

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO

Manual de Procesos y Procedimientos
Ministerio de Cultura
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MINISTERIO DE CULTURA

DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO.:
PROCESO:
PROCEDIMIENTO:

COD. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

FINAL DEL PROCEDIMIENTO

Manual
de Procesos y
Procedimientos
MAPRO

Manual
de Procesos y
Procedimientos
MAPRO

Silvia Elena Regalado

Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Ing. William Rivas

Sección de Desarrollo Institucional

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2019

MINISTERIO DE CULTURA

Manual
de Procesos y
Procedimientos
MAPRO

San Salvador, mayo de 2019

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO	1
III. FUNDAMENTO LEGAL	1
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
V. DEFINICIONES	2
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE CULTURA	3
VI.I DESPACHO MINISTERIAL Y UNIDADES STAFF	4
VI.II DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	73
VI.III DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES	217
VI.IV DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES	340
VI.V DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	413
VI.VI DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES	621
V II. AUTORIZACIÓN	712
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	713

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura se ha diseñado con el propósito de contar con un instrumento de control interno, el cual contiene información detallada ordenada de los distintos procesos que se llevan a cabo en cada una de las unidades organizativas que lo conforman.

Garantiza además la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las principales funciones; todo ello para lograr el mejoramiento continúa de este Ministerio.

Este documento permitirá a cualquier trabajador en su etapa de inducción tener claridad de su labor operativa diaria así como la relación de sus actividades.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y procedimientos del Ministerio de Cultura, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre sí, estableciendo los procesos y procedimientos necesarios para la mejora continua, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas 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 del Ministerio de Cultura, N° 1 de fecha 17 de enero de 2018. Publicado en el Diario Oficial N° 12, Tomo N° 418, del 18 del mismo mes y año.

Art. 45-C.- Compete al Ministerio de Cultura:

- 1) Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ministerio de Cultura persigue entre sus objetivos estratégicos Implementar un modelo de gestión institucional basado en la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia. Plantea un gran desafío para el Ministerio de Cultura, por lo que se implementa la herramienta administrativa, que permite detallar los procesos.

La actualización se realizará cuando haya cambios de estructura y favorezca a las unidades a cambios de mejoras sustantivas, esta corresponderá a cada director general y jefes de las diferentes unidades administrativas para garantizar la calidad en el servicio.

V. DEFINICIONES

- **MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos.
- **URIC:** Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
- **UPDI:** Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- **UFI:** Unidad Financiera Institucional.
- **DA:** Dirección Administrativa.
- **DAJ:** Departamento de Asuntos Jurídicos.
- **DTR:** Departamento de Transferencia de Recursos.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- **DIS:** Departamento de Informática y Sistemas.
- **DGA:** Dirección General de Artes.
- **DGRT:** Dirección General de Redes Territoriales.
- **DGPCN:** Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- **DGIADDE:** Dirección General de Investigaciones, Acervos Documentales y Ediciones.

VI. PROCESOS DEL
**MINISTERIO
DE CULTURA**

VI.I DESPACHO MINISTERIAL Y UNIDADES STAFF			
DESPACHO MINISTERIAL			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/SPNCO	Selección del Premio Nacional de Cultura/Otorgamiento	8
UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/AOCIT	Atención a Ofertas de Cooperantes Internacionales/ Tratamiento	11
2	0035-01/EFCENT	Elaboración y Firma de Convenios con Entidades Nacionales/ Tratamiento	12
3	0035-01/FPPT	Formulación de Proyectos Prioritarios/ Tratamiento	13
4	0035-01/MABDSCT	Mantenimiento y Actualización de Bases de Datos Sobre Cooperantes/ Tratamiento	14
5	0035-01/SCIMCT	Suscripción de Convenios Internacionales en Materia Cultural/Tratamiento	15
6	0035-01/SMOTDGT	Seguimiento a las Misiones Oficiales del Titular o Directores Generales/ Tratamiento	17
7	0035-01/GDENNT	Gestión de Donaciones en Especie a Nivel Nacional/ Tratamiento	18
8	0035-01/GDFNNT	Gestión de Donaciones Financieras a Nivel Nacional/ Tratamiento	19
9	0035-01/GPMOIPCIT	Gestión de Pago de Membresías a Organismos Internacionales y Programa de Cooperación Internacional/ Tratamiento	20
10	0035-01/PIRCST	Publicación de Informe de Resultados de la Cuenta Satélite de Cultura/ Tratamiento	21
11	0035-01/CGIEIIT	Coordinación y Gestión de Insumos para la Elaboración de Informes Internacionales/ Tratamiento	22
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/FPPEPE	Formulación de Planes Estratégicos/Elaboración de Panes Estratégicos	24
2	0035-01/FPOCEPO	Formulación de Planes Operativos/Coordinar la Elaboración de Planes Operativos	25
3	0035-01/SESE	Seguimiento y Evaluación/Seguimiento y Evaluación	27
4	0035-01/EDAAATEDAS	Elaboración de Documentos Administrativos/Asesoría y Apoyo Técnico en la Elaboración de Documentos Administrativos Solicitados	28
5	0035-01/EIAELGRIEMOF	Elaboración de Instrumentos Administrativos/Elaboración de Lineamientos Generales para Recopilar la Información para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF)	31
6	0035-01/EIAELAMPPIAROR	Elaboración de Instrumentos Administrativos/Elaboración de Lineamientos para la Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	33

MINISTERIO DE CULTURA

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/EPRPEPCMPDEO RPFPORCCMACB	Ejecución 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 sus Cierres Mensual y Anual, así como de Conciliaciones Bancarias.	36
2	0035-01/RRPR	Remuneraciones/Registro para le Pago de Remuneraciones	41
3	0035-01/FPFRAPMC	Formulación Presupuestaria/Formulación, Revisión y Aprobación del Presupuesto del Ministerio de Cultura	44
UNIDAD DE GENERO			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/TEGBAATTG	Transversalización de Enfoque de Genero/ Brindar Asesoría Técnica Sobre la Transversalización de Genero	47
2	0035-01/TEGIOTG	Transversalización del Enfoque de Genero/ Iniciativas Orientadas a la Transversalización de Genero	48
3	0035-01/TEGCS	Transversalización del Enfoque de Genero/ Capacitación y Sensibilización	49
4	0035-01/TEGRILIMH	Transversalización del Enfoque de Genero/ Relaciones Interinstitucionales para Lograr la Igualdad entre Mujeres y Hombres	50
UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/AAP	Asistencia Administrativa/Publicidad	52
2	0035-01/AAC	Asistencia Administrativa/ Correspondencia	53
3	0035-01/APIO	Asistencia Administrativa/ Papelería e Insumos de Oficina	54
4	0035-01/PAP	Prensa/ Asignaciones de Prensa	55
5	0035-01/PCP	Prensa/ Convocatorias de Prensa	56
6	0035-01/PCNP	Prensa/ Comunicados o Notas de Prensa	57
7	0035-01/PCEI	Prensa/ Cobertura de Eventos Institucionales	58
8	0035-01/PCE	Prensa/ Coordinación de Entrevistas	59
9	0035-01/PMP	Prensa/ Monitoreo de Prensa	60
10	0035-01/PBF	Prensa/ Banco de Fotografía	61
11	0035-01/MRATWI	Multimedia/ Redacción y Actualización de Textos para la Web Institucional	62
12	0035-01/MPCR	Multimedia/ Producción de Cuñas Radiales	64
13	0035-01/AAACC	Asistencia Administrativa/ Administración de Convenios y Contratos	65
14	0035-01/MAC	Multimedia/ Agenda Cultural	66
15	0035-01/MCI	Multimedia/ Comunicación Interna	67
16	0035-01/DDMG	Diseño/ Diseño de Material Gráfico	68

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/ DAP	Desarrollo de la Auditoria/ Planificación	70
2	0035-01/ DAEA	Desarrollo de la Auditoria/ Ejecución de la Auditoria	71
3	0035-01/ DACR	Desarrollo de la Auditoria/ Comunicación de Resultados	72
UNIDAD AMBIENTAL			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
Apartir del Organigrama Vigente se ha creado esta Unidad Organizativa pero a la fecha no ha sido asignada personal			

**DESPACHO
MINISTERIAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ COORDINACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES INTEGRADOS

PROCESO: SELECCIÓN DEL PREMIO NACIONAL DE CULTURA

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO

COD:0035-01/SPNCO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministra/o de Cultura	La Ministra/o determina en que rama se otorgará el Premio Nacional de Cultura en cada edición.
2	Ministra/o de Cultura	Designa a los miembros de la comisión de coordinación cuya participación será anual correspondientes a las áreas de: Unidad de Comunicación Institucional, Protocolo, encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Oficina Central, Departamento de Asuntos Jurídicos y un representante de la Dirección General a la que corresponde la rama a premiar.
3	Comisión coordinadora del Premio	Redacta las bases del Premio Nacional de Cultura en cada edición para la aprobación de la Ministra de Cultura/o.
4	Comisión coordinadora del Premio	Elabora el concepto de diseño de brochure, anuncios y spot del Premio Nacional de Cultura en conjunto con la Unidad de Comunicaciones Institucional.
5	Ministra/o de Cultura	Ofrece conferencia de prensa y entrevistas a los medios de comunicación para promocionar las bases del Premio, puede hacerse acompañar del Director General del área a premiar.
6	Comisión coordinadora del Premio	Redacta y envía la convocatoria para presentar candidaturas al Premio, firmadas por la Ministra/o de Cultura, dirigidas a instituciones públicas y privadas a nivel nacional.
7	Comisión coordinadora del Premio	Presenta propuestas de profesionales para que integren el jurado de cada edición del Premio Nacional de Cultura.
8	Ministra/o de Cultura	Selecciona a los miembros del jurado.
9	Comisión coordinadora del Premio	Coordina la instalación de la toma de protesta del jurado, convoca al Departamento de Asuntos Jurídicos para verificar la legalidad en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento.
10	Ministra/o 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. Pide a los miembros del jurado que nombren al presidente y secretario y se retira antes de iniciar la evaluación de las candidaturas.
11	Comisión coordinadora del Premio	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 así como toda la documentación recibida durante el proceso de selección del ganador o ganadora del Premio. Convoca al Departamento de Asuntos Jurídicos para la debida legalidad del acta.
12	Comisión coordinadora del Premio	Entrega al encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Oficina Central 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 los trámites administrativos para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento: premio en efectivo, medalla de oro, diploma de honor y carpeta así como el pago de los honorarios del jurado y catalogo.

MINISTERIO DE CULTURA

13	Ministra/o de Cultura	Envía nota al Señor Presidente de la República para notificar fallo del jurado calificador y solicita fecha y hora de la premiación en la agenda presidencial.
14	Comisión coordinadora del Premio	Gestiona la elaboración de la medalla de oro, diploma y carpeta.
15	Comisión coordinadora del Premio	Coordina las actividades complementarias en homenaje al ganador del Premio Nacional de Cultura, entiéndase por ello exposición, concierto de la Orquesta Sinfónica de El Salvador u otras de acuerdo a disponibilidad del presupuesto anual.
16	Comisión coordinadora del Premio	Supervisa la elaboración del catálogo del ganador y su contenido en coordinación con la Unidad de Comunicación Institucional para ser entregado el día del acto oficial de premiación.
17	Ministro/a de Cultura	Autoriza el arte final interno y de impresión para el catalogo, diploma y medalla de honor del ganador.
18	Comisión coordinadora del Premio	Coordina con Casa Presidencial los detalles del acto oficial de entrega del Premio Nacional de Cultura, así como la elaboración del discurso presidencial.
19	Comisión coordinadora del Premio	Elabora los listados de invitados y los remite al Estado Mayor Presidencial autorizados por la Ministra de Cultura.
20	Comisión coordinadora del Premio	Mantiene comunicación permanente con el galardonado para todos los detalles de la premiación, antecedentes biográficos, fotografías, entrevistas, documental, lista de invitados, discurso, etc.
21	Comisión coordinadora del Premio	Responsable de dar fiel cumplimiento a todo el proceso del día de la entrega del Premio Nacional de Cultura en Casa Presidencial.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

Nota: El procedimiento debe apegarse al Reglamento de la Ley del Premio Nacional de Cultura.

