fondo solicitado para el envío de canjes en un cheque certificado, si este es autorizado, se envían canjes y correspondencia nacional e internacional de intercambio a Correos de El Salvador.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

PROCESO: ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOTEGRAFICO Y HEMEROGRAFICO

PROCEDIMIENTO: OBTENCION DEL DIARIO OFICIAL

COD: 0702/EABHODO **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Bibliotecario	Solicita cada semana, el costo de 2 pasajes para autobús a la Encargada del Fondo Circulante o Caja Chica del MUNA.
2	Encargada del Fondo Circulante o Caja Chica	Entrega en efectivo la cantidad correspondiente a dos pasajes de autobús al Bibliotecario.
3	Bibliotecario	Se traslada a la Imprenta Nacional y Revisa el registro de entrega de Diarios Oficiales a la Biblioteca Especializada y Hemeroteca del MUNA y solicita los Diarios Oficiales disponibles a la fecha.
4	Bibliotecario	Entrega al Jefe de la Biblioteca los Diarios Oficiales obtenidos.
5		Revisa, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de interés histórico por ejemplar de Diario Oficial y se elabora un listado, registra el ingreso en un cuaderno y ordena por mes los Diarios Oficiales en estantería.
6	Bibliotecario	Ubica los Diarios Oficiales en la estantería.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN/ CENTRO DE DOCUMENTACION/ SECCION DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACION DOCUMENTAL.

PROCESO: SALIDA DE COLECCIONES EN DEPOSITOS, AL TALLER DE RESTAURACIÓN DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITES

COD: 0702/SCDTRMT **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe o técnico del Taller de Restauración	Realiza los tramites para ingresar a los Depósitos de las colecciones del MUNA.
2	Jefe o técnico del Taller de Restauración	En los depósitos, evalúa y selecciona los bienes que a su criterio necesitan tratamiento de conservación o que deben ser incluidos en el programa anual de conservación del Taller de Restauración.
3	Departamento de Documentación	Seleccionada la cantidad de piezas para el tratamiento de conservación, en la fecha acordada, se procede a preparar su traslado, llenando para ello el formulario (02)
4	Departamento de Documentación	Traslada las piezas al taller de Restauración, en donde se hace la entrega al Técnico Restaurador asignado, firmando de recibido en el formulario (02).
5	Técnico del Taller de Restauración	En el control interno del Taller de Restauración, procede a dar ingreso a las piezas, tomando de base la información proporcionada en el formulario (02) del Departamento de Documentación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "Dr. DAVID J. GUZMAN"/CENTRO DE DOCUMENTACIÓN/ SECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL.

PROCESO: RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO

PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN PERMANENTE DE MATERIAL DAÑADO

COD: 0702/RMBHRPM **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe del Centro de Documentación	Selecciona el material hemerográfico a restaurarse.
2	Restaurador de material bibliográfico y hemerográfico	Obtiene de la jefatura de la Biblioteca, después de establecer prioridades sobre el material hemerográfico, las piezas con mayor urgencia de restauración.
3	Restaurador de material bibliográfico y hemerográfico	Efectúa el análisis técnico del estado de las piezas a restaurar y establece la lista de materiales de restauración a utilizar.
4	Restaurador de material bibliográfico y hemerográfico	Gestiona la obtención de materiales de restauración a través de la Unidad de apoyo técnico administrativo del MUNA.
5	Restaurador de material bibliográfico y hemerográfico	Procede a la restauración, de las piezas dañadas.
6	Restaurador de material bibliográfico y hemerográfico	Traslada las piezas restauradas a la estantería que corresponde al material hemerográfico como periódicos, revistas, boletines etc.
7	Bibliotecóloga	Reubica el material restaurado e identificado en la estantería.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "Dr. DAVID J. GUZMAN"/CENTRO DE DOCUMENTACIÓN/SECCION DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL.

PROCESO: RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO

PROCEDIMIENTO: CURSO TALLER DE RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

COD: 0702/RMBHCTRM **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe del Centro de Documentación y Restaurador de material bibliográfico y hemerográfico	Programan y establecen el temario del Curso-Taller de Restauración y el material bibliográfico a ser restaurado durante el evento.
2	Jefe del Centro de Documentación	Revisa lista de instituciones afines e interesados, como posibles participantes que puedan asistir al Curso Taller.
3	Jefe del Centro de Documentación	Convoca al Curso-Taller, a entidades afines e interesadas en técnicas de restauración. Solicita apoyo a la Unidad de Comunicaciones y Promoción Cultural del MUNA para enviar las invitaciones.
4	Invitados	Confirman asistencia y participación y son inscritos en una hoja de registro y se presentan el día que se inicia el Taller.
5	Restaurador de material bibliográfico y hemerográfico.	Prepara el temario del curso y su programación, el material de apoyo y la papelería. Solicita a la Unidad de Museografía y Diseño Gráfico del MUNA, la elaboración de los diplomas de participación.
6	Restaurador de material bibliográfico y hemerográfico.	Desarrolla el Curso-Taller.
7	Jefe del Centro de Documentación	Solicita la participación de la Dirección del MUNA para la inauguración, clausura y entrega de Diplomas de participación al Curso-Taller de Restauración.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES

COD: 0702/EOCE **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidad de exposiciones	Solicita calendarización de eventos y exposiciones a Director de Museos Regional.
2	Director de Museo Regional	Verifica la disponibilidad de exposiciones temporales o itinerantes.
3	Director de Museo Regional	Elabora calendarización de eventos y exposiciones.
4	Director de Museo Regional	Entrega a la Unidad de exposiciones del Museo Nacional de Antropología calendarización de eventos y exposiciones.
5	Unidad de exposiciones	Verifica la calendarizacion de eventos y la proyección institucional.
6	Unidad de exposiciones	Solicita el vobo de Director de Museo Nacional de Antropología sobre la calendarización de eventos y exposiciones planteada.
7	Director de Museo Nacional de Antropología	Otorga el vo.bo a la calendarización planteada. O realiza observaciones. Si existen observaciones se retornará al numeral 5. Y si no existen observaciones continuar al numeral 8.
8	Unidad de exposiciones	Comunica al Director de Museo Regional a fin de proceder con la calendarización anual de actividades y exposiciones.
9	Unidad de exposiciones	Da a conocer a la Depto. de Comunicaciones la calendarización anual de actividades y exposiciones a fin de su divulgación y conocimiento, mensualmente y cada vez que se genere un evento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: ASESORIA Y APOYO TECNICO EN LA INICIATIVA DE CREACION DE NUEVOS MUSEOS

COD: 0702/EAATICNM **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Museo Regional	Informa a la Unidad de apoyo técnico del Museo Nacional de Antropología sobre solicitudes de apoyo y orientación para iniciativas de Museos Nuevos en la Región.
2	Unidad de apoyo técnico administrativo/ Unidad de exposiciones	Remite información al Director del Museo Nacional de Antropología o sugiere acudir directamente a la Dirección Nacional.
3	Director de Museo Regional	Informa al interesado que debe solicitar el apoyo por escrito en la Dirección del MUNA.
4	Unidad de apoyo técnico administrativo/ Unidad de exposiciones	Solicita información complementaria acerca de nuevas iniciativas de creación de Museos.
5	Director de Museo Regional	Busca y organiza y remite información necesaria a la Unidad de apoyo técnico del Museo Nacional de Antropología
6	Unidad de apoyo técnico administrativo/ Unidad de exposiciones	Indica lineamientos a seguir en apoyo a nuevas iniciativas del Museos en la región.
7	Director de Museo Regional	Ejecuta lineamientos recibidos por la Unidad de apoyo técnico y de la unidad de exposiciones del Museo Nacional de Antropología.
8	Director de Museo Regional	Informa de los resultados en la ejecución de lineamientos recibidos de la Unidad de apoyo técnico del Museo Nacional de Antropología.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN /UNIDAD DE EXPOSICIONES / SECCIÓN DE MUSEOGRAFIA

PROCESO: CONSERVACIÓN Y RESTURACIÓN DE BIENES CULTURALES EN EL MUNA

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE COLECCIÓN NACIONAL ARQUEOLOGICA

COD: 0702/CRBCMCRCNA **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Museógrafo	Notifica solicitud de monitoreo por bien cultural o sala al encargado de salas o al jefe de la unidad de exposiciones
2	Jefe de unidad de exposiciones	Notifica con el visto bueno del director de la solicitud dirigida al departamento de conservación para la gestión e intervención en el bien cultural.
3	Restaurador	Extrae el bien cultural del área de exhibición en compañía del Museógrafo a cargo de sala y realiza las actividades preventivas o correctivas necesarias en el bien cultural
4	Restaurador	entrega el bien cultural en reparación al jefe de unidad de exposiciones
5	Jefe de unidad de exposiciones	coloca la sala en el área de exhibición en compañía o a través del museógrafo cargo de la sala.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN /UNIDAD DE EXPOSICIONES / SECCIÓN DE MUSEOGRAFIA

PROCESO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: MONITOREO CLIMATICO DE SALAS

COD: 0702/CRBCMMCS **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director MUNA	Solicita al Jefe de la unidad de restauración un registro y monitoreo climático de salas y bienes culturales en salas permanentes, temporales, en museos regionales y de sitios arqueológicos.
2	Jefe de la Unidad de Restauración	Coordina las acciones necesarias de registro climático y de condiciones; así como la calendarización de las visitas.
3	Jefe de la Unidad de Restauración	Entrega informe de registros de forma bimensual o trimestral al director del MUNA.
4	Director del Muna	Registra el informe y sus fechas; asigna técnico encargado para hacer las acciones preventivas y correctivas.
5	Museógrafo	Solicita intervención de restauradores en caso de ser necesario.
6	Director del Muna	Envía informe al despacho de las acciones elaboradas en función de la conservación de los bienes culturales.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN / UNIDAD DE EXPOSICIONES / SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCESO: SOLICITUD DE COLECCIONES DE LOS DEPOSITOS PARA LAS SALAS DE EXPOSICIONES DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITES

COD: 0702/SCDSEMT **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Curador o Museógrafo	Solicitar a la Directora de los bienes culturales por medio del formulario (04) y con el visto bueno del Director del MUNA, su autorización para ingresar a los depósitos para seleccionar el material a exponer.
2	Curador o Museógrafo	Entrega el formulario debidamente autorizado al Depto.de Documentación en el cual se anota la hora de ingreso y salida del técnico de los depósitos.
3	Curador o Museógrafo	Envía listado del material seleccionado a la Directora de los bienes culturales y al director del MUNA.
4	Director del MUNA	Envía copia con visto bueno de lo solicitado, al Depto. De Documentación para hacer entrega de los Bienes Culturales, en el día o fecha señalados.
5	Depto. Documentación	Entrega los Bienes solicitados, al Depto. De Museografía, utilizado para ello el formulario (02) de control de salida.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN/ UNIDAD DE EXPOSICIONES/ SECCIÓN DE MUSEOGRAFIA.

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES ETNOGRAFICOS A LOS DEPOSITOS DEL MUNA, POR COMPRA

PROCEDIMIENTO: TRAMITES

COD: 0702/IBCEDMCT **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Curador o Comisión Técnica del MUNA	Solicita la compra de material Etnográfico de acuerdo a las necesidades museográficas o de exhibición.
2	Dirección de Museo Nacional de Antropologia Dr. David J. Guzman, por medio de la DACI	Compra el material Etnográfico solicitado.
3	Curador o el Departamento de Museografía	Recibe de la DACI, el material Etnográfico solicitado.
4	Curador o el Departamento de Museografía	Entrega al Departamento de Documentación, el material Etnográfico comprado.
5	El Departamento de Documentación	Recibe del Curador o del Departamento de Museografía, el material Etnográfico con su respectiva documentación de compra e información general de los mismos, por medio del formulario (01) de ingreso a los depósitos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ UNIDAD DE EXPOSICIONES/ SECCION DE MUSEOGRAFIA.

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS.

COD: 0702/MRPMMM **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Museógrafo	Elabora los mantenimientos museográficos de las salas de exposiciones del museo, programadas según el plan de trabajo.
2	Museógrafo	Informa al encargado sobre algún deterioro y este a la Dirección del Museo Regional de Occidente.
3	Museógrafo	Verifica y notifica a la Dirección del museo las existencia de materiales de mantenimiento, para la ejecución de los mismos.
4	Encargado de Museografía	Supervisa el estado de conservación del inmueble y notificar a coordinación del museo y esta informa a la Unidad de exposiciones del MUNA.
5	Dirección Museo Regional de Occidente	Gestiona donde corresponda y solicita los recursos para el mantenimiento, e informar a la Unidad de exposiciones del MUNA.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN /UNIDAD DE EXPOSICIONES / SECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO.

PROCESO: DISEÑO GRAFICO PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES

PROCEDIMIENTO: METODO

COD: 0702/DGEPTM **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Diseñador Gráfico	Recibe el Guión Museológico de la persona responsable de la curaduría.
2	Diseñador Gráfico/Técnico Museografía	Revisa con la persona responsable el guion museológico vaciado en cuadro conteniendo el diseño museográfico, las dimensiones de los textos e imágenes, los colores definidos, la cantidad y los materiales para la producción gráfica.
3	Diseñador Gráfico	Revisa los textos y la calidad de las imágenes.
4	Diseñador Gráfico	Digitaliza las imágenes que no han sido escaneadas, o que requieren una mejor calidad.
5	Diseñador Gráfico	Busca imágenes faltantes y hace tomas fotográficas de las piezas o procesos que se agregan una vez recibido el Guión Museológico en apoyo con personal de la sección de museografía
6	Diseñador Gráfico	Manipula las imágenes dañadas o sucias y reconstruye fragmentos borrados que se pueden recrear.
7	Diseñador Gráfico	Transforma los datos y conceptos recibidos en propuestas de diseño, que armonicen con las colecciones expuestas y con el concepto del espacio.
8	Diseñador Gráfico	Presenta la(s) propuesta (s) de diseño al jefe de apoyo administrativo y a la Dirección del MUNA.
9	Diseñador Gráfico	Realiza los cambios de acuerdo a las sugerencias recibidas durante la presentación de la propuesta.
10	Diseñador Gráfico	Presenta la propuesta final para su visto bueno a la Sub Dirección Técnica del MUNA.
11	Diseñador Gráfico	Vierte los contenidos en los formatos establecidos para cedularios, pies de objeto y otros materiales informativos propios de la exposición.
12	Diseñador Gráfico	Revisa con el jefe del apoyo técnico administrativo del MUNA todo el material elaborado.
13	Diseñador Gráfico	Proporciona especificaciones técnicas y el CD con los artes, a la persona responsable de gestionar el requerimiento.
14	Diseñador Gráfico	Revisa la calidad de los productos impresos en el momento de la entrega por parte de la empresa que los realizó.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN / UNIDAD DE EXPOSICIONES / SECCIÓN DE DISEÑO GRAFICO

PROCESO: DISEÑO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN

PROCEDIMIENTO: METODO

COD: 0702/DMDM **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Diseñador Gráfico	Recibe la información y especificación del material solicitado: banner, afiche, tarjetas de invitación y otros.
2	Diseñador Gráfico	Revisa los textos y la calidad de las imágenes.
3	Diseñador Gráfico	Busca imágenes faltantes o hace tomas fotográficas cuando el material recibido es de poca calidad.
4	Diseñador Gráfico	Manipula las imágenes para obtener una mejor calidad.
5	Diseñador Gráfico	Diseña y diagrama el arte.
6	Diseñador Gráfico	Presenta la propuesta de diseño a la Dirección del MUNA y recibe observaciones o visto bueno.
7	Diseñador Gráfico	Realiza los cambios o sugerencias de la Dirección del MUNA.
8	Diseñador Gráfico	Entrega la propuesta en baja resolución y formato universal (pg.) a la Unidad de apoyo técnico, para su remisión al Depto de Comunicaciones y difusión del MUNA.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/SECCIÓN DE MUSEOGRAFIA