UNIDAD DE RELACIONES
**INTERNACIONALES
Y COOPERACIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: ATENCIÓN A OFERTAS DE COOPERANTES INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-01/AOCIT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministro 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	Ministro de Cultura	Envía información a Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación, para evaluar, difundir y recolectar información para la presentación de proyectos.
3	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	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 Generales para valorar posibles proyectos. Recibe iniciativas de proyectos y apoya en la elaboración de los mismos. Presenta al Jefe de Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación las propuestas de proyectos.
5	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa el documento y aprueba o realiza observaciones, si realiza observaciones devuelve a Técnico, para corregir y si aprueba remite al Ministro de Cultura para aprobación.
6	Ministro de Cultura	Aprueba documento de propuesta de proyecto a presentar.
7	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe documento autorizado por el Ministro de Cultura, envía 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: ELABORACION Y FIRMA DE CONVENIOS CON ENTIDADES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-01/EFCENT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe iniciativa del Ministro de Cultura o de alguna Dirección General u otra instancia del Ministro por medio de comunicación escrita con visto bueno del titular, para la suscripción de un convenio de cooperación con una entidad contraparte y asigna a un Técnico de Cooperación para elaborar borrador de convenio de acuerdo a los compromisos. Negociados con la contraparte y solicitar documentación de respaldo.
2	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Elabora borrador y lo traslada previa aprobación del Jefe de la Unidad a la Instancia solicitante, para su revisión y observaciones.
3	Instancia solicitante (Ministro de Cultura, Director General u otro)	Revisa y elabora correcciones si son necesarias, posteriormente enviar al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para revisión.
4	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa borrador de convenio y devuelve a Técnico de Cooperación, con observaciones o aprobado.
5	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Actualiza documento y remite el documento borrador al Departamento de Asuntos Jurídicos para sus observaciones.
6	Departamento de Asuntos jurídicos	Revisa el documento desde una perspectiva legal y remite observaciones al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación
7	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe documento con observaciones por parte del Departamento de Asuntos jurídicos, actualiza y remite a Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para remitirlo a la contraparte para su aprobación.
8	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Al recibir visto bueno de la contraparte, se remite al Técnico de la Unidad de Relación Internacionales y Cooperación
9	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Remite al Departamento de Asuntos Jurídicos para revisión final y la impresión de los ejemplares del documento. Al recibir los ejemplares lo entrega a la instancia solicitante o a la Unidad de Relaciones Publicas para el evento de firma con Ministro de Cultura, o la gestión de firma entre despachos.
10	Ministro de Cultura	Aprueba el documento de convenio, firma el documento y remite a Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
11	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.	Solicita al Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación la remisión del ejemplar original del Ministerio al Departamento de Asuntos Jurídicos para su archivo y copia del mismo a las instancias del Ministerio involucradas o beneficiadas.
12	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.	Solicita al Asistente de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación archivar copia del documento y su documentación de respaldo.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: FORMULACIÓN DE PROYECTOS PRIORITARIOS

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-01/FPPT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Solicita a Directores Generales 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	Directores Generales	Remiten proyectos a Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación
3	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Define proyectos prioritarios de acuerdo a objetivos estratégicos de la Ministerio de Cultura y a necesidades presentadas por las Direcciones Generales y designa a un técnico de de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación responsable de seguimiento.
4	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Formula perfil de acuerdo a prioridades o a proyectos presentados por las Direcciones Generales. Recibe propuestas de proyectos de las Direcciones Generales.
5	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa, observa y aprueba proyectos.
6	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Elabora correcciones, para su aprobación y luego incorpora a una carpeta de proyectos estratégicos para gestionar cooperación externa.
7	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Remite a Ministro de Cultura para visto bueno de los proyectos formulados.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS SOBRE COOPERANTES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-01/MABDSCT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Elaborar listado de cooperantes internacionales. Recopila la información básica de cooperantes con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Elabora un perfil por cada cooperante e incorpora los datos generales del cooperante y el registro de acciones bilaterales con el Ministerio de Cultura.
3	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa los perfiles de los cooperantes y actualiza la información.
4	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa semestralmente la vigencia de la información de cada cooperante y la actualiza.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MINISTERIO DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA CULTURAL.

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
COD: 0035-01/SCIMCT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministro de Cultura o Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe propuesta de convenios o acuerdos internacionales por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores o alguna embajada acreditada en el país. Pasa a Dirección General correspondiente para que emita opinión.
2	Dirección General	Emite opinión y la envía al Ministro de Cultura
3	Ministro de Cultura	Envía visto bueno a Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para su negociación.
4	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Realiza la negociación del convenio sobre su contenido con las contrapartes y las Instancias del Ministerio involucradas. Remite al Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
5	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Elabora borrador de convenio con base a los acuerdos establecidos con las contrapartes y solicita información de respaldo. Remite a Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para revisión y aprobación.
6	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Emite las observaciones o aprueba el borrador de convenio y remite Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
7	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.	Elabora correcciones si las hubiera y tras corregirlas remite el documento borrador al Departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura para sus observaciones.
8	Técnico del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Revisa el documento desde una respectiva legal y hace correcciones y lo pasa al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos para su visto bueno.
9	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Revisa documento, hace correcciones o brinda a su aprobación al documento borrador de convenio y lo traslada a la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
10	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.	Recibe documento con observaciones por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos, las corrige y remite a Jefe de la unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para remitirlo a la contraparte para su aprobación. Si la contraparte hace observaciones las corrige y si aprueba remite al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
11	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.	Elabora una nota de solicitud de plenos poderes al Ministerio de Relaciones Exteriores, autorizando al ministro la suscripción del documento. Remite la nota para firma del Ministro.
12	Ministro de Cultura	Suscribe la nota de solicitud de plenos poderes, y devuelve a Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
13	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.	Remite nota al Ministerio de Relaciones Exteriores para su revisión y gestión de plenos poderes para el Ministro.

MINISTERIO DE CULTURA

14	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Da seguimiento a la gestión de plenos poderes y cuando son emitidos informa al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
15	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.	Al recibir los plenos poderes al Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación la gestión de impresión de los ejemplares del convenio y gestiona la firma del mismo por parte del Ministro y la contraparte.
16	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Remite al Departamento de Asuntos Jurídicos para la impresión de los ejemplares del documento. Al recibir los ejemplares, gestiona el evento de firma con Ministro de Cultura, o remite directamente los documentos solicitando su firma.
17	Ministro de Cultura	Firma el documento de convenio y remite a Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
18	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.	Solicita al Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación la remisión del ejemplar original del Ministerio al Departamento de Asuntos Jurídicos para su archivo y copia del mismo a las instancias del Ministerio Involucradas o beneficiadas.
19	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.	Solicita al asistente de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación archivar copia del documento y su documentación de respaldo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: SEGUIMIENTO A LAS MISIONES OFICIALES DEL TITULAR O DIRECTORES GENERALES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-01/SMOTDGT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe del Ministro de Cultura o de un Director General con aprobación del Ministro, la Misión oficial, la cual llega a través de una comunicación escrita.
2	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Traslada a Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales documentación recibida y relacionada a la Misión Oficial.
3	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe documentación e investiga la temática a bordar durante la misión oficial, confirma y prepara una carpeta con la información relevante, la cual contiene aspectos logísticos, agendas, contactos y material de apoyo a los temas a desarrollar.
4	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe y revisa carpeta finalizada y traslada carpeta a Ministro o al Director General concerniente.
5	Ministro o Director General	Asiste a la misión y al terminar, trasladar carpeta utilizada junto a su respectivo informe a la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación, que debe contener aspectos relevantes en el Desarrollo del evento, resultados y compromisos adquiridos.
6	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe el Informe, la carpeta utilizada y traslada al Técnico responsable
7	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Archiva carpeta e informe de la misión realizada.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE A NIVEL NACIONAL

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
COD: 0035-01/GDENT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe solicitud o propuesta de donación de la Dirección General respectiva, previamente aprobada por el Ministro de Cultura, justificando su necesidad y uso final.
2	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Evalúa propuesta de la Dirección General y asigna un Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para su debido seguimiento.
3	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Prepara notas de solicitud de donación a entidades privada (empresas, ONGS) o instituciones publicas y las remite al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para su aprobación. Si la donación requiere la determinación de especificaciones de un área técnica se gestionan y hasta tener dichas especificaciones se incorpora a las notas.
4	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Observa o aprueba las notas propuestas y una vez corregidas y suscritas se entregan a la Asistencia de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
5	Asistente de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.	Da seguimiento a las notas enviadas para obtener respuesta de la empresa privada o institución gubernamental, en caso de ser aprobada informa al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación
6	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Traslada instrucción al técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación de elaborar acta para recibir dicha donación y coordinar con el receptor la entrega de dicho donativo.
7	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recopila documentación de la donación y elabora acta de recepción de dicha donación
8	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe acta de donación y traslada al Director General solicitante.
9	Director General	Recibe acta de donación, verifica que la donación concuerde con las especificaciones acordadas y tramita la firma de la entidad privada o institución publica donante; Recibe la donación en especie , trasladando una copia de dicha acta a Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación
10	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Traslada copia del acta de donación firmada a la Asistencia de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para respectivo archivo y al Depto. de Activo Fijo si fuera necesario para el respectivo registro de inventario.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE DONACIONES FINANCIERAS A NIVEL NACIONAL

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-01/GDFNNT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe solicitud o propuesta de la Dirección General respectiva, previamente aprobada por el Ministro de Cultura de gestión de donación en especie. Revisa y evalúa dicha propuesta y asigna a un Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para su debido seguimiento.
2	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Prepara notas de solicitud de donación a empresas privadas o instituciones gubernamentales y las remite al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para su aprobación.
3	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Aprueba o desaprueba las propuestas y las envía a empresas privadas o instituciones gubernamentales por medio de la asistente de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
4	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Da seguimiento a las notas enviadas para obtener respuesta de la empresa privada o institución gubernamental por medio de la asistente de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
5	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Traslada instrucción al Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación de elaborar recibo de donación.
6	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recopila documentación de la donación y elabora el recibo de donación.
7	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa el recibo de donación y traslada al Ministro de Cultura para su respectiva firma.
8	Ministro de Cultura	Firma el recibo de donación y traslada nuevamente al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación
9	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Traslada recibo de donación firmado por el Ministro de Cultura al donante para que esta haga efectiva la donación la cual es remesada en la cuenta de donaciones del Ministerio d Cultura; remitiendo mediante memorándum a la Unidad Financiera Institucional.
10	Unidad Financiera Institucional	Realiza la entrega de la donación a la Dirección General correspondiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE PAGO DE MEMBRESIAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-01/GPMOIPCIT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Realiza una propuesta con listado de organismos internacionales de cultura y programas de cooperación a los que la institución puede adherirse, incluyendo presupuesto de cuotas a cancelar y análisis costo beneficio; posteriormente envía al Ministro de Cultura solicitando su Visto bueno.
2	Ministro de Cultura	Aprueba la propuesta enviada y nombra a quien fungirá como enlace entre el Ministerio de Cultura y el organismo internacional o programa de cooperación. De no ser aprobada, regresa a la jefatura de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para realizar modificaciones.
3	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Envía a la Unidad Financiera Institucional para que el presupuesto de las cuotas de membresias sea incluido en el presupuesto anual de la Institución.
4	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Traslada instrucciones Técnico de Relaciones Internacionales y Cooperación para que requiera al enlace institucional recopilar con cada instancia, factura correspondiente para realizar el pago respectivo a cada organismo internacional y programa de cooperación.
5	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Solicita a cada enlace institucional las facturas correspondientes para cancelar cuotas respectivas a cada organismo internacionales y Programa de Cooperación.
6	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Al recibir las facturas con los datos bancarios requeridos, traslada al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación todos los documentos necesarios para hacer el requerimiento respectivo a la Unidad Financiera Institucional.
7	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Solicita a la Unidad Financiera Institucional realizar el desembolso correspondientes al pago de la cuota para cada organismo internacional y programa de cooperación según el compromiso adquirido.
8	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Luego de un tiempo prudencial, solicita a la Unidad Financiera Institucional los comprobantes de pago a cada organismo internacional y programa de cooperación.
9	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Envía a los enlaces institucionales con cada organismo internacional y programa de cooperación, los comprobantes de pago.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: PUBLICACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS DE LA CUENTA SATÉLITE DE CULTURA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-01/ PIRCST