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

COD: 0702/EMDE **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección del Museo Regional de Occidente	Coordina y programa las exposiciones itinerantes, según plan anual de trabajo.
2	Encargado de Museografía	Elabora proyectos museográficos para exposiciones temporales y permanente de salas del Museo Regional de Occidente.
3	Encargado de Museografía	Elabora diseños museográficos para exposiciones de salas del Museo Regional de Occidente.
4	Encargado de Museografía	Coordina los desmontajes de las exposiciones itinerantes y temporales realizadas en el POA; juntamente con el auxiliar de museografía .
5	Encargado de Museografía	Coordina los montajes de las exposiciones itinerantes y temporales programadas en el POA ;juntamente con el auxiliar de museografía y apoyo del personal del Museo Regional de Occidente.
6	Departamento de Registro de Bienes Culturales	Elabora y envía el inventario de la colección de bienes culturales de la exposición en calidad de préstamo y de la colección donada al Museo Regional de Occidente.
7	Dirección del Museo Regional de Occidente	Recibe el inventario de la colección de bienes culturales de las diferentes exposiciones en calidad de préstamo y colección donada propia del Museo regional de Occidente.
8	Museógrafo	Elabora cedulario para las diferentes exposiciones del museo, con la supervisión del museógrafo.
9	Museógrafo	Prepara salas y mobiliario museográfico para el montaje de exposiciones en las salas temporales del Museo Regional de Occidente.
10	Museógrafo	Embalar, limpiar y guardar las láminas expositivas de las exposiciones.
11	Encargado de Museografía	Elabora y archiva las actas de recepción en calidad de préstamo de las colecciones de exposiciones de este museo a otras instituciones.
12	Encargado de Museografía	Selecciona la pieza del mes
13	Encargado de Museografía	Monta la pieza del mes dentro del Museo Regional de Occidente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/SECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CURADURIA

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTION DE ADQUISICION DE COLECCIONES

COD: 0702/MRGAC **FECHA: 04122012**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Museo Regional	Recibe bienes en calidad de depósito para donación y reporta a la Dirección de Registro de Bienes Culturales e informa a la Subdirección Técnica del Museo Nacional de Antropología
2	Técnico de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Verifica bienes donados y registra el bien, elaborando la ficha respectiva.
3	Director de Museo Regional	Incorpora la ficha de bienes registrados al archivo digital de bienes del Museo Regional.
4	Director de Museo Regional	Ubica los bienes registrados en el depósito del Museo Regional y controla su seguridad.
5	Director de Museo Regional	Informa a los coleccionistas privados interesados en Registrar sus bienes para que acuda a la Dirección de Registro de Bienes Culturales para que realicen los trámites respectivos.
6	Director de Museo Regional	Gestiona préstamo de bienes con coleccionistas privados para enriquecer exposiciones temporales en el Museo Regional. Recibe los bienes e informa a la Dirección de Inventario de Bienes Culturales y al Subdirección Técnica del Museo Nacional de Antropología de las gestiones realizadas y su justificación respectiva.
7	Director de Museo Regional	formaliza actas de recepción y entrega de bienes en calidad de préstamo y se entregan copias a la Sub Dirección Técnica del Museo Nacional de Antropología.
8	Director de Museo Regional	Devuelve los bienes prestados al finalizar las exposiciones e informa a la Dirección de Registro de Bienes Culturales y a la Sub Dirección Técnica del Museo Nacional de Antropología.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/SECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CURADURIA.

PROCESO: MONTAJE DE EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: PLAN DE ACTUALIZACIÓN INFORMATIVA Y RENOVACIÓN MUSEOGRAFICA

COD: 0702/MEPTNPAIRM **FECHA: 18012016**

1	Sección de Museografía	Diagnostica las necesidades museológicas y museográficas enfocadas a la actualización de contenidos y renovación del diseño museográfico.
2	Museógrafos e investigadores	Identifican las necesidades informativas para la formulación del guión temático.
3	Investigaciones y curaduría	Desarrollan la propuesta preliminar de la temática a retroalimentar.
4	Sección de Museografía	Prepara preliminarmente el diseño espacial para el montaje museográfico que implica zonificación, distribución, detalles y descripción de aspectos técnicos, especificaciones, dimensiones, presupuesto, otros.
5	Sección de Museografía	Formula para su aprobación la propuesta de diseño a nivel de plantas arquitectónicas, elevaciones, condiciones de las instalaciones eléctricas, capacidad espacial en Mt².
6	Sección de Museografía	Establece comunicación interna con el departamento de Bienes Culturales a fin de dar a conocer el desarrollo de la exhibición.
7	Investigadores	Formulan la investigación, el guión temático, cedularios, descripción de colecciones y todos los detalles descriptivos e informativos que requiera la exhibición.
8	Investigadores	Realizan la preselección preliminar de las colecciones, seleccionan el material fotográfico, gráfico y colección final que acompañará a la exhibición.
9	Centro de Conservación y Restauración de BCM	Interviene las colecciones que así lo requiera para investigaciones para la exhibición, la Departamento de Registro de Bienes Culturales hará la entrega de las colecciones Al departamento de CCBCM para su intervención.
10	Sección de Museografía	Prepara del espacio de montaje que implica resane de mobiliario museográfico, obras livianas o medianas de carpintería, resane de paredes, aplicación de pintura en superficies de paredes, limpieza interna de capelos, preparación de paneles, mamparas, bases, vitrinas, plataformas, revisión de sistema eléctrico, adecuación de instalaciones para equipo de video y audio, entre otros.
11	Departamento de Registro de Bienes Culturales	Hace el traslado y la entrega de las colecciones de exhibiciones internas en las salas de exhibición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/SECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CURADURIA.

PROCESO: MONTAJE DE EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: PLAN DE ACTUALIZACIÓN INFORMATIVA Y RENOVACIÓN MUSEOGRAFICA

COD: 0702/MEPTNPAIRM **FECHA: 18012016**

12	Sección de Diseño Gráfico	Desarrolla la propuesta gráfica que identificará a la exhibición, diseña el formato de textos, realiza la manipulación digital, solicita cotizaciones y hace presupuestos para la reproducción de la imagen gráfica e informativa.
13	Sección de Museografía	Coordina la gestión ante DACI, la sub contratación de servicios profesionales si el volumen de obra museográfica así lo requiere.
14	Sección de Museografía	Ejecuta el montaje de la exhibición.
15	Sección de Museografía	Ejecuta el desmontaje de la exhibición y hace entrega de las colecciones de exhibiciones internas en las salas de exhibición al departamento de registro de Bienes Culturales.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/MUSEO REGIONAL DE ORIENTE

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

COD: 0702/EDE **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Museo Regional	Coordina el desmontaje de las exposiciones junto al personal del Museo.
2	Equipo de trabajo del Museo Regional	Limpia, organiza y embala el contenido grafico de las exposiciones y coteja inventario y embala colección de bienes expuestos si hubiere.
3	Director de Museo Regional	Verifica embalajes de exposiciones y procede a guardar en el deposito, asegurando su ubicación.
4	Director de Museo Regional	Redacta informe y lo envía a la Unidad de apoyo técnico y unidad de exposiciones del Museo Nacional de Antropología.
5	Director de Museo Regional	Elabora Acta de Devolución de bienes si fuera el caso que hayan sido prestados y se procede a su devolución.
6	Director de Museo Regional	Archiva documentos relacionados a prestamos devolución de bienes prestados en el control que corresponda.
7	Encargado de Museografía de Museo Regional	Limpia y guarda las exposiciones itinerantes. Propone temas itinerantes disponibles para futuros montajes.
8	Director de Museo Regional	Recibe y autoriza solicitudes para montajes de exposiciones itinerantes en la Zona Oriental.
9	Director de Museo Regional	Registra los resultados de montaje de exposiciones en los informes respectivos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/MUSEO REGIONAL DE ORIENTE.

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

COD: 0702/MREPI **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Museo Regional	Propone temas regionales para proyectos de Investigación como insumos para exposiciones de carácter permanente, temporal o itinerante a la Unidad de apoyo técnico /unidad de exposiciones del Museo Nacional de Antropología.
2	Unidad de apoyo técnico administrativo/Unidad de exposiciones	Observa y autoriza las propuestas de temas para investigación y lo somete a VoBo del Director del Museo Nacional de Antropología y coordina con el equipo de Investigación y curadoria.
3	Director de Museo Regional	Apoya la búsqueda de información local para enriquecer el guión de los temas en investigación y la remite a la Unidad de exposiciones del Museo Nacional de Antropología.
4	Unidad de apoyo técnico administrativo/Unidad de exposiciones y director del museo regional	La información proporcionada se procesa en la Unidad de exposiciones del Museo Nacional de Antropología y es devuelta al Museo Regional de Oriente para su retroalimentación, mejoras o implementaciones en las exposiciones.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMAN/UNIDAD DE EXPOSICIÓN/MUSEO REGIONAL DE ORIENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPOSITO

COD: 0702/MOBCD **FECHA: 04122012**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director del Museo Regional	Organiza el depósito de bienes culturales del Museo.
2	Director del Museo Regional	Controla la salida e ingreso de bienes al depósito.
3	Director del Museo Regional y personal a su cargo	Mantiene el control de seguridad en el depósito de bienes culturales.
4	Director del Museo Regional	Realiza el mantenimiento del depósito de bienes culturales.
5	Director del Museo Regional	Autoriza el ingreso al depósito de bienes culturales de autoridad superior que lo solicite.
6	Director del Museo Regional y Técnico Dirección de Registro de Bienes Culturales	Supervisa, evalúa y recomienda acciones de prevención en el depósito de bienes culturales.
7	Técnico de Conservación de Bienes Culturales y personal del Museo Regional	Realiza actividades de mantenimiento y supervisión del depósito de bienes culturales cuando es requerido.
8	Director del Museo Regional	Autoriza el ingreso de los técnicos que supervisan y realizan actividades de mantenimiento a las colecciones del depósito de bienes culturales.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ UNIDAD DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE/ MUSEO REGIONAL DE ORIENTE.

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMA ANUAL DE MONITOREO DE LAS COLECCIONES EN EXHIBICIÓN

COD: 0702/MDOMCE **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Restauración de Museo Regional de Occidente	Elabora programa de monitoreos de Conservación y Restauración para presentarlo en la Dirección del Museo Regional de Occidente.
2	Dirección del Museo Regional de Occidente	Revisa la programación de los respectivos monitoreos en los Museos Regionales, según POA.
3	Encargada de Restauración de Museo Regional de Occidente	Realiza el monitoreo técnico de conservación y restauración a las colecciones de los Museos Regionales, en coordinación con el Museógrafo monitor de dichos Museos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "Dr. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/MUSEO REGIONAL DE ORIENTE/MUSEO REGIONAL OCCIDENTE

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: GESTION ADMINISTRATIVA

COD: 0702/AGA **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Museo Regional	Elabora, y Ejecuta el Plan Anual de Trabajo bajo la dirección de la Unidad de apoyo técnico/ unidad de exposiciones del Museo Nacional de Antropología en equipo con el personal del Museo, a fin de identificar necesidades e insumos administrativos.
2	Director de Museo Regional,	Elabora los informes mensuales, trimestrales y los reporta y consolida la memoria anual de labores para luego ser remitidos a la unidad de apoyo técnico del Museo Nacional de Antropología.
3	Director de Museo Regional	Verifica necesidades y elabora junto al personal el inventario de insumos necesarios para los mantenimientos y los materiales de oficina que serán necesarios en la ejecución de actividades anuales.
4	Director de Museo Regional	Remite a la Unidad de apoyo técnico/ unidad de exposiciones del MUNA la solicitud de insumos necesarios para operatividad el Museo Regional a su cargo.
5	Jefe de la Unidad de Exposiciones	Remite al Director del Museo Nacional de Antropología, la solicitud de insumos para su Va Bo.
6	Director de Museo Regional	Ingresa solicitud a DACI para su gestión de compra y da seguimiento a la gestión.
7	Director de Museo Regional	Verifica que el personal firme el control diario de asistencia por medio del equipo biométrico, firma y sella los permisos, elabora los consolidadas y remite mensualmente los controles a la Unidad de apoyo técnico del Museo Nacional de Antropología.
8	Jefe de la Unidad de apoyo técnico	Firma el control de asistencia del Director de Museo Regional, firma los permisos y misiones oficiales y los remite al Director del Museo Nacional de Antropología en caso de ser necesario.
9	Director MUNA	Autoriza los documentos de control de asistencia y los remite a Recursos Humanos.
10	Director de Museo Regional	Asigna responsabilidades y coordina el trabajo del personal subalterno: Encargada de Servicios Educativos, Colectora y Encargado de Museografía.
11	Colectora del Museo Regional de Oriente	Gestiona especies fiscales e insumos ante la Unidad de Finanzas.
12	Colectora del Museo Regional de Oriente	Emite tiquetes y facturas, realiza remesas bancarias y entrega informes a la Unidad de Finanzas.
13	Director de Museo Regional	Verifica y supervisa el trabajo de la colecturía y coordina el archivo de documentos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "Dr. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIÓNES/MUSEO REGIONAL DE ORIENTE/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: DIFUSIÓN

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

COD: 0702/DDAPDC **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director del Museo Regional	Planifica y reporta a la Unidad de apoyo técnico y Dirección del Museo Nacional de Antropología los eventos de apertura de Exposiciones.
2	Director de Museo Nacional de Antropología	Revisa propuestas de apertura de eventos, realiza observaciones y somete ha visto bueno de ser necesario del despacho.
3	despacho	Avala la propuesta de apertura de eventos y envía la información a la Dirección del MUNA en caso de ser necesario.
4	Unidad de Comunicaciones y Difusión	Elabora Comunicado de Prensa y lo envía a los Medios de Comunicación.
5	Director del Museo Regional	Complementa información a requerimiento de la Depto de Comunicaciones y recibe lineamientos específicos para atender a los medios que cubran el evento, entregando el comunicado respectivo.
6	Director del Museo Regional	Evalúa el resultado del evento, redacta un informe y lo envía a la unidad de apoyo técnico ad. al director del Museo Nacional de Antropología.
7	Director del del Museo Regional	Reúne al personal para diseñar las estrategias de difusión para exposiciones y servicios del Museo en los Centros Educativos. Se planifica el listado de Centros Educativos a visitar para calendarizar visitas al Museo con recorridos guiados.
8	Encargada de Servicios Educativo Museo Regional	Ejecuta el programa de visitas escolares, calendariza visitas y desarrolla recorridos guiados, jornadas lúdicas, charlas, orientación en tareas escolares, da seguimiento a programa de visitas programadas con turistas e informa mensualmente al Director de Museo Regional.
9	Director de Museo Regional	Registra la información de resultados de visitas escolares en los informes mensuales, trimestrales y Memoria Anual de Labores.
10	Director de Museo Regional	Informa a los medios de comunicación local que solicitan información en el Museo que deben acudir a la Depto de Comunicaciones para la autorización respectiva.
11	Director de Museo Regional	Solicita permiso a la Unidad de Apoyo técnico del Museo Nacional de Antropología para dar a conocer avisos en los medios de comunicación local como horarios de temporadas festivas, nuevas exposiciones o los servicios cotidianos del Museo.
12	Unidad de apoyo técnico administrativo	Autoriza o remite a consulta con el Director del Museo Nacional de Antropología.
13	Director del Museo Regional	Da seguimiento a la Solicitud, y regresa a punto 4 y 5.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/SECCIÓN DE MUSEOGRAFIA/MUSEO REGIONAL DE ORIENTE/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE.