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Responsable de Cuenta Satélite de Cultura	Recolecta datos económicos y sociales que contribuyan a medir el aporte de las industrias culturales a la economía del país
2	Responsable de Cuenta Satélite de Cultura	Sistematiza la información obtenida y redacta el informe para presentarlo al Jefe de Relaciones Internacionales y Cooperación de manera que sea comprensible y cumpla con lineamientos de metodologías internacionales.
3	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Brinda visto bueno sobre el informe para su presentación al Ministro de Cultura. Si existen observaciones, envía responsable de cuenta Satélite de Cultura para ser subsanadas.
4	Responsable de Cuenta Satélite de Cultura	Presenta informe al Ministro de Cultura.
5	Ministro de Cultura	Aprueba el informe presentado. Si existen observaciones, remite al Responsable de Cuenta Satélite de Cultura para ser subsanadas.
6	Responsable de Cuenta Satélite de Cultura	Envía el informe aprobado a la Unidad de Comunicaciones para la elaboración del diseño del informe.
7	Jefe de Comunicaciones	Envía la propuesta del diseño del documento para ser revisado por el responsable de cuenta satélite de cultura.
8	Responsable de Cuenta Satélite de Cultura	Revisa, aprueba y traslada el informe al Jefe de Comunicaciones para su publicación. Si existen observaciones, envía al Jefe de Comunicaciones para ser subsanadas.
9	Jefe de Comunicaciones	Publica el informe por los medios de comunicación disponibles en el Ministerio de Cultura.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-01/CGEIT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministro de Cultura	Recibe nota del organismo internacional o del Ministerio de Relaciones Exteriores, donde se informa la necesidad que este Ministerio coordine la elaboración de un informe internacional o un segmento del mismo, correspondiente a un compromiso internacional. Lo analiza y lo margina al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
2	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe la nota de solicitud y la traslada a un Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para su seguimiento y operativización
3	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Elabora nota de repuesta a la solicitud, informando que el Jefe de la Unidad de relaciones Internacionales y Cooperación y su persona son los enlaces de dar seguimiento a dicha tarea.
4	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe convocatorias para la coordinación y elaboración de dichos informes y junto al Técnico de la Unidad elaboran un plan de acción para llevar a cabo dicha tarea, que inicia por la determinación de a quienes deben solicitarse aportes y cuales contenidos deben informar. Se le traslada al Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
5	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Elabora notas a cada informante sobre la información que debe suministrar, estableciendo plazos para recibirla.
6	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe los aportes de cada informante y lo traslada al Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación
7	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Elaborar un borrador del informe, el cual al ser finalizado presenta al Jefe de la Unidad de relaciones Internacionales y Cooperación para su revisión.
8	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa documento borrador y lo traslada a cada Suministrante de información para su revisión y visto bueno. Al recibir los comentarios o vistos buenos lo traslada al técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación
9	Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Realiza correcciones del documento borrador y presenta al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para revisión final.
10	Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa documento final y lo traslada al Ministro de Cultura para su visto bueno, junto a una nota de remisión al organismo internacional o al Ministerio de Relaciones Exteriores
11	Ministro de Cultura	Revisa el informe final, da su visto bueno y firma la nota de remisión del mismo
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
**Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCESO: FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS
 COD: 0035-01/FPEEPE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministra de Cultura	Dan indicaciones al Jefe de la Unidad de planificación y Desarrollo Institucional para la elaboración de los planes estratégicos del Ministerio de Cultura
2	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe las indicaciones y analiza las probables metodologías que se pudieran implementar
3	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe de sección de Planificación.	Diseña la propuesta de metodologías para implementar tomando en cuenta elementos como: objetivos, pasos, tiempo de ejecución y requerimiento.
4	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe de sección de Planificación.	Se presenta metodología al equipo de trabajo para la retroalimentación correspondiente.
5	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe de sección de Planificación.	Si hay observaciones ajusta el documento si no las hay solicita reunión al despacho para realizar la presentación correspondiente.
6	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe de sección de Planificación.	Se hace la presentación al despacho para obtener la aprobación de la metodología a seguir.
7	Ministra de Cultura	Aprueban documento o hacen las observaciones correspondientes.
8	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe de sección de Planificación.	Organizan la documentación a utilizar y elabora programa para realizar la calendarización de trabajo con los encargados de las diferentes unidades.
9	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe de sección de Planificación.	Se desarrollan las reuniones de trabajo de acuerdo a la calendarización para la elaboración de los planes correspondientes.
10	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe de sección de Planificación.	Se realizan asesorías institucionales de acuerdo a las necesidades.
11	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo y Jefe de sección de Planificación.	Recepción de los documentos iniciales se hacen las observaciones y se remiten de nuevo a los intereses.
12	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo y Jefe de sección de Planificación.	Una vez superadas las indicaciones se daban instrucciones para imprimir el documento.
13	Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo junto la Sección de Planificación.	Se recibe los documentos y se envían al Despacho Ministerial para las respectivas firmas.
14	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional.	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	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional.	Archiva plan estratégico originales notas y documentos de respaldo.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCESO: FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS

PROCEDIMIENTO: COORDINAR LA ELABORACION DE PLANES OPERATIVOS
 COD: 0035-01/FPOCEPO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional	Determina la metodología a desarrollarse actualizando el Manual para la elaborar planes operativos anuales.
2	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional.	Define los cursos de acción para desarrollar la metodología de elaboración de los planes operativos.
3	Jefe de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional	Convoca a una reunión al Jefe de Sección de Planificación y a los técnicos de la Sección de Planificación para exponer los lineamientos para el diseño de: a) metodología b) guía c) procedimiento.
4	Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	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.
5	Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo	Asigna resultado a Jefe de Sección la elaboración de la Guía Metodológica.
6	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	Recibe el documento y revisa el contenido del documento que esté de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Documentos Normativos
7	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	Si hay observaciones se las comunica al Jefe de la Sección de Planificación y vuelve al paso 5 para que subsane las observaciones, si no hay observaciones procede al siguiente paso.
8	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional.	Recibe el documento y convoca a una reunión al Jefe de Sección Planificación y al técnico de la Sección de planificación para que le expongan el documento
9	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional.	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 Jefe de sección que prepare el memorándum para remitirlo al Despacho Ministerial y pedirle si fuera posible una reunión para exponerla con todas las dependencias del Ministerio de Cultura.
10	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Una vez recibe el visto bueno y autorización del Ministro de Cultura procede a planificar la logística para la socialización e implementación del manual la cual se comunica al Jefe de sección de Planificación y al técnico de la Sección de Planificación.
11	Jefe de Sección de Planificación y Técnico	Preparan la Operatividad de la logística realizando las siguientes actividades: a) elabora el programa de reuniones b) prepara la documentación de apoyo a utilizar c) realiza el taller o la reunión.
12	Jefe de Sección de Planificación 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.

MINISTERIO DE CULTURA

13	Jefe de Sección de Planificación y Técnico	Realizan visitas de asesoramiento y de apoyo en el diseño de los planes de trabajo.
14	Enlaces técnicos para elaborar el plan en las diferentes unidades Organizativas	Hace reuniones de trabajo con el 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 Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión final.
15	Jefe de Sección de Planificación y Técnico.	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 de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional
16	Jefe de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional.	Si no hay observaciones se procede a elaborar consolidado de POA'S y memorándum para gestionar la autorización de dicho plan ante el Despacho Ministerial.
17	Despacho Ministerial	Lo revisa da visto bueno y autorización si no hay observaciones. Si hay observaciones lo devuelve a la Unidad para que haga el ajuste correspondiente.
18	Jefe de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional.	Recibe el documento firmado y prepara el memorándum para remitirlo al jefe de la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente y entrega al asistente administrativo para que gestione la firma ante el Despacho Ministerial para su gestión.
19	Jefe de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional.	Recibe la nota del Despacho Ministerial y archiva documento original y procede a enviar escaneado la hoja de autorización a la jefatura de la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
 COD: 0035-01/SESE

PASOS	RESPONSABLE	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 mediante el SISE (Sistema informático de Seguimiento y Evaluación).
2	Unidades Organizativas	Remiten informe mensual de avances de metas a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de un memorando y vía electrónica (correo institucional en los primeros 5 días hábiles de cada mes).
3	Jefe de sección de Planificación o Técnicos de la Sección de planificación.	Recibe los memorándums de informe de resultados los sella anota en libro de correspondencia y lo distribuye a la unidad correspondiente.
4	Jefe de sección de Planificación y Técnicos de la Sección de planificación.	Recibe el informe mensual de seguimiento de la unidad de Planificación y Desarrollo y firma de recibida copia de memorando de remisión y archiva en portafolio correspondiente a la unidad organizativa.
5	Jefe de sección de Planificación y Técnicos de la Sección de planificación.	Realizan el análisis de la siguiente manera: -Identifica que el informe corresponda al mes de reporte de Resultados -Verificar en plan original cuales son las metas a ejecutar en ese periodo -Identificar el avance del Resultado -compara lo informado en el reporte -Identificar si se ha cumplido o no lo programado -Verificar el cálculo reportado por meta -Se redacta el informe del mes.
6	Jefe de Sección de Planificación y Técnicos de la Sección de planificación.	Hace el seguimiento mensual mediante el SISE luego se genera el informe acumulado para informar el porcentaje y numero de acciones ejecutadas para luego enviarlo a cada unidad acompañado de un memorándum.
7	Jefe de Sección de Planificación y Técnicos de la Sección de planificación.	Envía a los Jefes de unidades Organizativas, Jefes de sección, Directores Generales el informe acumulado (a los dos últimos en físico y vía correo) para su conocimiento.
8	Jefe de Sección de Planificación y Técnicos de la Sección de planificación.	Revisan quienes han enviado los informes de avances, y se pone en contacto con los Directores (as) y Jefes de Unidades que no han enviado la información respectiva con la finalidad de solicitarles la documentación respectiva.
9	Jefe de Sección de Planificación y Técnicos de la Sección de planificación.	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 de la unidad si no las hay remite al Jefe de la unidad Planificación y Desarrollo Institucional.
10	Jefe de sección de Planificación o Técnicos de la Sección de planificación.	Archiva el informe de avances, el memorándum de resultados en la carpeta correspondiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCESO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS

COD: 0035-01/EDAAATEDAS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe la solicitud de la elaboración de documentos administrativos (con el borrador base del contenido que tendrá) y envía al Técnico de Desarrollo institucional.
2	Jefe de la Sección de Desarrollo Institucional	Recibe la solicitud de la elaboración del documento administrativo, investigando sobre el mismo, tomando en cuenta los siguientes aspectos: 1-Determinar si el documento será normativo o no. 2-Partes mínimas que debe contener el documento solicitado, 3-Metodología de levantamiento de la información sobre el instrumento solicitado (Si es normativo, verificar la Guía para la elaboración de documentos normativos). A partir de esto se traslada al Jefe de la Sección de Desarrollo Institucional.
3	Jefe de la Sección de Desarrollo Institucional	Recibe la solicitud del jefe de Planificación y Desarrollo Institucional, verifica la misma y designa a un Técnico de la Sección de Desarrollo Organizacional, a quien le brinda instrucciones sobre los aspectos investigados en el paso 2.
4	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	Recibe la instrucción del Jefe de Sección de Desarrollo Institucional sobre la elaboración de documento e lo inicia considerando la estructura según la denominación presentada (si es normativo, se verifica en la Guía para elaboración de documentos normativos)
5	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	Se ordena el documento según la estructura que deba contener, este podrían ser: Lineamiento, Manual, Norma, Reglamento o Política, conforme a la Guía de elaboración de documentos normativos. De no ser normativo igual se debe verificar la naturaleza y propósito del mismo.
6	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional y Jefe de Sección de Desarrollo Institucional	Se realiza comunicación vía correo electrónico y de ser posible visita de campo a la Unidad solicitante para definir objetivos, alcances, consideraciones y toda aquella información de utilidad del documento a elaborar.
7	Jefe de Sección de Desarrollo Institucional	Solicita sostener una reunión de coordinación con el Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y el técnico responsable de realizar el instrumento, con el propósito de revisar y discutir el borrador del mismo.
8	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	Remite al Jefe de Sección de Desarrollo Institucional el primer borrador documento revisado y estructurado según su denominación, para su revisión y observaciones.

MINISTERIO DE CULTURA

9	Jefe de Sección de Desarrollo Institucional	Recibe y revisa el documento revisado y estructurado según su denominación. Si tiene observaciones devuelve el documento al Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional para que las supere (ir al paso 10), de lo contrario remite al Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión y visto bueno (ir al paso 11).
10	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	Recibe el documento revisado y observado, para hacer una segunda revisión. Al superar la observación se remite el segundo borrador al jefe de Sección de Desarrollo Institucional (ir al paso 8).
11	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe y revisa el documento revisado y estructurado si se identifican observaciones al documento, se devuelve al jefe de la Sección de Desarrollo Institucional (ir al paso 10), de lo contrario proporciona el visto bueno al documento y da instrucciones al Jefe de Sección de Desarrollo Institucional para que remita dicho documento a las unidades respectivas y así obtener la validación del instrumento (de no haber observaciones ir al paso 12).
12	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Da visto bueno al documento elaborado y envía a la Unidad solicitante para que sea revisado en forma y contenido, luego sea enviado por ellos al Departamento de Asuntos Jurídicos, para revisión del marco jurídico sea coherente al propósito del documento.
13	Unidad Organizativa Solicitante	Revisa el documento estructurado en forma y contenido, envía al Departamento de Asuntos Jurídicos, para revisión del marco jurídico que sea coherente al propósito del documento. Si tiene observaciones, debe revisar y corregir. De no tener observaciones, se envía en forma digital a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, para que sea diseñado y diagramado.
14	Jefe de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe el documento estructurado y debidamente revisado por el Departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad solicitante y se traslada al Técnico de Diseño y Diagramación, para que lo trabaje con diseño institucional.
15	Técnico de Diseño y Diagramación	Recibe el documento digital e instrucciones del jefe de Planificación y Desarrollo Institucional y da inicio con el diseño gráfico y diagramación del documento, finalizado este paso lo remite al jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
16	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe el documento diseñado y diagramado y lo remite a la Unidad Solicitante, para que lo imprima y reenvíe a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.(doble cara, debidamente firmado y sellado por los responsables) y sea enviado en forma física con memorándum dirigido al jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para firma.
17	Unidad Organizativa Solicitante	Recibe el documento diseñado y diagramado en digital y lo imprime doble cara, debidamente firmado y sellado por los responsables, luego lo envía en forma física con memorándum dirigido al jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para firma.
18	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe de la Unidad Organizativa solicitante el documento impreso, firmado y sellado. Este a su vez lo firma y lo envía a Despacho Ministerial para su autorización.
19	Ministro de Cultura	Recibe, firma y sella el documento, autorizando de esta manera el mismo y lo devuelve a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

MINISTERIO DE CULTURA

20	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe el documento autorizado y da instrucciones al Jefe de la Sección de Desarrollo Institucional, escanear y enviar el documento vía correo electrónico a la Unidad Organizativa Solicitante y de archivar el documento Original.
21	Jefe de Sección de Desarrollo Institucional	Recibe el documento físico autorizado, escanea y envía el mismo a la Unidad Organizativa solicitante y archiva el documento original junto al resto de documentos autorizados en el área de archivo destinado a estos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCESO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA RECOPIRAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

COD: 0035-01/EIAELGRIEMOF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Cuando surgen modificaciones en el Organigrama General de la Institución, se actualizan descriptores de puesto o hay traslados de personal, se actualiza o elabora el manual de Organización y Funciones y le da instrucciones al Técnico de Desarrollo Institucional para que lo ejecute.
2	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	Recibe lineamiento 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	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	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. (si ya existe una metodología para la elaboración de manual de organización y funciones ir al paso 11).
4	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	Remite metodología de elaboración del manual de organización y funciones al Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión u observaciones.
5	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe y revisa la metodología de elaboración del manual de organización, si tiene observaciones devuelve el documento al Técnico de la unidad de Desarrollo Institucional para que las supere (ir al paso 3) de lo contrario de no tener observaciones la metodología se autoriza con su el visto bueno.
6	Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite al Técnico de Desarrollo Institucional la metodología para la elaboración de instrumentos administrativos con su respectivo visto bueno.
7	Técnico de Desarrollo Institucional	Recibe la metodología para la elaboración del manual de Organización y Funciones y luego pasa a su respectivo archivo.
8	Técnico de Desarrollo Institucional	Recibe instrucciones y da inicio con la ejecución de la metodología para la elaboración de manual de organización y funciones a utilizar.
9	Técnico de Desarrollo Institucional	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.