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE EXPOSICIONES

COD: 0702/EME **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidad de Apoyo técnico administrativo del MUNA y jefe de la Unidad de Exposiciones	Revisan y receptan los materiales (luminaria, bases acrílicas, pintura, troviceles, etc.) requeridos para los montajes de exposiciones en acuerdo a los requerimientos presentados y firma de aceptado.
2	Unidad de Apoyo técnico administrativo del MUNA y jefe de la Unidad de Exposiciones	Introduce Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios.
3	Diseñador Gráfico	Revisa y recepta el material gráfico a utilizar en el montaje de exposiciones. De existir observaciones por parte del Diseñador Gráfico, el subcontratante deberá repetir lo requerido a parcialidad o totalidad.
4	Unidad de Apoyo técnico administrativo del MUNA y jefe de la Unidad de Exposiciones	Distribuye el material receptado a los Museógrafos para la adecuación o mejoramiento de las salas en donde se realizarán los montajes.
5	Unidad de Apoyo técnico administrativo del MUNA y jefe de la Unidad de Exposiciones	Revisa y recepta el enmarcado del material gráfico tipo canva, a utilizar en el montaje de exposiciones que así lo requieran.
6	Museógrafos	Adhieren el material para su montaje.
7	Unidad de Apoyo técnico administrativo del MUNA y jefe de la Unidad de Exposiciones	Se envía el material expositivo para los museos regionales.
8	Director de Museo Regional	Recibe la exposición para realizar el montaje.
9	Director de Museo Regional	Coordina la adecuación de espacios para montaje de Exposición en equipo con el personal.
10	Director de Museo Regional	Coordina la adecuación del mobiliario necesario para el montaje de la exposición en equipo con el personal.
11	Director de Museo Regional	Colabora en el montaje de la exposición, en equipo con el personal.
12	Director de Museo Regional	Gestiona localmente los complementos para la exposición.
13	Director de Museo Regional	Coordina y solicita préstamos de exposiciones entre Museos afines y se da seguimiento a intercambios temáticos.
14	Director de Museo Regional	Recibe y autoriza solicitudes para montajes de exposiciones itinerantes en la zona.
15	Encargado de Museografía del Museo Regional	Realiza montajes de exposiciones itinerantes en la zona.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/SECCIÓN DE MUSEOGRAFIA/MUSEO REGIONAL DE ORIENTE/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE.

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN MUSEOS

COD: 0702/MRDPMMM **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Museo Regional	Se reúne con el personal del Museo para planificar las acciones de mantenimiento general y museográfico y se elabora un calendario para ejecución.
2	Encargado de Museografía de Museo Regional	Recibe el calendario de mantenimientos museográficos a efectuar para dar seguimiento y ejecución en las fechas previstas.
3	Director de Museo Regional	Colabora, participa, verifica y supervisa los mantenimientos generales y museográficos realizados
4	Encargado de Museografía de Museo Regional	Verifica existencia de insumos para mantenimiento e informa al coordinador para gestión de recursos.
5	Director de Museo Regional	Gestiona los recursos solicitados ante la Unidad de apoyo técnico del Museo Nacional de Antropología conforme al proceso administrativo.
6	Encargado de Museografía de Museo Regional	Informa mensualmente sobre los mantenimientos realizados y los resultados del mismo.
7	Director de Museo Regional	Incorpora a los informes los mantenimientos realizados.
8	Director de Museo Regional	Entrega los informes a la Unidad de apoyo técnico del Museo Nacional de Antropología.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/MUSEO DE REGIONAL ORIENTE/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: CONTROL ESTADISTICO DEL MUSEO

COD: 0702/MCEM **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director de Museo Regional	Elabora los mecanismos de control estadístico y los da a conocer al personal.
2	Colectora del Museo Regional	Registra diariamente el control estadístico en los instrumentos de control indicados y los traslada mensualmente a la Encargada de la unidad de Educación y guías el MUNA.
3	Director de Museo Regional de oriente	Consolida los datos estadísticos mensualmente y los archiva, luego envía un reporte al Director del Museo Nacional.
4	Director de Museo Regional	Firma y sella los reportes de Registros Estadísticos mensuales consolidados y los incorpora a los Informes mensuales, trimestrales y Memoria Anual de Trabajo que se envían a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/DESPACHO/UNIDAD DE EXPOSICIONES/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: GESTION ADMINISTRATIVA

COD: 0702/AGA **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección Museo Regional de Occidente	Programa y ejecuta la planificación anual juntamente con el personal del Museo Regional de Occidente y someter a discusión y aprobación de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán.
2	Dirección Museo Regional de Occidente	Remite a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán informes mensuales, trimestrales, memoria anual de labores, asistencia de personal, datos estadísticos de visitantes y otros, que se consideren necesarios desde la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo.
3	Dirección Museo Regional de Occidente	Gestiona los recursos necesarios para cubrir las necesidades de carácter técnico y administrativo que demande el Museo a través de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán y unidades de la Secretaría, para la ejecución de las actividades.
4	Dirección Museo Regional de Occidente	Remite a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo del MUNA, para revisión la solicitud de los requerimientos y requisiciones de los insumos necesarios para la operatividad del Museo Regional de Occidente.
5	Unidad de Apoyo técnico administrativo	Remite a la Dirección del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán, la solicitud de los requerimientos y requisiciones de los insumos para su V. B.
6	Dirección Museo Regional de Occidente	Entrega solicitud a DACI y Depto de Mantenimiento y Logística para la gestión de compra y entrega de insumos.
7	Dirección Museo Regional de Occidente	Gestiona y coordina con otros museos e instituciones culturales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales el desarrollo de actividades conjuntas con fines de difundir el patrimonio cultural, notificando a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo del MUNA (Colecciones, reproducciones de materiales gráficos, de promoción, equipo, transporte y otros).
8	Dirección Museo Regional de Occidente	Asigna y verifica el cumplimiento de la funciones del personal a cargo de la Dirección del Museo Regional de Occidente: Museografía, Taller de Conservación y Restauración, Servicios Educativos, Colecturía, Asistente Administrativo.
9	Asistente Administrativo	Entrega y lleva el control de las esquelas de permisos y elabora el consolidado del control diario de asistencia por medio del equipo biométrico y lo presenta a la Dirección del Museo Regional de Occidente.
10	Dirección Museo Regional de Occidente	Verifica el control diario de asistencia del personal, así como también la autorización de los permisos, misiones oficiales y otros que competen a la Dirección del Museo Regional de Occidente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: "DR. DAVID J. GUZMAN"/DESPACHO/UNIDAD DE EXPOSICIONES/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: GESTION ADMINISTRATIVA

COD: 0702/AGA **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Dirección Museo Regional de Occidente	Remite a través de la Dirección del Museo Regional de Occidente las asistencias y consolidado de personal, a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo del MUNA y Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para su conocimiento y visto bueno y ser enviado a Gerencia de RRHH.
12	Dirección Museo Regional de Occidente	Promueve, proyecta y representa la imagen institucional a través de las diferentes actividades o eventos en las que participe el Museo Regional de Occidente a nivel Nacional, Regional y Local (Gabinete de Gestión Departamental, Comité Cívico y otros).
13	Dirección Museo Regional de Occidente	Informa a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, Dirección Nacional del Museo de Antropología Dr. David J. Guzmán a través de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo del MUNA, los informes de actividades mensuales del Museo Regional de Occidente.
14	Dirección Museo Regional de Occidente	Mantiene informada a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo del MUNA sobre los eventos relevantes que se programen y realicen a través del Museo Regional de Occidente.
15	Dirección Museo Regional de Occidente	Mantiene una estrecha relación de trabajo y colabora con el monitor asignado por la Sub Dirección del MUNA al Museo Regional de Occidente.
16	Asistente Administrativo	Elabora y lleva ordenado el archivo administrativo del Museo Regional de Occidente.
17	Dirección Museo Regional de Occidente	Supervisa el manejo de archivo administrativo del Museo Regional de Occidente.
18	Dirección Museo Regional de Occidente	Revisa y firma actas, de empresas contratantes de limpieza y vigilancia y hacer su entrega a la Depto de Mantenimiento y Logística de la Secretaria de Cultura.
19	Dirección Museo Regional de Occidente	Verifica y supervisa el trabajo de colecturía y revisar la documentación de los cierres.
20	Asistente Administrativo	Apoya a la Dirección del Museo en actividades administrativas en el seguimiento y elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales, memoria de labores y reporte mensual estadístico de visitantes.
21	Asistente Administrativo	Entrega y recepciona esquelas de permisos, elaboración de consolidados de control de asistencia del personal de Museo Regional de Occidente
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "Dr. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: GESTION ADMINISTRATIVA

COD: 0702/AGA **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Restauración de Museo Regional de Occidente	Elaboración y entrega de listado de materiales y equipo del Taller de Conservación y Restauración para la realización de las diferentes actividades de conservación y restauración de los Bienes Culturales Muebles.
2	Encargada de Restauración de Museo Regional de Occidente	Elaboración de Informes de actividades mensuales según POA.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ UNIDAD DE EXPOSICIONES/SECCIÓN DE MUSEOGRAFIA/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y APOYO TECNICO EN LAS INICIATIVAS DE CREACIÓN DE NUEVOS MUSEOS