MINISTERIO DE CULTURA

10	Técnico de Desarrollo Institucional	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.
11	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	Remite al Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional el borrador del manual de organización y funciones para su revisión y observaciones.
12	Técnico de Desarrollo Institucional	Solicita sostener una reunión de coordinación donde participa la Jefa de la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, con el propósito de revisar y discutir el borrador del mismo.
13	Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Si se identifican observaciones al documento (manual de Organización y Funciones), se devuelve al Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional (ir al paso 17) de lo contrario proporciona el visto bueno del documento y da instrucciones al Técnico de Desarrollo Institucional para que remita dicho documento a las unidades respectivas y así obtener la validación del instrumento (de no haber observaciones ir al paso 18).
14	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	Recibe el documento con las observaciones, las supera y lo remite al Jefe de la Unidad de Planificación y de Desarrollo institucional (ir al paso 15).
15	Jefe de Sección de Desarrollo Institucional	Recibe el manual de organización y funciones y lo remite al Técnico de Desarrollo Institucional para que lo envíe a la unidad respectiva y así obtener la validación del documento
16	Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe de la unidad organizativa solicitante manual de Organización y Funciones validado y remite dicho documento al Despacho Ministerial para su visto bueno.
17	Ministra de Cultura	Recibe y aprueba el manual de Organización y Funciones aprobado y los remite a la Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional
18	Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe el manual de Organización y Funciones aprobado y da instrucciones al Técnico de Desarrollo 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCESO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

COD: 0035-01/EIAELAMPPMAPRO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional	Cuando surgen modificaciones en el Manual de Organización y Funciones (MOF), se actualiza o elabora el manual de Procesos y Procedimientos y le da instrucciones al Técnico de Desarrollo Institucional para que lo ejecute.
2	Técnico de Desarrollo Institucional	Recibe lineamientos de la actualización o 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 información, etc.
3	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	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- Cuerpo Normativo. (si ya existe una metodología para la elaboración de manuales de procedimientos ir al paso 8).
4	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	Remite metodología de elaboración del manual de procedimientos administrativos al Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión u observaciones.
5	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe y revisa la metodología de elaboración del manual de procedimientos administrativos, si tiene observaciones devuelve el documento al Técnico de la unidad de Desarrollo Institucional para que las supere (ir al paso 3) de lo contrario de no tener observaciones la metodología se autoriza con su el visto bueno.
6	Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite al Técnico de Desarrollo Institucional la metodología para la elaboración del manual de Procesos y Procedimientos con su respectiva aprobación.
7	Técnico de Desarrollo Institucional	Recibe la metodología para la elaboración del manual de procedimientos administrativos y luego pasa a su respectivo archivo.
8	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	Recibe instrucciones y de inicio con la ejecución de la metodología para la elaboración de manual de procedimientos a utilizar.
9	Técnico de Desarrollo Institucional	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.

MINISTERIO DE CULTURA

10	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	Elaborar el manual de procedimientos administrativos siguiendo la guía metodológica previamente aprobada, respetando la estructura que debe contener el manual solicitado, los cuales son: Portada, Índice General, Presentación o Introducción, Objetivo del Manual, Procedimientos, Definiciones, Método de Trabajo, Políticas y Normas de operación, Base Jurídica y Glosario..
11	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	Remite al Jefe de Sección Desarrollo Institucional el borrador del manual de procedimientos para su revisión u observaciones.
12	Técnico de Desarrollo Institucional	Solicita sostener una reunión de coordinación donde participa la Jefa de la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, con el propósito de revisar y discutir el borrador del mismo.
13	Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Si se identifican observaciones al documento (manual de procedimientos), se devuelve al Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional (ir al paso 17) de lo contrario proporciona el visto bueno del documento y da instrucciones al Técnico de Desarrollo Institucional para que remita dicho documento a las unidades respectivas y así obtener la validación del instrumento (de no haber observaciones ir al paso 18).
14	Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional	Recibe el documento con las observaciones, las supera y lo remite al Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional (ir al paso 15).
15	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe el manual de procedimientos y lo remite al Técnico de Desarrollo para que lo enviara a la unidad respectiva y así obtener la validación del documento.
16	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe de la unidad organizativa solicitante manual de procedimientos administrativos validado y remite dicho documento al Despacho Ministerial para su visto bueno.
17	Técnico de Desarrollo Institucional	Recibe y aprueba el manual de Procedimientos aprobado y los remite a la Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional.
18	Jefa de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe el manual de Procedimientos aprobado y da instrucciones al Técnico de Desarrollo 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD FINANCIERA (UFI)

PROCESO: EJECUCIÓN 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 SUS CIERRES MENSUAL Y ANUAL, ASÍ COMO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

COD:0035-01/EPRPEPCMPDEORPFPPORCCMA
CB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Sección de Presupuesto Institucional.	Recibe de la UACI, "Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria", para verificación previa a la gestión de compra de bienes y servicios.
2	Sección de Presupuesto Institucional.	Verifica y asigna o deniega, de conformidad con las asignaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto, en formato de solicitud a la UACI.
3	UACI.	<p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando existan casos en los que el monto solicitado de disponibilidad presupuestaria, varíe con respecto a la adjudicación inicial de obra, bien o servicio, la UACI, deberá notificarlo en este momento a la UFI, antes de concretarse en Orden de Compra o Contrato, para lo cual deberá utilizar el mismo formato de "Solicitud de disponibilidad presupuestaria". <p>En los casos que por alguna razón, ya no proceda la adquisición, deberá de igual forma notificarlo a la UFI.</p>
4	Técnico de Ventanilla/ Técnico del Fondo Circulante de Monto Fijo, o dependencia o unidad respectiva	<p>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.</p> <p>Cuando se trate de Fondos Circulantes de Monto Fijo, será la Póliza de Reintegro acompañada de la documentación de respaldo.</p> <p>Se enviarán 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.</p>
5	Técnico de Ventanilla/ Técnico del Fondo Circulante de Monto Fijo, o dependencia o unidad respectiva	Remite a la Sección de Presupuesto Institucional de la UFI, original de cualquiera de los documentos mencionados en los pasos 3 y 4, los cuales deberán estar debidamente legalizados.

6	Sección de Presupuesto Institucional.	<p>Recibe documento en original, revisa que esté debidamente legalizado, entre otros aspectos y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario.</p> <p>Imprime reporte del Compromiso Presupuestario y deberá anotar el número, en el documento de respaldo correspondiente.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Para el caso de los fondos de DONACION y que se lleven con Agrupación Operacional 5, estos no llevan registro de Casa Presidencial, ya que son registros contables directos.</p>
7	Sección de Presupuesto Institucional.	<p>Devuelve a la UACI 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 Dependencia respectiva.</p> <p>Archiva copia de documento y del reporte de compromiso presupuestario, firmado y sellado por el técnico responsable de su elaboración.</p>
8	Sección de Tesorería Institucional	<p>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.</p>
9	Sección de Tesorería Institucional	<p>Revisa la documentación entregada por el Proveedor y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a verificar la existencia del compromiso presupuestario.</p> <p>Cuando se trate de fondos de Donación, la revisión se hará en la orden de compra, que haya recibido previamente la sección de Tesorería.</p> <p>En el caso de Comprobantes de Crédito Fiscal, deberá elaborarse el Comprobante de Retención del 1%.</p> <p>Si todo está correcto, elabora Quedan de conformidad a documentación recibida y lo entrega al Proveedor, según corresponda.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Para efectos de garantizar el control interno, los quedan que emita la Tesorería, tendrá impreso "NO NEGOCIABLE"</p>

10	Sección de Tesorería Institucional	Registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en la Factura, Comprobante de Crédito Fiscal, recibo o el documento que haga sus veces
11	Registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en la Factura, Comprobante de Crédito Fiscal, recibo o el documento que haga sus veces	<p>Inmediatamente finalizado el registro en el Auxiliar de Obligaciones, según corresponda, deberá remitir al Área de Contabilidad, los documentos mencionados en el numeral 10.</p> <p>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.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En esta parte del proceso la sección de Tesorería UFI no se queda con ningún documento para efectos de archivo, sino únicamente con la copia de Requerimientos de Fondos, cuando así corresponda. <p>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.</p>
12	Contabilidad	<p>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 activarlo y ser validado.</p> <p>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 el devengamiento del egreso.</p> <p>Si se ha elaborado Póliza de Concentración de Obligaciones la validación deberá efectuarse en forma detallada por cada una de las facturas.</p>
13	Contabilidad	<p>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.</p>
14	Tesorería/FAES	<p>Para efectos de solicitar los fondos, genera un ejemplar del Requerimiento de Fondos haciendo uso de la aplicación SAFI y lo remite al Contador, para su respectivo Devengamiento.</p> <p>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.</p>
15	Contabilidad	<p>Recibe una impresión del Requerimiento de fondos, revisa y de no tener observaciones, procede a efectuar el registro contable del Devengamiento del Ingreso.</p> <p>Imprime Comprobante Contable firma, sella, archiva comprobante contable y le anexa el Requerimiento de Fondos.</p>

MINISTERIO DE CULTURA

16	Tesorería/FAES	<p>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 unidad y lo distribuye de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1° ejemplar para Tesorero UFI - Unidad primaria de CAPRES • 2° ejemplar para el trámite ante la DGT • 3° Ejemplar para archivo sección de Tesorería institucional UFI • 4° Ejemplar para archivo sección de Contabilidad institucional.
17	Tesorería/FAES	<p>Envía Requerimiento por medio de Aplicación Informática, así como documento impreso y legalizado para efectos de consolidación.</p>
18	Tesorería/MICULTURA	<p>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.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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/MICULTURA	<p>Remite NOTA DE ABONO a Contabilidad, para efectos de Registro Contable de la Percepción.</p>
20	Sección Contabilidad	<p>Valida Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la Nota de Abono.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa Registro Contable de Percepción del ingreso. Imprime Comprobante Contable, lo firma y sella y Archiva.
21	Tesorería/UFI	<p>Efectúa los registros correspondientes en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación informática SAFI y:</p> <p>a) SI EL PAGO SE EFECTUARÁ POR CHEQUE, CONTINUA CON PASO SIGUIENTE.</p> <p>b) SI EL PAGO SE HARÁ MEDIANTE ABONO A CUENTA O ELECTRONICO CONTINÚA CON PASO 26.</p>
22	Tesorería/UFI	<p>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).</p>
23	Tesorería	<p>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.</p> <p>Procedimiento de igual forma se aplica para los pagos con fondo de DONACIÓN.</p>
24	Proveedor o Persona Autorizada	<p>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.</p>
25	Tesorería	<p>Finalizada la entrega del cheque, deberá remitir inmediatamente a la sección de Contabilidad, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1ª. Copia de Cheque • Documentación que respalda el pago efectuado.

MINISTERIO DE CULTURA

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
 PROCESO: REMUNERACIONES
 PROCEDIMIENTO: REGISTRO PARA LE PAGO DE REMUNERACIONES
 COD: 0035-01/RRPR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Tesorería UFI	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 a la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar el siguiente día hábil de haber sido recibida.
2	Presupuesto UFI	Recibe dos ejemplares del Resumen de Planilla Definitiva, así como el archivo que contiene la información registrada en el SIRHI y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • 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 a la Sección de Tesorería Institucional.
3	Contabilidad UFI	Recibe “Resumen General de la Planilla Definitiva” y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • De la sección 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 sección de Tesorería institucional 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.
4	Tesorería UFI	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 a la sección de Contabilidad UFI, para su respectivo Devengamiento. Posteriormente los distribuye de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 1 Ejemplar para Tesorero(a) UFI • 2° Ejemplar para DGT • 3° Ejemplar para archivo de Tesorería • 4º Ejemplar para archivo de Contabilidad

5	Contador UFI	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 UFI	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 UFI	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 a la ^a 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 UFI	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.
9	Tesorería UFI	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 UFI	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 UFI	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 SAFI, en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y de Bancos, los pagos efectuados, y Remite a Contabilidad 1 ^o copia de cheque y original de la planilla de remuneraciones firmada. • Archiva para efecto de rendición de cuentas: 2 ^a . Copia de cheque
12	Tesorería UFI	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.