COD: 0702/EAATICNM **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección Museo Regional de Occidente	Asesoría y apoyo técnico en las iniciativas de creación de nuevos museos.
2	Dirección Museo Regional de Occidente	Traslada solicitud de creación de Museo a la Dirección del MUNA.
3	Dirección del MUNA	Traslada solicitud de creación de Museo para su visto bueno al despacho.
4	Despacho	Envía solicitud de aprobación o de negación a la Dirección del MUNA sobre creación de Museo.
5	Dirección del MUNA.	Envía solicitud de aprobado o denegado con observaciones a Dirección de Museo Regional de Occidente de creación de Museo.
6	Dirección Museo Regional de Occidente	Envía V.B. de la Dirección del MUNA, para la elaboración del guión.
7	Encargado de Museografía	Elabora contenido temático de la exposición para su aprobación a la Dirección del MUNA.
8	Dirección Museo Regional de Occidente	Envía nota de aprobación a institución solicitante.
9	Dirección Museo Regional de Occidente	Entrega nota con visto bueno para la asesoría de creación del Museo Regional de Occidente a Museógrafo.
10	Encargado de Museografía	Elabora proyecto museográfico.
11	Encargado de Museografía	Elabora diseño de mobiliario museográfico.
12	Encargado de Museografía	Asesoría técnica sobre material gráfico de exposición.
13	Encargado de Museografía	Monta la exposición, apoyado por equipo del Museo Regional de Occidente.
14	Dirección Museo Regional de Occidente	Asesoría y apoyo en eventos de inauguración del Museo creado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/SECCION DE MUSEOGAFIA/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: GESTION E INVESTIGACION

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

COD: 0702/GIEPI **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección Museo Regional de Occidente	Presenta propuestas de proyectos de temas de investigación para futuras exposiciones de sala permanente, en el Museo Regional de Occidente a la Unidad de apoyo técnico del MUNA.
2	Dirección Museo Regional de Occidente	Revisa propuestas recibidas y presentarlas a la Dirección del Museo Nacional ,para su VoBo
3	Dirección Museo Regional de Occidente	Solicita ante la unidad de apoyo técnico del MUNA, la gestión de de apoyo en investigaciones que el museo requiera de persona.
4	Encargado de Museografia	Realiza acciones de recopilación de información sobre investigación para exposiciones permanentes y temporales del Museo Regional de Occidente.
5	Museógrafo	Apoya en acciones de recopilación de información sobre investigación para exposiciones permanente y temporales.
6	Dirección Museo Regional de Occidente	Apoya en contactar con diferentes personas e instituciones la recopilación de información para las exposiciones del Museo Regional de Occidente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ UNIDAD DE EXPOSICIONES/SECCION DE INVESTIGACIONES Y CURADURIA/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE.

PROCESO: GESTIÓN E INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ADQUISICION DE COLECCIONES.

COD: 0702/GIGAC **FECHA: 04122012**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Dirección Museo Regional de Occidente	Gestiona adquisición de colecciones en calidad de préstamo para exposiciones a Museos particulares y otras instituciones.
2	Dirección Museo Regional de Occidente	Solicita la gestión de colecciones nacionales para ser expuestas, a la Sub Dirección Técnica del MUNA.
3	Dirección de Bienes Culturales	Elabora y envía el inventario terminado de bienes culturales de colección donada del Museo Regional de Occidente.
4	Dirección Museo Regional de Occidente	Recibe de la Dirección de Bienes Culturales el inventario de la colección donada del Museo Regional de Occidente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/ UNIDAD DE EXPOSICIONES/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE.

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS

COD: 0702/MPMMM **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Restauración de Museo Regional de Occidente	Elabora plan de trabajo de mantenimiento museográfico del taller de Conservación y Restauración para presentar a la Dirección de Museo Regional de Occidente.
2	Dirección Museo Regional de Occidente	Revisa el programa de mantenimiento museográfico del taller de Conservación y Restauración, para ingresarlo en el POA del museo.
3	Encargada de Restauración de Museo Regional de Occidente	Brinda mantenimiento técnico museográfico en la manipulación de colecciones de los Museos Regionales, en coordinación con el monitor de dichos museos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA DR. DAVID J. GUZMÁN/UNIDAD DE EXPOSICIONES/SECCIÓN DE MUSEOGRAFIA/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPÓSITOS

COD: 0702/MOBCD **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Museografía	Supervisa la conservación de los bienes del depósito de la colección arqueológica del Museo Regional de Occidente.
2	Encargado de Museografía	Supervisa la salida de bienes culturales propios del depósito de piezas arqueológicas, comunicando a la Dirección del Museo.
3	Encargado de Museografía	Autoriza el ingreso de personas al depósito de piezas arqueológicas previo visto bueno de la Dirección de Museo.
4	Museógrafo	Apoya en la realización del inventario y codificación de la colección en depósito del Museo Regional de Occidente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS MUSEOS

COD: 0702/MPCEM **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente Administrativo	Elabora formularios para el control de asistencia de visitantes al Museo Regional de Occidente .
2	Colector	Lleva el control estadístico de asistencia de visitantes al museo.
3	Asistente Administrativo	Prepara el reporte estadístico mensual para entregarlos a la Dirección del Museo Regional de Occidente
4	Dirección Museo Regional de Occidente	Revisa datos estadísticos mensuales de asistencia al museo, para su firma y entrega a la Unidad de apoyo técnico y unidad de exposiciones del MUNA.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/SECCION DE MUSEOGRAFIA/MUSEO REGIONAL DE ORIENTE/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE.

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

COD: 0702/MDPC **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Restauración de Museo Regional de Occidente	Elabora el Plan de trabajo Anual del Taller de Conservación y Restauración para ser presentado a la Dirección del Museo Regional de Occidente.
2	Dirección del Museo Regional de Occidente	Revisa el Plan de Trabajo para ingresarlo en el POA del Museo Regional de Occidente.
3	Encargada de Restauración de Museo Regional de Occidente	Realiza actividades de conservación y restauración de la colección arqueológica del Museo Regional de Occidente.
4	Encargada de Restauración de Museo Regional de Occidente	Realiza visitas de mantenimiento técnico de conservación a los Museos Regionales en coordinación con el Museógrafo monitor de dichos Museos.
5	Encargada de Restauración de Museo Regional de Occidente	Realiza procesos de conservación y restauración de piezas del mes a exponer en el Museo Regional de Occidente.
6	Encargado de Museografía	Custodio de la colección arqueológica del Museo Regional de Occidente.
7	Encargado de Museografía	Supervisa la salida de bienes culturales propios del deposito de piezas arqueológicas, comunicando a la Dirección del Museo.
8	Encargado de Museografía	Autoriza el ingreso de personas al deposito de piezas arqueológicas previo visto bueno de la Dirección del Museo.
9	Encargada de Restauración de Museo Regional de Occidente	Evalúa y recomienda acciones de prevención de la colección de bienes culturales muebles .
10	Museógrafo	Apoya en la realización del inventario y codificación de la colección del Museo Regional de Occidente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE ORIENTE/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE PLAGAS

COD: 0702/MDPACP **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Restauración de Museo Regional de Occidente	Elabora el programa de control de plagas de Conservación y Restauración.
2	Dirección del Museo Regional de Occidente	Revisa el programa de control de plagas.
3	Encargada de Restauración de Museo Regional de Occidente	Realiza un diagnóstico clínico de adherencia de insectos o plagas para evitar futuros focos infecciosos de las diferentes colecciones de los Museos Regionales.
4	Encargada de Restauración de Museo Regional de Occidente	Aplica fungicidas para controlar las plagas y evitar un continuo deterioro en las colecciones.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/SECCIÓN DE MUSEOGRAFIA/MUSEO REGIONAL DE ORIENTE/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE/MUSEOS DE PARQUES ARQUEOLOGICOS

PROCESO: MONTAJE DE EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES EXTERNAS

PROCEDIMIENTO: PLAN DE EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES EXTERNAS