MINISTERIO DE CULTURA

13	Tesorería UFI	<p>Cuando el pago se realice por medio de Banca Electrónica, se procederá de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Similar procedimiento deberá realizarse, para el pago de los descuentos mensuales de Ley.
14	Contabilidad UFI	<p>Recibe documentación detallada en los pasos 17 y 19 y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

PROCESO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE CULTURA

COD: 0035-01/FPFRAPMC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección Administrativa	Recibe de parte del Ministerio de Hacienda "Normas para la formulación Presupuestaria" para el Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas No Empresariales. Remite a la Unidad financiera Institucional (UFI), las Normas para la Formulación del Presupuesto respectivas.
2	Unidad financiera Institucional (UFI)	Recibe las Normas de Formulación y se realiza la convocatoria con el Comité de Formulación UFI. NOTAS: <ul style="list-style-type: none"> 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 del Ministerio de Hacienda.
3	Unidad financiera Institucional (UFI)	De no tener observaciones, aprueba los Planes presentados y gira instrucciones al Comité para continuar con el proceso de Formulación del Presupuesto
4	Dirección Administrativa	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.
6	Sección de Presupuesto Institucional	Coordina el trabajo, con la Dirección Administrativa y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio 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 del Ministro 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 Ministerio de Hacienda.
7	Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos	Con base en los lineamientos proporcionados por la UFI / sección de Presupuesto Institucional, 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 Unidad financiera Institucional el Proyecto de Refrenda de Remuneraciones de todo el Ministerio de Cultura NOTA: En esta etapa se discuten todos los movimientos de plazas con la Dirección Administrativa, los que una vez avalados, son incorporados en el Proyecto de Refrenda de Remuneraciones.

8	Unidad financiera Institucional (UFI) sección del Presupuesto institucional/ Departamento de Recursos Humanos	Recibe Proyecto de Presupuesto de RRHH y procede a ingresar la información del Presupuesto en la Aplicación Informática SAFI, conjuntamente con RRHH.
9	Dirección Administrativa/ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones/ Direcciones Generales	Con base a los lineamientos proporcionados por la unidad UFI /Depto. de Presupuesto, Procede a la formulación del Presupuesto de Bienes y servicios y otros, los cuales se remiten a la Unidad financiera Institucional UFI. NOTAS: • En esta etapa la Dirección Administrativa y la Unidad 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	Unidad financiera Institucional (UFI) sección del Presupuesto institucional	Recibe Presupuesto de bienes y servicios y otros, las que son ingresadas en la Aplicación Informática SAFI.
11	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional/ Directores Generales	Coordina la Programación Física (Plan 7), estableciendo para cada una de las metas costos y período
12	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite a la UFI la Programación Física (Plan 7), para ser ingresada en la Aplicación Informática SAFI.
13	Unidad financiera Institucional (UFI)	Presenta al Comité Técnico de Formulación los Proyectos de Refrenda de Remuneraciones de 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 UFI y de no tener observaciones, lo regresa nuevamente a la UFI.
15	Unidad financiera Institucional (UFI)	Remite Proyecto de Presupuesto a la Dirección Administrativa, para su respectivo análisis y observaciones si fuere necesario.
16	Dirección Administrativa	Recibe el Proyecto de Presupuesto y de no tener observaciones, aprueba y firma y lo devuelve UFI.
17	Unidad financiera Institucional (UFI)	Recibe el Proyecto debidamente aprobado y firmado y lo remite a la UFI, para que se consolide el Proyecto de Presupuesto
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE GENERO

PROCESO: TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GENERO

PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE LA TRANSVERSALIZACIÓN DE GENERO.

COD: 0035-01/TEGBAATTG

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de Unidad de Genero y Técnico de la Unidad de Genero	Se solicita por parte del Ministerio de Cultura la asesoría, ya sea forma verbal, escrita o asistencia técnica.
2	Jefa de Unidad de Genero y Técnico de la Unidad de Genero	Análisis de la consulta verbal
3	Jefa de Unidad de Genero y Técnico de la Unidad de Genero	Análisis de la consulta escrita
4	Jefa de Unidad de Genero y Técnico de la Unidad de Genero	Análisis de la consulta técnica
5	Jefa de Unidad de Genero	Se informa mediante soporte las asesorías brindadas
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE GENERO

PROCESO: TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GENERO

PROCEDIMIENTO: INICIATIVAS ORIENTADAS A LA TRANSVERSALIZACIÓN DE GENERO.
 COD: 0035-01/TEGIOTG

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de Unidad de Genero	Se identifican debilidades en la aplicación del enfoque de genero
2	Jefa de Unidad de Genero	Se elabora una propuesta del tema identificado
3	Jefa de Unidad de Genero	Se envía la propuesta a las Direcciones Generales
4	Jefa de Unidad de Genero	Se observa o se aprueba propuesta
5	Jefa de Unidad de Genero	Asesorar los procesos de Planificación Institucional para asegurar la transversalización del enfoque de genero en los mismos
6	Unidades Organizativas	Se recibe la solicitud de las Unidades Organizativas para revisar y observar el contenido de documentos elaborados
7	Jefa de Unidad de Genero	Se revisa documento
8	Jefa de Unidad de Genero	Se realizan las observaciones pertinentes
9	Jefa de Unidad de Genero	Se devuelve el documento observado a las Unidades Organizativas
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE GENERO
 PROCESO: TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GENERO
 PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
 COD: 0035-01/TEGCS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de Unidad de Genero y Técnico de la Unidad de Genero	Adecuar y validar el instrumento detección de necesidades de capacitación de acuerdo al Plan de Acción de Genero a todas las Unidades Organizativa del Ministerio de Cultura.
2	Técnico de la Unidad de Genero	Elaborar un Plan de Capacitación, de las necesidades identificadas por las Unidades Organizativas e identificando metodología, perfiles de participación y los recursos para ejecutar las acciones de capacitación.
3	Jefa de Unidad de Genero	Establecer a través de coordinación interna y externa de las instituciones interinstitucionales de las y los capacitadores para la implementación de los diferentes talleres.
4	Técnico de la Unidad de Genero	Gestión de reserva de salas de capacitación para ejecución de las Capacitaciones
5	Técnico de la Unidad de Genero	Realizar y adecuar la programación de los talleres y realizar convocatorias específicas para las dependencias participantes
6	Técnico de la Unidad de Genero	Llevar el registro de participantes desagregados por sexo y por nivel directivo, técnico administrativo y operativo.
7	Técnico de la Unidad de Genero	Elaborar reporte trimestral de los resultados obtenidos del plan de capacitación
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE GENERO

PROCESO: TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GENERO

PROCEDIMIENTO: RELACIONES INTERINSTITUCIONAL PARA LOGRAR LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

COD: 0035-01/TEGRILIMH

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministerio de Cultura	Relaciones Interinstitucionales por delegación Ministerial
2	Despacho Ministerial	Se recibe nota del despacho, donde se le delega
3	Despacho Ministerial	Se informa sobre la designación de personal
4	Institución Externa	Se realiza convocatoria
5	Unidad de Genero	Se confirma asistencia
6	Unidad de Genero	Se identifica organizaciones que trabajan el tema de Genero
7	Unidad de Genero	Se hace convocatoria
8	Unidad de Genero	Se coordina actividad
9	Unidad de Genero	Se lleva acabo la actividad
10	Unidad de Genero/ ISDEMU	Se crea por Acuerdo Ministerial enlace con ISDEMU (Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer)
11	Unidad de Genero/ ISDEMU	Se nombra persona enlace
12	Unidad de Genero/ ISDEMU	Se coordina fecha de reunión
13	Unidad de Genero/ ISDEMU	Se realiza reunión
14	Unidad de Genero/ ISDEMU	Se coordina Actividad
15	Unidad de Genero/ ISDEMU	Se ejecuta la Actividad
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE
**COMUNICACIONES
INSTITUCIONAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PUBLICIDAD
 COD: 0035-01/AAP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional/ Asistente Administrativa	Recibe del Director la solicitud para publicidad.
2	Asistente Administrativa	Se contacta con el medio de comunicación para reservar el espacio y dar detalles de lo que se va a publicitar.
3	Asistente 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	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	Recibe la solicitud para la adquisición de servicio para dar el visto bueno
5	Asistente Administrativa	Verifica la firma del Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional y sella la solicitud.
6	Asistente Administrativa	Luego se envía a la Dirección Administrativa para autorización de gasto.
7	Asistente Administrativa	Cuando esta ya se encuentra autorizada por la Dirección Administrativa se tramita ante la UACI
8	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	Asistente Administrativa	Finalmente se realiza la confirmación de la publicación.
10	Asistente Administrativa	Luego de la publicación se espera la factura que envía el medio de comunicación, se elabora un documento que se envía a finanzas para autorización de gasto de Ministerio de Cultura.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA
 COD: 0035-01/AAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativo	Recibe correspondencia que llega a la unidad, la que se registra en un libro, con fecha de ingreso y asunto para pasarla a la jefa de la unidad.
2	Asistente Administrativo	Despacha correspondencia a diferentes unidades que la jefa solicita al Asistente Administrativo a elaborar.
3	Asistente Administrativo	Lleva un control de archivo de correspondencia interna y externa, y organiza el archivo de gestión de la unidad.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PAPELERIA E INSUMOS DE OFICINA
 COD: 0035-01/AAPIO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativo	Identifica las necesidades de la unidad y realiza la requisición
2	Asistente Administrativo	Envía la requisición a la jefatura para su revisión y visto bueno.
3	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	Recibe y revisa las necesidades de papelería e insumos de oficina.
4	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	Envía al Asistente administrativo requerimiento firmado, para hacerlo llegar al Departamento de Logística.
5	Asistente Administrativo	Recibe los insumos enviados por logística, y organiza los insumos de oficina controlando su distribución adecuada.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIONES DE PRENSA
 COD: 0035-01/PAP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	Recibe el requerimiento de todas las Dependencias y Direcciones Generales del Ministerio de Cultura
2	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	Revisa que los requerimientos contengan: 1. Nombre del evento. 2. Día del evento. 3. Lugar del evento. 4. Hora del evento.
3	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIAS DE PRENSA
 COD: 0035-01/ PCP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	Envía la información sobre las actividades que necesitan difusión mediática al personal de prensa
2	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	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 la Unidad de Comunicaciones institucional para que la revise.
6	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	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 la unidad de Comunicaciones institucional la devuelve para que se redacte de mejor manera. Si es aprobada procede a su impresión, colocación del sello de la unidad 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 de la unidad y luego procede a enviarla vía FAX a la sección de prensa de los Medios de Comunicación
9	Asistente Administrativa	Verifica vía teléfono a los medios de comunicación si han recibido la convocatoria de prensa
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: COMUNICADOS O NOTAS DE PRENSA
 COD: 0035-01/PCNP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	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 General que realizará el evento.
4	Redactor	Envía la nota o comunicado de prensa a la jefa de Comunicaciones para que la revise y edite.
5	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	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 jefe 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES
 COD: 0035-01/PCEI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	Informa al personal de prensa sobre las actividades que se les brindará cobertura, designando a cada uno cada actividad.
2	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	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 del Ministerio 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS
 COD: 0035-01/PCE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	Recibe solicitud hecha personalmente por algún medio de comunicación o a través de uno de los comunicadores de la sección de Prensa.
2	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	Coordina la fecha y la hora oportunas a partir de la agenda particular del funcionario o vocero asignado.
3	Asistente Administrativo	Elabora el cuadro de entrevista para llevar a aprobación al titular o funcionario (a). Este contiene fecha, lugar, periodista, medio y vocero.
4	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE PRENSA
 COD: 0035-01/PMP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional	Asignará los medios a monitorear a técnicos de prensa y multimedia, así como la persona que enviará el informe por día.
2	Técnico de la Unidad de Comunicaciones Institucional	Revisarán todos los días a primera hora, todos los medios impresos y digitales para rastrear las publicaciones pertinentes al Ministerio 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	Técnico de la Unidad de Comunicaciones Institucional	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	Comunicador	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: BANCO DE FOTOGRAFIA
 COD: 0035-01/PBF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional, redactor	Asignará las coberturas de prensa que requieran material fotográfico, así como los lugares administrados por la Ministra 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 Ministra 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 vídeo, 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: MULTIMEDIA

PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TEXTOS PARA WEB INSTITUCIONAL

COD: 0035-01/MRATWI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Sección de Multimedia	Verifica la información institucional de cada sección de la página web del Ministerio 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 sección del Ministerio de Cultura. Cuando la información este lista, se procede según el “Instructivo para subir información a la página web”.
2	Sección de Multimedia	Genera un informe de las actividades o acciones a realizar en página web, lo transfiere a la Jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional para su visto bueno.
3	Unidad de Comunicaciones Institucional	Valida el informe proporcionado por la sección de Multimedia. Para la información noticiosa la unidad 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	Sección de 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	Sección de 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	Sección 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	Sección 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 a la unidad.