COD: 0702/MEPTEPEPTE **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Sección de Museografia	Formula el calendario de exhibiciones en base a las solicitudes remitidas a la Secretaría de Cultura de la Presidencia o a la Dirección del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán.
2	Sección de Museografia	Solicita la información sobre el contenido de la exhibición y mantiene un nivel de coordinación permanente con el ente interesado, la recepción de la documentación consiste en el envío del contenido de la exhibición remitida a la sección de Museografia y Diseño Gráfico y esta sirve para estudiar el diseño y montaje.
3	Sección de Museografia	Identifica las necesidades materiales con el ente interesado y coordina previa autorización, el desarrollo y cobertura de las mismas para su ejecución e intervención museográfica.
4	Sección de Museografia	Formula la preparación preliminar del diseño espacial para el montaje museográfico requerida por parte del Museo o Institución solicitante, esto si la exhibición que exige el cumplimiento de requerimientos y condiciones espaciales para el montaje de la misma; pudiendo ser la remisión de información gráfica que contenga plantas arquitectónicas, elevaciones, condiciones de las instalaciones eléctricas, capacidad espacial en Mt², sistemas de seguridad, tipo de mobiliario existente, climatización, otros requerimientos técnicos
5	Departamento de Registro de Bienes Culturales	Responsable del ingreso de las colecciones al Museo Nacional de Antropologia , y que conformen el contenido de la exhibición, sean estas tridimensionales o bidimensionales (objetos o gráficos), además de la información que acompañe a la misma, su ingreso será medianta acta formal.
6	Museografia y ente interesado	Establece los acuerdos de como se podria estructurar el guión temático y propuesta a desarrollar para su lectura y distribución en el espacio museográfico con el fin de evaluar los requerimientos del mobiliario museográfico, así como definir el orden sugerido para la exhibición.
7	Sección de Museografia	Propone la idea museográfica a desarrollar a nivel de plantas arquitectónicas, ubicando el mobiliario y sugiriendo la circulación.
8	Sección de Museografia	Realiza la adecuación del espacio museográfico, implica resane de mobiliario museográfico, obras livianas o medianas de carpinteria, resane de paredes, aplicación de pintura en superficies de paredes y mobiliario, limpieza interna de capelos, preparación de paneles, mamparas, bases, vitrinas, plataformas, revisión de sistema eléctrico entere otros.
9	Departamento de Registro de Bienes Culturales	Traslada para su entrega a la sección de Museografia y Diseño Gráfico, el material de exhibición en la sala o espacio museográfico correspondiente, esta entrega será mediante acta.
10	Sección de Museografia	Realiza el montaje final de la exhibición, en conjunto con el ente interesado cuando asi se requiera la coordinación de la misma.
11	Sección de Museografia	Hace el desmontaje de la exhibición para su entrega al departamento de Registro de Bienes Culturales del material de exhibición en la sala o espacio museográfico correspondiente para su retiro.
12	Departamento de Registro de Bienes Culturales	Hace la entrega formal de la exhibición al ente interesado mediante acta.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EXPOSICIONES/SECCIÓN DE MUSEOGRAFIA/MUSEO REGIONAL DE ORIENTE/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE/ MUSEOS DE PARQUES ARQUEOLOGICOS

PROCESO: MANTENIMIENTOS MUSEOGRAFICOS EN ESPACIOS EXPOSITIVOS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN MUSEOGRÁFICA

COD: 0702/MMEESM **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Sección de Museografia	Evalua y diagnostica las condiciones generales en cada uno de los espacios expositivos, informando según sea el caso a la unidad correspondiente para su intervención.
2	Sección de Museografia	Abre en presencia de personal de seguridad las vitrinas para su revisión mas detallada. Evalúa aspectos de conservación de colecciones, estado de material gráfico, luminarias y condiciones de limpieza de las vitrinas.
3	Sección de Museografia	Establece comunicación con la unidad o unidades correspodiente (Registro, Restauración, Mantenimiento) según sea el caso para solventar los inconvenientes si los hay.
4	Centro de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	Evalúa las condiciones de las piezas y recomendará si es necesario el traslado de piezas a la Dirección del Centro de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
5	Departamento de Registro de Bienes Culturales	Documenta, registra las entradas o salidas de piezas hacia otros espacios (Otras salas, Registro y restauración). Además será el responsable de dicho traslado.
6	Mantenimiento	Lleva a cabo los trabajos de electricidad que sea requerido en las vitrinas si este requiere mayor actividad que cambio de foco, si sólo es cambio de luminaria sera realizado por el museografo encargado.
7	Sección de Museografia	Realiza los trabajos de limpieza de bases, vitrinas y elementos gráficos y otros elementos, si el sistema de iluminación sólo requiere cambio de luminaria, será realizado por el museógrafo encargado.
8	Departamento de Registro de Bienes Culturales	Devuelve la o las piezas que hayan salido a otras unidades posterior a su intervención.
9	Sección de Museografia	Recibe de Departamento de Registro de Bienes Culturales la o las piezas en el espacio expositivo y procede a montar la o las piezas en su lugar original.
10	Sección de Museografia	Posteriormente a verificar que todo quede en las mejores condiciones, procede en compañía de un elemento de seguridad a cerrar las vitrinas y revisar que estas se encuentren bien cerradas.
11	Sección de Museografia	Presenta informe a la jefatura del proceso realizado u cuales han sido los movimientos realizados.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EDUCACION Y GUIAS

PROCESO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A VISITANTES EN RECORRIDOS GUIADOS CON VISITAS PROGRAMADAS

COD: 0702/DAEAVRGVP **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Centro Escolar	Establece contacto con la Jefatura de la Unidad de Educación y Guías para solicitar espacio de visita.
2	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Confirma disponibilidad de espacio y establece contacto por medios telefónico, correo electrónico o personalmente con el encargado de gestionar la visita.
3	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Acuerda con solicitante hora, día, número de visitantes y detalles. Proporcionar reglamento para la visita y material didáctico de apoyo en caso que sea un Centro Escolar.
4	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Agenda manualmente y en línea la programación, así como las personas necesarias para guiar el recorrido y lo transfiere al Jefatura de la Unidad de Educación y Guías para hacerla efectiva.
5	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Coordina la atención y/o atiende a los visitantes el día acordado, da indicaciones generales, reglamento del Museo, antecedentes y dinámica a seguir, distribución si fuese necesario.
6	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Visita guiada por las salas de exhibición, recorrido alrededor de una hora y media para grupos escolares.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EDUCACIÓN Y GUIAS

PROCESO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO DE SERVICIOS SOCIALES PARA SECCIONES DE PROMOCIÓN EDUCATIVA Y DIDÁCTICA

COD: 0702/DAEGASSSPED **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Gestiona y promociona a través de Universidades la participación de estudiantes que tengan interés hacia las áreas de Historia, Antropología o Arqueología y aptitudes de servicio al público, para que brinden atención a los visitantes del Museo.
2	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Capacita y prepara durante seis sesiones a los estudiantes participantes en los siguientes temas: Contenido de las Salas de exhibición, atención a público y estrategias de comunicación.
3	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Evalúa el aprendizaje y dominio de los contenidos de los participantes.
4	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Gestiona con la Universidad, a través del estudiante, la documentación requerida para el inicio de su Servicio Social, esta a su vez es remitida a la Depto de Recursos Humanos.
5	Depto de Recursos Humanos	Recibe documentación completa, aprueba y emite carta de autorización para el inicio del Servicio Social del estudiante.
6	Encargado de Control de Asistencia (del MUNA)	Registra documentación y huella del Servicio Social para su inicio.
7	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Vigila el proceso de Servicio Social durante el tiempo que sea necesario, evaluando el desempeño del estudiante, llevando control de marcaciones y otros, hasta la conclusión del convenio con el estudiante.
8	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Contabiliza horas y remite a la Jefatura del Departamento de Servicios Educativos, la información necesaria para la aprobación de finalizado el convenio.
9	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Remite a la Departamento de Recursos Humanosla información necesaria para la aprobación de finalización del convenio.
10	Depto de Recursos Humanos	Emite carta de finalización del Servicio Social y la entregan a los estudiantes participantes.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EDUCACIÓN Y GUIAS