MINISTERIO DE CULTURA

8	Sección de Multimedia	La apertura de nuevas secciones dentro de la página web será autorizada por la jefa de la Unidad de Comunicaciones Institucional. 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	Sección de Multimedia	Las consultas de los usuarios se realizan vía formulario publicado en la web, y llegan al correo electrónico general de la Unidad de Comunicaciones Institucional, los cuales se contestan de inmediato. Si requiere información adicional, se reenvía a la unidad correspondiente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: MULTIMEDIA

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE CUÑAS RADIALES
 COD: 0035-01/MPCR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Comunicaciones Institucional	Recibe las solicitudes de las Direcciones Generales para la elaboración de cuñas radiales
2	Unidad de Comunicaciones Institucional	Gira instrucciones a la sección de Multimedia para la elaboración de la propuesta de guión de cuña, y ésta es aprobada o modificada por la unidad de Comunicaciones.
3	Sección de Multimedia	Una vez aprobado el guión o guiones por la unidad de Comunicaciones institucionales, 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 unidad solicitante. Cuando está finalizada, la encargada del estudio la envía vía correo electrónico para aprobación a la sección de Multimedia
5	Sección de Multimedia	Aprueban la producción de audio y lo remite para la validación a la jefa de la unidad de Comunicaciones institucional, para luego ser distribuido vía correo electrónico a las radios seleccionadas (se solicita el horario en que la van a pautar).
6	Sección de Multimedia	Monitorea en los diferentes medios de comunicación el producto elaborado
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS
 COD: 0035-01/AAACC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Comunicaciones institucional	La Ministra de Cultura, a sugerencia de la unidad de Comunicaciones institucionales determinará la persona que estará a cargo de la administración de contratos con medios de comunicación o empresas específicas productoras de material de comunicaciones, y lo especificará en una cláusula en el contrato respectivo.
2	Unidad de Comunicaciones institucional	Para los procesos administrativos o de publicidad, la Unidad de Comunicaciones institucionales asignará a la Asistente Administrativa como la administradora de contratos. Para las áreas de contratos con medios de comunicación se asignará a la sección 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	UACI, Sección de Multimedia y Asistente Administrativo	La administración de contratos se obedece a la LACAP y RELACAP, y se coordina junto con UACI
4	Sección de Multimedia encargados de cada empresa contratada, Asistente Administrativo, Unidad de Comunicaciones Institucional	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 Unidad de Comunicaciones institucional de la Presidencia.
5	Sección de Multimedia, UACI, UFI	Una vez autorizadas, se llevan a la unidad de finanzas para su proceso de pago, y una original a la UACI para registro.
6	Sección de Multimedia, Ministerio 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	Sección de Multimedia	El administrador de contrato informará mensualmente a la Jefa de Comunicaciones institucionales sobre las gestiones realizadas, y los avances del contrato para garantizar transparencia y buena comunicación.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: MULTIMEDIA

PROCEDIMIENTO: AGENDA CULTURAL
 COD: 0035-01/MAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Comunicaciones institucional	El Jefe de la unidad de comunicaciones institucionales recibe de las diferentes Direcciones Generales, 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	Unidad de Comunicaciones institucional, Asistente Administrativo, Técnicos de Prensa y Sección Multimedia	El Jefe de comunicaciones envía al Asistente administrativo, a técnicos de prensa y sección de 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 la unidad de comunicaciones para revisión y edición.
3	Unidad de Comunicaciones institucional, Asistente Administrativo, técnicos de prensa y multimedia	Una vez autorizada la agenda, se envía a la Sección de multimedia para su publicación en la web, promoción en redes, y producción de audio
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: MULTIMEDIA

PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN INTERNA
 COD: 0035-01/MCI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Comunicaciones institucionales	El Jefe de comunicaciones recibe de las diferentes direcciones generales, una solicitud de informar al personal de alguna acción concreta.
2	Unidad de Comunicaciones institucionales, sección de multimedia	El Jefe de comunicaciones verifica la información y se la hace llegar al encargado del correo general: comunicaciones@cultura.gob.sv
3	Sección de multimedia	Envía el correo electrónico la información, a la base de datos del personal del Ministerio de Cultura.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: DISEÑO

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO
 COD: 0035-01/DDMG

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Comunicaciones institucional	El Jefe de la unidad de Comunicaciones institucional recibe las solicitudes de elaboración de diseño, con especificaciones 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	Sección de Multimedia	Recibe instrucciones del Jefe de la unidad de Comunicaciones institucional para elaborar el insumo comunicacional.
3	Sección 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 gráfico, sección de Multimedia y Unidad de Comunicaciones institucional	El diseñador entrega la propuesta de diseño a la sección de Multimedia, quien socializa con el Jefe de la unidad de Comunicaciones institucional para su revisión y edición
5	Diseñador gráfico	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 gráfico	La Dirección General 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 gráfico	El diseñador se quedará con una impresión autorizada para sus registros.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 PROCESO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA
 PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN
 COD: 0035-01/ DAP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Notifica al Auditado el Inicio del Examen, emitiendo para ello, la Nota de Inicio de la Auditoría.
2	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Notifica al Técnico Auditor y al Jefe de Sección, quien realiza labores de Supervisión, el examen asignado emitiendo para ello, la Orden de Trabajo.
3	Jefe de Sección	Apertura el archivo administrativo, y procede a archivar la Nota de Inicio de la Auditoría y la Orden de Trabajo.
4	Técnico Auditor	Elabora Programa de Planificación y remite al Jefe de Sección.
5	Jefe de Sección	Revisa aspectos formales y de contenido del Programa de Planificación, de tener observaciones, devuelve para su corrección, regresa al paso 4, caso contrario remite al Jefe de la Unidad para su autorización.
6	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Revisa aspectos formales y de contenido, de tener observaciones, devuelve para corrección, regresa al paso 5, caso contrario, autoriza el Programa de Planificación.
7	Técnico Auditor	Ejecuta el Programa de Planificación autorizado.
8	Técnico Auditor	Con visto bueno del Jefe de Sección, requiere al auditado información y programa visita preliminar, para conocimiento del área o actualización de datos.
9	Técnico Auditor	Elabora instrumentos de recolección de información, como parte de la ejecución del Programa de Planificación, tales como entrevistas, cuestionarios, etc. y lo envía para revisión y autorización.
10	Jefe de Sección	Revisa aspectos formales y de contenido de los instrumentos de recolección de información, de tener observaciones, devuelve para su corrección, regresa al paso 9, caso contrario, los aprueba.
11	Técnico Auditor	Remite para revisión las cédulas de los procedimientos ejecutados del Programa de Planificación, que incluye el Memorándum de Planificación y el Programa de Auditoría.
12	Jefe de Sección	Revisa las cédulas de los procedimientos ejecutados del Programa de Planificación, si las observa, las devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 11, caso contrario, las aprueba, excepto el Memorándum de Planificación y Programa de Auditoría los cuales remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su autorización.
13	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Revisa aspectos formales y de contenido, del Memorándum de Planificación y Programa de Auditoría, de tener observaciones, devuelve para su corrección, regresa al paso 12, caso contrario, los autoriza.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 PROCESO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA
 PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE LA AUDITORIA
 COD: 0035-01/ DAEA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Auditor	Ejecuta el Programa de Auditoría autorizado.
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 Sección	Revisa las cédulas desarrolladas de los procedimientos y la Nota Preliminar si hubiere, si los observa, los devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 2, caso contrario los aprueba, excepto la Nota Preliminar, la cual remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su autorización.
4	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Revisa la Nota Preliminar si hubiere, si la observa, la devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 3, caso contrario, la autoriza.
5	Técnico Auditor	Envía la Nota Preliminar autorizada al auditado.
6	Técnico Auditor	Recibe y revisa la documentación de respuesta entregada por el auditado y elabora la Cédula de Análisis de Comentarios a Nota Preliminar y la remite para revisión.
7	Jefe de Sección	Revisa la Cédula de Análisis de Comentarios a Nota Preliminar, si la observa, la devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 6, caso contrario la aprueba.
8	Técnico Auditor	Elabora el borrador de informe y remite para su revisión.
9	Jefe de Sección	Revisa el Borrador de Informe, si lo observa, lo devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 8, caso contrario lo remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su autorización.
10	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Revisa el Borrador de Informe, si lo observa, lo devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 9, caso contrario lo autoriza.
11	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Remite al/la Ministro/a, el Borrador de Informe.
12	Técnico Auditor	Elabora las Convocatorias de Lectura a Borrador de Informe y las remite para su revisión y autorización.
13	Jefe de Sección	Revisa las Convocatorias de Lectura a Borrador de Informe, si lo observa, lo devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 12, caso contrario lo remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su autorización.
14	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Revisa las Convocatorias a Lectura de Borrador de Informe, si las observa, devuelve para corrección y regresa al paso 13, caso contrario las autoriza.
15	Técnico Auditor	Envía al auditado las Convocatorias a Lectura de Borrador de Informe autorizadas.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 PROCESO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA
 PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
 COD: 0035-01/ DACR

PASOS	RESPONSABLE	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 Análisis de Comentarios a Borrador de Informe, la cual remite para revisión.
2	Jefe de Sección	Revisa la Cédula de análisis de Comentarios a Borrador de Informe, si la observa, la devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 1, caso contrario la aprueba.
3	Técnico Auditor	Elabora el Informe de Auditoría y Carta a la Gerencia si aplica y remite para su revisión y aprobación.
4	Jefe de Sección	Revisa el Informe de Auditoría y Carta a la Gerencia, si lo observa, lo devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 3, caso contrario lo remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su autorización.
5	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Revisa el Informe de Auditoría y Carta a la Gerencia, si lo observa, lo devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 4, caso contrario lo autoriza.
6	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Envía el Informe de Auditoría y Carta a la Gerencia si hubiere, al/la Ministro/a de Cultura y una copia al Director Administrativo.
7	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Remite copia del Informe, a la Dirección de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República, responsable de su fiscalización.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

VI.II DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/DPJADPJA OIP	Diligenciar Procesos Judiciales o Administrativos/ Diligenciar Procesos Judiciales o Administrativos de Oficio o a Instancias de Parte.	79
2	0035-01/REDJAREDJARECP TRCEDICGACDUEECUACIP MIMTA	Revisión y/o Elaboración de Documentos Jurídicos y/o Administrativos/ Revisión y/o Elaboración de Convenios, PTR, Cortes de Entendimiento Dictámenes Ilustrativos y Contratos en General (Arrendamiento, como Dato, Donación, Usos de Espacio, de Edición, Contratos de UACI entre otros; Permisos Migratorios, Inscripción de Marcas y otros Trámites Administrativos).	80
3	0035-01/ERDRAPBCRDERD CDRPPRAPBCRD	Emisión y Revisión de Documentos Relacionado al Ámbito de la Protección de bienes culturales, su reconocimiento y Declaratoria/ Emisión y Revisión de Documentos sobre el Cumplimiento de los Diferentes, Procesos y Procedimientos Relacionados al Ámbito de la Protección de Bienes Culturales, su Reconocimiento y Declaratoria.	81
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/CPRPECP	Contrato de Personal de Refrendas de Plazas/ Elaboración de Contratos de Personal	84
2	0035-01/GNPRS	Gestión de Nuevas Plazas/ Reclutamiento y Selección	85
3	0035-01/GNPSNP	Gestión de Nuevas Plazas/ Solicitud de Nuevas Plazas	86
4	0035-01/GNPFPC	Gestión de Nuevas Plazas/ Firma de Contrato	87
5	0035-01/RTPI	Reclutamiento para Traslado de Personal/ Interno	88
6	0035-01/TPCT	Toma de Posición del Cargo/Tratamiento	89
7	0035-01/CARH	Control de Asistencia/ Registro de Huella	90
8	0035-01/CACHE	Control de Asistencia/ Control de Horas Extras	91
9	0035-01/CAIPF	Control de Asistencia/ Ingreso de Permisos y Faltas	92
10	0035-01/CAADSRM	Control de Asistencia/Asistencia Dependencias Sin Reloj Marcador	93
11	0035-01/EPSPED	Expedientes de Personal/ Solicitudes de Préstamo de Expediente y Documentos	94
12	0035-01/EPAEDEP	Expedientes de Personal/Archivo y Escaneo de Documentos en Expedientes de Personal.	95
13	0035-01/TPEA	Trámites de Personal/Elaboración de Acuerdos	96

MINISTERIO DE CULTURA

14	0035-01/TPEALSGSEAT	Tramites de Personal/Elaboración de Acuerdos para Licencias Sin Goce de Sueldo por Enfermedad y Accidente de Trabajo.	97
15	0035-01/TPER	Tramites de Personal/Elaboración de Resoluciones	98
16	0035-01/TPERLSGSEAT	Tramites de Personal/Elaboración de Resoluciones para Licencias Sin Goce de Sueldo por Enfermedad y Accidente de Trabajo.	100
17	0035-01/TPEN	Tramites de Personal/Elaboración de Notas	101
18	0035-01/TPENLSGSEAT	Tramites de Personal/Elaboración de Notas para Licencias Sin Goce de Sueldo por Enfermedad y Accidente de Trabajo.	103
19	0035-01/CPECP	Carnetizacion de Personal /Elaboración de Carnets Provisionales	104
20	0035-01/CPAC	Capacitación de Personal/Plan Anual de Capacitación	105
21	0035-01/CPSEC	Capacitación de Personal/ Solicitud Especifica de Capacitación	106
22	0035-01/CPSCMC	Capacitación de Personal/ Participación en Capacitaciones Sin Costo para el Ministerio de Cultura.	107
23	0035-01/PPMS	Planillas/Pago Mensual de Salarios	108
24	0035-01/CPMORPAO	Control de Papelería y Material de Oficina/Requerimiento de Papelería y Artículos de Oficina	110
25	0035-01/	Recibo y Despacho de Correspondencia/ Ingreso y Egreso de Correspondencia Interna y Externa.	111
DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/PTRREAPPPIP	Programa de Transferencia de Recursos/Recepción, Evaluación y Aprobación de Propuestas de Proyectos a ser Incluidas en el Proyecto del Presupuesto.	113
2	0035-01/PTRECM	Programa de Transferencia de Recursos/Elaboración de Convenio Marco.	114
3	0035-01/PTRESLP	Programa de Transferencia de Recursos/Ejecución, Seguimiento y Liquidación de Proyectos.	116
4	0035-01/PTRMCM	Programa de Transparencia de Recursos/Modificación de Convenio de Marco.	118
5	0035-01/PIASAP	Planificación e Informes de Actividades/Seguimiento de Actividades Programadas.	120
6	0035-01/SIPIR	Solicitud de Información/Preparación de Información Requerida.	121
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/ACLGMI20SM	Adquisiciones y Contrataciones/Libre de Gestión, para Montos Inferiores a 20 Salarios Mínimos Urbanos.	123
2	0035-01/ACLGMI20H240 MU	Adquisiciones y Contrataciones/Libre de Gestión, para Montos Inferiores a 20 Hasta 240 Salarios Mínimos Urbanos.	125
3	0035-01/ACLCP	Adquisiciones y Contrataciones/Licitación o Concurso Publico.	127
4	0035-01/ACCD	Adquisiciones y Contrataciones/Contratación Directa.	130
5	0035-01/ACPIRR	Adquisiciones y Contrataciones/Proceso para Interposición de Recursos de Revisión.	132
6	0035-01/ACPIMAE	Adquisiciones y Contrataciones/Proceso para Imposición de Multas por Atraso en la Entrega.	134
7	0035-01/ACIP	Adquisiciones y Contrataciones/Inhabilitación a Particulares	135
8	0035-01/ACEG	Adquisiciones y Contrataciones/Ejecución de Garantías	136
9	0035-01/ACAD	Adquisiciones y Contrataciones/Asistencia Administrativa	137

MINISTERIO DE CULTURA

10	0035-01/GACA	Gestión Administrativa/Control de Garantías	139
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/SIAISIA	Sistema Institucional de Archivos/Implementa el Sistema Institucional de Archivos	141
2	0035-01/OIISS	Organización de la Información Institucional/Selección y Separación	142
3	0035-01/CIIATC	Clasificación de la Información Institucional/Aplica la Tabla de Clasificación	143
4	0035-01/DIIEID	Descripción de la Información Institucional/Elabora el Inventario Documental	144
5	0035-01/VDOIVPSD	Valoración Documental/Orienta la Identificación de Valores Primarios y Secundarios de la Documentación	145
6	0035-01/PCDOETPCDSVA	Plazos de Conservación Documental/Orienta la Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental Según su Vigencia Administrativa	146
7	0035-01/DFDOEAR	Disposición Final de los Documentos/Orienta la Elaboración de Actas Respectivas	147
8	0035-01/EDONED	Eliminación Documental/Orienta las Normas para la Eliminación Documental	148
9	0035-01/AIAAIA	Actualización de Instrumentos Archivísticos/Actualiza los Instrumentos Archivísticos	149
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/ACASI	Atención al Cliente/Atención a Solicitudes Informáticos	151
2	0035-01/ACAR	Atención al Cliente/Asignación de Requerimientos	152
3	0035-01/ACACI	Atención al Cliente/Administración de Consumibles Informáticos	153
4	0035-01/GACI	Gestión Administrativa/Compras Informáticas	154
5	0035-01/GACRI	Gestión Administrativa/Control de Recursos Informáticos	156
6	0035-01/GACEILS	Gestión Administrativa/Control de Equipo Informático y Licencias de Software	157
7	0035-01/STSU	Soporte Técnico/Soporte al Usuario	158
8	0035-01/STMP	Soporte Técnico/Mantenimiento Preventivo	159
9	0035-01/RCAEC	Redes Y Comunicación/Administración de Equipos de Comunicación	160
10	0035-01/RCMEID	Redes y Comunicación/Monitoreo de Enlaces de Internet y Datos	161
11	0035-01/RCGCCFI	Redes y Comunicación/Gestión de Cuentas de Correo y Firmas Institucionales	162
12	0035-01/RCCCCFI	Redes y Comunicaciones/Configuración de Cuentas de Correo y Firmas Institucional	163
13	0035-01/RCIAR	Redes y Comunicaciones/Instalaciones y Ampliación de Redes	164
14	0035-01/RCADIP	Redes y Comunicaciones/Administración de Direcciones IP	165
15	0035-01/SAAI	Seguridad/Administración de Antivirus Institucional	166
16	0035-01/SIAI	Seguridad/Instalación de Antivirus Institucional	167
17	0035-01/SCAI	Seguridad/Control de Accesos a Internet	168
18	0035-01/SRBDS	Seguridad/Respaldo de Bases de Datos y Sistemas	169
19	0035-01/SRIU	Seguridad/Respaldo a Información de Usuarios	170

MINISTERIO DE CULTURA

20	0035-01/SWCSW	Sitios Web/ Creación de Sitio Web	171
21	0035-01/SWMSW	Sitios Web/Mantenimiento de Sitio Web	172
22	0035-01/SAS	Servidores/Actualización de Servidores	173
23	0035-01/SARS	Servidores/Administración de Recursos en Servidor	174
24	0035-01/SCAUAI	Sistemas/Control de Accesos a Usuarios a las Aplicaciones Implementadas	175
25	0035-01/SDS	Sistemas/Desarrollo de Sistemas	176
26	0035-01/SAM	Sistemas/Ampliación o Mejora	178
27	0035-01/SIC	Sistemas/Implementación y Capacitación	179
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/RSSGMEASSME	Recepción de Solicitudes de Servicios Generales de Mantenimiento y su Ejecución/Atención de Solicitudes de Servicio de Mantenimiento y su Ejecución	181
2	0035-01/SRAREEASSAREO OAE	Solicitudes de Re-Adecuación o Remodelación de Espacios y su Ejecución/Atención de Solicitudes de Servicio para Adecuación o Remodelación de Espacios en Oficinas u Otras Áreas y su Ejecución	182
3	0035-01/SSRTAEASSSTAE	Solicitudes de Servicio del Rubro de Telefonía Análoga y su Ejecución/Atención de Solicitudes de Servicio para Servicios de Telefonía Análoga y su Ejecución	183
4	0035-01/SSFETHCEDPPPRI CIEAS	Solicitudes de Servicios para la Formulación de: Especificaciones Técnicas, hojas de Calculo, Esquemas, Diagramas Plan de Propuestas y Presupuestos del Rubro de Ingeniería Civil e Ingeniería Eléctrica/Asistencia a Solicitudes	184
5	0035-01/SATFDMCASC	Solicitudes de Asistencia Técnica para Fumigaciones en las Dependencias de este Ministerio de Cultura/Asistencia a Solicitudes para la Contratación de Fumigaciones	185
6	0035-01/SCMOSEAGASEA	Solicitud de Compra de Mobiliario de Oficina (Sillas, Escritorios y Armarios)/Gestión para Adquisición de Sillas, Escritorios y Armarios	186
7	0035-01/TPMOGVTPV	Tramites de Pago por Misiones Oficiales que Generan Viáticos/Tramites de Pago de Viáticos	187
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/RPTE	Reintegro/El Pago de Tiempo Extraordinario	189
2	0035-01/APV	Administración/Pago de Viáticos	190
3	0035-01/SSLSLFAEF	Supervisión Contrato Logístico/ Supervisión de Servicios Logísticos (Seguridad, Limpieza, Fotocopiado, Agua Envasada, Fumigación)	191
4	0035-01/SSSLA	Supervisión/Solicitudes de Servicios Logísticos Adicionales	192
5	0035-01/MCBCEC	Manejo, Control y Distribución del Combustible/Asignación de Combustible	193
6	0035-01/MCDCEC	Manejo, Control y Distribución del Combustible/Entrega de Combustible	194
7	0035-01/IRATDV	Informe/Reportar Accidente de Transito y/o Daños en el Vehículo	195
8	0035-01/AST	Administración/Solicitud de Transporte	196
9	0035-01/AT	Administración/Transporte	197

MINISTERIO DE CULTURA

10	0035-01/ASCA	Administración/Servicio de Café y Azúcar	198
11	0035-01/ASTCI	Administración/Servicio de Telefonía Celular Institucional	199
12	0035-01/ASSI	Administración/Servicio de Seguro Institucional	200
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-01/RCMEIIRCMEMC	Registro y Control de Mobiliario y Equipo que Ingresa a la Institución/Registro y Control de Mobiliario y Equipo por Medio de Compras	202
2	0035-01/RCMEIIRCMEMP	Registro y Control de Mobiliario y Equipo que Ingresa a la Institución/Registro y Control de Mobiliario y Equipo por Medio de Proyectos	203
3	0035-01/RCMEIIRCMEMD	Registro y Control de Mobiliario y Equipo que Ingresa a la Institución/Registro y Control del Mobiliario y Equipo por Medio de Donaciones	204
4	0035-01/CPRCC	Conciliación Periódica de Registro/Conciliación con Contabilidad	205
5	0035-01/CCA	Conciliación con Contabilidad/Asignación	206
6	0035-01/MAFTB	Movimientos de Activo Fijo/Traslado de Bienes	207
7	0035-01/MAFPBED	Movimientos de Activo Fijo/Préstamo de Bienes Entre Dependencias	208
8	0035-01/MAFRBR	Movimientos de Activo Fijo/Retiro de Bienes por Reparación	209
9	0035-01/DBDIBI	Descargo de Bienes/Descargo Institucional de Bienes de los Inventarios	210
10	0035-01/VBV	Verificación de Bienes/Verificación	211
11	0035-01/RBR	Recepción de Bienes/Recepción	212
12	0035-01/EBEBR	Extravío de Bienes/Extravío de Bienes con Responsabilidad	213
13	0035-01/RBRBI	Registro de Bienes/Registro de Bienes Inmuebles	214
14	0035-01/RBIRBI	Robo de Bienes Institucionales/Robo de Bienes Institucionales	215
15	0035-01/RCMEIIRBPPBI	Registros y Control de Mobiliario y Equipo que Ingresa a la Institución/Registro de Bienes que Pasan de Proyectos a Bienes Institucionales	216
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
Apartir del Organigrama Vigente se ha creado esta Unidad Organizativa pero a la fecha no ha sido asignada personal			

DEPARTAMENTO DE
**ASUNTOS
JURÍDICOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCESO: DILIGENCIAR PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS

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

COD: 0035-01/DPJADPJAOP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministra, Dirección Administrativa, Direcciones Generales	Dirige Solicitud al Departamento de Asuntos Jurídicos para iniciar procesos judiciales o administrativos por circunstancias que sean necesarias.
2	Asistente Administrativa	Recibir solicitud y registrar en el libro de control.
3	Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos	Designar al colaborador jurídico que llevará el caso.
4	Asistente Administrativa	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	Ministro, Dirección Administrativa, Direcciones Generales	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 la Jefa del Departamento para revisión.
10	Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos	Revisar escrito y señalar observaciones si existen.
11	Colaborador Jurídico	Subsanar observaciones indicadas
12	Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos	Gestionar la firma correspondiente del funcionario que suscribirá el escrito.
13	Colaborador Jurídico	Presentar escrito a la instancia judicial o administrativa correspondiente.
14	Colaborador Jurídico	Dar seguimiento al proceso judicial o administrativo hasta su finalización.
15	Colaborador Jurídico	Entregar el expediente finalizado al Asistente administrativo para su archivo definitivo.
16	Asistente Administrativa	Archivar el expediente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

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 UACI ENTRE OTROS; PERMISOS MIGRATORIOS, INSCRIPCIÓN DE MARCAS Y OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS).

COD:0035-01/REDJARECPTRECEDICGACDUEE
CUACIPMIMTA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministra, Administrativa, Generales Dirección Direcciones	Solicitar opinión jurídica o revisión de documento
2	Asistente Administrativa	Recibir solicitud y registrar en el libro de control.
3	Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos	Designar al colaborador jurídico que llevará el caso.
4	Asistente Administrativa	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, Asistente Administrativa	En caso de no estar completa la documentación remitida o de haber observaciones, comunicarlo al solicitante para las acciones correspondientes.
7	Ministro, Administrativa, Generales Dirección Direcciones	Proporcionar la documentación solicitada y/o subsanar observaciones.
8	Colaborador Jurídico	1. Analizar 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 a la Jefa del Departamento para su revisión
10	Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos	Revisar y señalar observaciones, si existieren.
11	Colaborador Jurídico,	Subsanar observaciones, si existieren.
12	Colaborador Jurídico, Asistente Administrativa	Entregar el documento correspondiente a la dependencia solicitante
13	Jefa del 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 DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

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:0035-01/ERDRAPBCRDERDCDRPPRAPBCRD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Direcciones Generales	Solicitar revisión de borrador de Resolución de Declaratoria de Bien Cultural, adjuntando el expediente de respaldo
2	Asistente Administrativo	Recibir solicitud y registrar en el libro de control.
3	Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos	Designar al colaborador jurídico que llevará el caso.
4	Asistente 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 exista 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 Generales	Proporcionar documentación requerida.
8	Asistente Administrativa	Recibir documentación y entregar a la Jefa 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 a la Jefa del Departamento.
10	Jefa del 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 General respectiva.
12	Direcciones Generales	Subsanar errores y remitir nuevo proyecto de declaratoria.
13	Asistente Administrativa	Recibir documentación y entregar al Jefe del departamento para conocimiento y posteriormente al Colaborador Jurídico designado
14	Colaborador Jurídico	Proceder a revisión final del proyecto y remitir el documento final a la Asistente Administrativa para su impresión.
15	Colaborador Jurídico	Imprimir dos originales del documento y entregar al Colaborador Jurídico.
16	Colaborador Jurídico	Obtener las firmas de los Directores Generales y entregar originales de declaratoria ya firmada al Jefe del departamento.
17	Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos	Obtener la firma del titular.