PROCESO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS TARIFADAS

COD: 0702/DAEPSAET **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Visualiza el interés del público para la ejecución de cursos que contribuyan las metas y objetivos del Museo y presenta propuestas a la Unidad de apoyo técnico administrativo. Museo para aval de la Dirección del museo.
2	Apoyo Técnico Administrativo del Museo Nacional de Antropología	Obtiene aval de la Dirección del Museo a las propuestas de Actividades y lo remite al Departamento de Servicios Educativos, para iniciar la planificación de contenido y recursos.
3	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Establece recursos a necesitar y parara metros de ejecución de Actividades aprobadas (duración, número, edades y otros).
4	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Elabora el proyecto de cada Actividad Educativa/Lúdica, planifica contenidos en base a los objetivos programados, define requerimiento de recursos y presenta los proyectos y requerimientos a la Unidad de apoyo técnico administrativo.
5	Apoyo Técnico Administrativo del Museo Nacional de Antropología	Revisa y obtiene aval de la Dirección del Museo a los proyectos de actividades Educativas/lúdicas a desarrollar y remire aval a Encargado de la Unidad de Educación y Guías
6	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Gestiona los requerimientos de recursos ante la DACI y/o DNPC.
7	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Gestionar apoyo con las Instancias correspondientes para apoyo de expertos.
8	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Gestiona difusión mediática al interior de la SEC y MUNA de las actividades a impartir.
9	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Procede a la Inscripción de participantes según metas establecidas
10	Solicitante	Procede a hacer el pago correspondiente, en la Colecturía del Museo.
11	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Ejecuta el proyecto según lo planificado.
12	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Planifica proceso de finalización, diplomas y actividad de cierre.
13	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Una vez terminado el Proyecto evalúa los alcances y metas para su continuidad, reestructuración o cambio del mismo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EDUCACIÓN Y GUIAS.

PROCESO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS GRATUITAS

COD: 0702/DAEPSAEG **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Visualiza el interés del público para la ejecución de cursos que contribuyan las metas y objetivos del Museo y presenta propuestas a la Unidad de apoyo técnico administrativo del Museo para aval de la Dirección del Museo.
2	Dirección del Museo Nacional /Unidad de apoyo técnico administrativo	Obtiene aval de la Dirección del Museo a las propuestas de Actividades y lo remite a la Unidad de Educación y Guías, para iniciar la planificación de contenido y recursos.
3	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Establece recursos a necesitar y parámetros de ejecución para cada actividad aprobada (horarios, duración, número, edades y otros)
4	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Elabora el proyecto de cada Actividad Educativa/Lúdica, planifica contenidos en base a los objetivos programados, define requerimiento de recursos y presenta los proyectos y requerimientos a la Unidad de apoyo técnico del Museo.
5	Dirección del Museo Nacional /Unidad de apoyo técnico administrativo	Revisa y obtiene aval de la Dirección del Museo a los proyectos de actividades Educativas/lúdicas a desarrollar y remire aval a Jefatura de la Unidad de Educación y Guías.
6	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Gestiona los requerimientos de recursos ante la DACI.
7	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Gestiona difusión mediática al interior de la SEC y MUNA de las actividades a impartir.
8	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Procede a la Inscripción de participantes según metas establecidas
9	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Ejecuta el proyecto según lo planificado
10	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Una vez terminado el Proyecto evalúa los alcances y metas para su continuidad, reestructuración o cambio del mismo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EDUCACIÓN Y GUIAS.

PROCESO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PROCEDIMIENTO: ASESORIA A MUSEOS REGIONALES

COD: 0702/DAEAMR **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Evalua necesidades y areas a reforzar en Museos Regionales y presenta propuesta de Actividades Educativas-Lúdicas a Director de Museo Regional.
2	Director Museo Regional	Evalua y avala .
3	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías y Director Museo Regional	Presentan propuesta de Actividades Educativas-Lúdicas a la Unidad de apoyo tecnico administrativo del Museo y otienen aval.
4	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías del MUNA y Servicios Educativos de Museo Regional	Elaboran el proyecto de cada Actividad Educativa/Lúdica, planifica contenidos en base a los objetivos programados, define requerimiento de recursos y presenta los proyectos y requerimientos a la Unidad de apoyo tecnico administrativo del Museo.
5	Unidad de Apoyo tecnico administrativo del Museo Nacional de Antropologia	Revisa y obtiene aval de la Direccion del MUNA a los proyectos de actividades Educativas/lúdicas a desarrollar y remire aval a la Jefatura de la Unidad de Educación y Guías MUNA.
6	Jefatura de Servicios Educativos y Director Museo Regional	Gestiona los requerimientos de recursos ante la DACI y/o DNPC.
7	Director Museo Regional	Gestiona difusión mediatica al interior de la SEC y MUNA de las actividades a impartir.
8	Servicios Educativos de Museo Regional	Procede a la inscripción de participantes según metas establecidas.
9	Servicios Educativos de Museo Regional	Ejecuta Actividades Educativas-Lúdicas.
10	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Evalua resultados, se establece o se modifica plan.
11	Museo Regional	Ejecuta plan.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA "DR. DAVID J. GUZMAN"/UNIDAD DE EDUCACIÓN Y GUIAS

PROCESO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y DESARROLLO DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA REFORZAR APRENDIZAJE DE SALAS PERMANENTES A VISITANTES.

COD: 0702/DAEDDMDRASPV **FECHA: 18012016**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Identifican el contenido de exhibiciones permanentes.
2	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Elabora guión para cada exhibición permanente, destinado a diferentes tipos de público estudiantil y visitantes en general y remite a Jefatura de Servicios Educativos.
3	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Revisa, aporta y remite guión a la unidad de exposiciones del Museo Nacional de Antropología para aval.
4	Unidad de apoyo técnico administrativo del Museo Nacional de Antropología	Revisa, aporta y obtiene aval del Director del Museo.
5	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Desarrolla los guiones con propuesta gráfica y traslada a Diseño Gráfico los insumos para digitalización.
6	Diseño Gráfico	Desarrolla la propuesta gráfica y remite insumos a la Unidad de apoyo técnico administrativo y la unidad de exposiciones del Museo Nacional de Antropología para aval.
7	Unidad de apoyo técnico administrativo del Museo Nacional de Antropología	Revisa y emite aval a la Jefatura de la Unidad de Educación y Guías
8	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Gestiona ante la SEC la compra de materiales y la impresión del material didáctico.
9	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Entrega a la Jefatura de la Unidad de Educación y Guías, el material impreso.
10	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Entrega a los Guías el material para ser entregado a los visitantes.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

5. BITACORA DE ACTUALIZACION

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

N°	FECHA	CAMBIOS	ANTES	ACTUAL	RAZON DEL CAMBIO
1	Octubre de 2016	Se actualiza Manual de Pocesos y Procedimientos de acuerdo a organigrama institucional vigente y se realizo convocatoria para todas las unidades organizativas que habrian hecho cambios internos.	El Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaria de Cultura de la Presidencia esta de acuerdo al vigente del año 2013	El Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaria de Cultura de la Presidencia se actualizo el 13/03/2015	La misión de la Institución es participativa, incluyente, formadora y comprometida con la conversacion, fomento, salvaguarda y difusion de la cultura y el arte, caracteizada por la transparencia y el compromiso social de una cultura que responde a las necesidades de nuestro pais, para construir una sociedad mas igualitaria, en paz y convivencia sana, e impulsarla como derecho, factor de cohesion e identidad y fuerza transformadora de la sociedad. De conformidad al artículo 53-F inciso tercero literal q) del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, corresponde al Secretario de Cultura de la Presidencia, organizar la Secretaria de Cultura con la estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen. Por esta razón la Secretaria de Cultura aprueba según acuerdos No. 0019/2015 en fecha trece de marzo de dos mil quince, la reorganización de la institución la cual se toma como base para la actualización de este documento.
2	Octubre de 2016	Tanto la Direccion Nacional de Casas de la Cultura para el Desarrollo de la Convivencia y del Buen Vivir y el Departamento Secundario Financiero Institucional, no presentaron cambios,		Los procesos y procedimientos de ambas uidades organizativas se dejan de acuerdo a los que correspondian al año 2013.	Las Direccion Nacional de Casas de la Cultura para el Desarrollo de la Convivencia y del Buen Vivir y el Departamento Secundario Financiero Institucional no respondieron a los llamados cuando se les solicito los procesos y procedimientos, por tal razon no sufrio cambios los procesos y procedimientos con la actualizacion a la fecha.