MINISTERIO DE CULTURA

18	Asistente Administrativa	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 Asistente Administrativa	Elaborar en físico y digital, nota de remisión de la resolución a la Unidad de Comunicaciones institucional para las publicaciones respectivas en los diarios de mayor circulación.
20	Asistente Administrativa	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	Asistente Administrativa	Elaborar memorándum de remisión de los Diarios respectivos a la Dirección responsable de la declaratoria, al Dirección 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 Asistente Administrativa para su archivo definitivo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE
**RECURSOS
HUMANOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTRATOS DE PERSONAL DE REFRENDAS DE PLAZAS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS A PERSONAL
 COD: 0035-01/CPRP/ECP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Departamento de Recursos Humano	Recibe autorización de la DGP, para la prórroga de los Contratos.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Entrega autorización a Técnico de SIRH para verificación.
3	Técnico de SIRH	Revisa que los nombres y salarios estén correctos y regresa a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos.
4	Jefa del 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 del Jefe de Sección de Planillas y Asistencia de Personal.
6	Jefe de Sección 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 continúa 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	Asistente Administrativa 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	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Remite una copia de contrato a encargado de Archivo para colocar en el respectivo expediente del personal de la institución.
12	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Elabora archivo de Contratos originales del año en Curso.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: GESTIÓN DE NUEVAS PLAZAS

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
 COD: 0035-01/GNPRS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de Recursos Humanos y Técnico de reclutamiento de Personal	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 reclutamiento de Personal	Realiza convocatoria pública para recibir currículos de candidatos que cumplan con los requisitos establecidos.
3	Técnico de reclutamiento de Personal	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 reclutamiento de Personal	Realiza proceso de selección, estableciendo al menos una terna de los candidatos idóneos a cubrir el puesto.
5	Jefa de Recursos Humanos	Remite a Director General o Jefe de Departamento los candidatos seleccionados para que se sometan a entrevista, y se evalué en base a sus conocimientos sobre el puesto a cubrir.
6	Asistente Administrativa de Recursos Humanos	Recibe documentos de propuesta de personal a contratar, enviada por la Dirección General o Departamento que realizó las entrevistas.
7	Asistente Administrativa de Recursos Humanos	Entrega documentos a Técnico de reclutamiento de Personal para iniciar procedimiento de solicitud de nueva plaza.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: GESTIÓN DE NUEVAS PLAZAS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NUEVAS PLAZAS
 COD: 0035-01/ GNPSNP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativa	Recibe solicitud de trámite de plaza vacante y pasa a Jefe de Recursos Humanos.
2	Jefa de Recursos Humanos	Revisa la información e inicia la gestión con el Técnico responsable.
3	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Recibe solicitud de trámite de plaza vacante con base a lista de documentos. Si hace falta documentos los gestiona, sino continua el paso 4
4	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Elabora documentos a ser enviados a la DGP y pasa a Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefa de Recursos Humanos	Revisa la documentación y envía a Firma del Titular
6	Asistente Administrativa	Recibe documentos firmados por el Titular
7	Asistente Administrativa	Entrega documentos firmados a Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento
8	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Prepara nota de remisión y envía documentación a DGP para autorización.
9	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Elabora expediente preliminar del personal
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: GESTION DE NUEVAS PLAZAS

PROCEDIMIENTO: FIRMA DE CONTRATO
 COD: 0035-01/GNPFC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colaborador Jurídico de Recursos Humanos	Elabora base de Contratos con la información del expediente.
2	Jefa de Recursos Humanos	Recibe de DGP y entrega copia de Autorización a Técnico Jurídico responsable de elaborar contrato
3	Jefa de Recursos Humanos	Entrega a Técnico de Gestión de Contratación o Nombramiento autorización original de la DGP, para archivo correlativo y una Técnico Jurídico para elaboración de contratos
4	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Elabora contrato y envía a la Jefa de Recursos Humanos para Visto Bueno.
5	Jefa de Recursos Humanos	Revisa contrato. Si no tiene errores sigue paso 6 si hay observaciones remite a Técnico Jurídico para corregir, pasó 4.
6	Colaborador Jurídico 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 ingreso	Revisa el contrato y si no tiene observaciones firma tres copias en original. Si hay observaciones regresa al paso 6.
9	Colaborador Jurídico 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 a la Jefa de Departamento y entrega a Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento una original para archivo.
11	Colaborador Jurídico de Recursos Humanos	Remite al personal una copia original del contrato.
12	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Coloca en el expediente: Contrato, Acta y Nota de la persona contratada o nombrada
13	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Envía a Encargada del SIRH expediente completo para ingreso al Sistema.
14	Técnico de SIHR	Ingresa información y devuelve a Técnico de Recursos Humanos.
15	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Remite el expediente completo a técnico de Archivo y expedientes.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: RECLUTAMIENTO PARA TRASLADO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: INTERNO
 COD: 0035-01/RTPI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Reclutamiento de Personal	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 Reclutamiento de Personal	Prepara convocatoria a realizar por Soporte Informático, 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 Reclutamiento de Personal	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 trámite, si fuere conveniente para la institución y hubiere anuencia de los interesados, según Ley de Servicio Civil artículo 36.
4	Técnico de Reclutamiento de Personal	Remite a Director General o Jefe de Departamento, al menos una terna, de los candidatos que se reciban y que cumplan el perfil para el puesto.
5	Director General o Jefe de Departamento	Entrevista a los candidatos y determina el empleado que cumple con el perfil para el puesto. Luego remite al Departamento de Recursos Humanos, a través de Memorándum, el nombre y datos de la persona para el trámite correspondiente.
6	Técnico de Reclutamiento de Personal	Elabora los documentos pertinentes.
7	Técnico de Reclutamiento de Personal	Informa al empleado y archiva expediente
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-01/TPCT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colaborador Jurídico de Recursos Humanos	Previo a la toma de posesión de un empleado, se deberá garantizar el cumplimiento del artículo 81 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, relativo al requerimiento de constancias de la Corte de Cuentas de la República, Renta y Vialidad, para funcionarios de primer nivel; nombramientos o contrataciones formales, cauciones de la Corte de Cuentas, entre otros
2	Sección de Planillas y Asistencia de Personal/ Colaborador Jurídico de Recursos Humanos	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 Sección de Planillas y/o la Jefatura de Recursos Humanos
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE HUELLA
 COD: 0035-01/CARH

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Asistencia	Asigna un número de pin al empleado.
2	Técnico de Asistencia	Procede a la toma de huella en reloj biométrico para su registro
3	Técnico de Asistencia	Ingresa en el sistema el pin asignado, nombre del empleado, Departamento al que pertenece, tipo de contrato, puesto, horario.
4	Técnico de Asistencia	Ingresa en el sistema el dato de la fecha en que se toma la huella del empleado para su registro e historial.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE HORAS EXTRAS
 COD: 0035-01/CACHE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Asistencia	El 25 de cada mes imprime las asistencias de los motoristas del 1 al 25 de mes y del 26 al 30 o 31 del mes anterior.
2	Técnico de Asistencia	Envía la asistencia vía correo electrónico al Jefe de Logística.
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 al Técnico de Asistencia con copia a Jefe de Logística, quien avala la información para el respectivo pago
5	Técnico de Asistencia	Calcula el monto de pago de horas extras por empleado y lo pasa a Sección de Planillas y Asistencia
6	Sección de Planillas y Asistencia de Personal	Revisa la información, si es correcta firma. Si hay error regresa para corrección al paso 5.
7	Técnico de Asistencia	Pasa a firma a la Sección de Planillas y Asistencia de Personal.
8	Sección 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PERMISOS Y FALTAS
 COD: 0035-01/CAIPF

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIAS DEPENDENCIAS SIN RELOJ MARCADOR
 COD: 0035-01/CAADSRM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Asistencia	Edita y envía por correo electrónico, formulario de asistencias y formulario de consolidados para las dependencias
2	Técnico de Asistencia	Recibe las acciones de personal para registrar en el sistema de control de asistencias y los consolidados mensuales digitalizados y los entrega a Técnico de Asistencia
3	Técnico de Asistencia	Verifica que todas las asistencias estén correctas, y procede a realizar el cálculo de los descuentos respectivos.
4	Técnico de Asistencia	Pasa el listado de descuentos para revisión y firma de Jefe de Sección de Planillas y Asistencia de Personal
5	Sección de Planillas y Asistencia Personal	Revisa la información, si es correcta firma y continua el trámite. Si hay error regresa para corrección al paso 4.
6	Sección de Planilla y Asistencia Personal	Entrega a la Técnico de planillas para aplicar los descuentos en la planilla de pago
7	Técnico de Asistencia	Archiva los descuentos de asistencia por dependencia, los consolidados a la Dirección de Casas de la Cultura y Convivencia y Acciones de personal del Edificio A-5.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: EXPEDIENTES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS
 COD: 0035-01/EPSPED

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Recibe solicitud por escrito, correo electrónico o verbal de préstamo de expediente y/o información.
2	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Solicita al Técnico de Archivo del Departamento de Recursos Humanos la información requerida
3	Técnico del Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Atiende solicitud de préstamo de expedientes de personal por parte de la Jefatura
4	Técnico de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Registra en el libro de préstamo de expedientes.
5	Técnico de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Solicita la devolución después de transcurridos 5 días hábiles.
6	Técnico de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Una vez recibió 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: EXPEDIENTES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES DE PERSONAL

COD: 0035-01/EPAEDEP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativa del Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentación en recepción, se codifica y se anota en el libro de control
2	Técnico del 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	Técnico del Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Almacena en el archivo correspondiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACUERDOS

COD: 0035-01/TPEA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad en Departamento de Recursos Humanos
2	Asistente Administrativa del Departamento 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 General la que remite la documentación para el trámite.
3	Asistente Administrativa del Departamento 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 Técnico de Planillas para la aplicación respectiva.
4	Colaborador Jurídico	Recibe documentación para trámite.
5	Colaborador Jurídico	Verifica que el empleado disponga de tiempo según el tipo de acción de personal que solicita.
6	Colaborador Jurídico	Solicita al Técnico 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	Verifica que el periodo de la licencia sea mayor de 15 días
8	Colaborador Jurídico	Procede a la asignación del numero correlativo de control interno
9	Colaborador Jurídico	Procede a la elaboración del acuerdo
10	Colaborador Jurídico	Entrega dos copias con los antecedentes al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su revisión y visto bueno
11	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a la Asistente Administrativa la documentación para firma del Ministro
12	Asistente Administrativa	Remite acuerdos al despacho del Titular
13	Asistente Administrativa	Recibe del despacho los acuerdos firmados por el Titular de Cultura y entrega a encargada de trámites de personal
14	Colaborador Jurídico	Recibe los acuerdos firmados por el Titular de Cultura.
15	Sección 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	Saca fotocopia de la incapacidad original la cual se remitirá a Finanzas y la copia se anexa como respaldo del trámite para el acuerdo.
17	Sección 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	Procede a registrar el trámite en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de acuerdos
19	Técnico 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

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

COD: 0035-01/TPEALSGSEAT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad.
2	Asistente Administrativa	Recibe incapacidades para trámite de licencias sin goce de sueldo por enfermedad y por accidente de trabajo.
3	Asistente Administrativa	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa a Colaborador Jurídico de RRHH
4	Colaborador Jurídico	Pasa a firma de la sección 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	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 trámite del acuerdo
6	Colaborador Jurídico	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	Verifica que el periodo sea mayor de 15 días.
8	Colaborador Jurídico	Procede a la asignación del número correlativo de control interno.
9	Colaborador Jurídico	Procede a la elaboración del acuerdo respectivo.
10	Colaborador Jurídico	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura de Recursos Humanos para su revisión y visto bueno.
11	Jefatura 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	Asistente Administrativa	Remite acuerdos al despacho del Titular
13	Asistente Administrativa	Recibe del despacho los acuerdos firmados por el Titular de Cultura
14	Colaborador Jurídico	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura.
15	Colaborador Jurídico	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	Procede a registrar en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de acuerdos.
17	Técnico 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES
 COD: 0035-01/TPER

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/Pariente	Entrega incapacidad a RRHH
2	Asistente Administrativa	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 General o Departamento es quien remite la documentación para el trámite.
3	Asistente Administrativa	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa al colaborador Jurídico
4	Colaborador Jurídico	Recibe documentación para trámite.
5	Colaborador Jurídico	Verifica que el empleado disponga de tiempo según el tipo de movimiento que solicita.
6	Colaborador Jurídico	Solicita al técnico del SIRH las fichas de información del empleado, esta sirve de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de nombramiento.
7	Colaborador Jurídico	Procede a la asignación del número correlativo de control interno
8	Colaborador Jurídico	Procede a la elaboración de la nota.
9	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura para su revisión y visto bueno.
10	Jefatura de Recursos Humanos	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a la Asistente Administrativa la documentación para remisión de firma del Titular del Ministerio de Cultura.
11	Asistente Administrativa	Remite notas al despacho del Titular de Cultura.
12	Asistente Administrativa	Recibe del despacho las nota firmadas por el Titular de Cultura y entrega a Colaborador Jurídico
13	Colaborador Jurídico	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura
14	Sección de Planillas y Asistencia del 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	Saca fotocopia a la incapacidad original la cual se remitirá a Finanzas y la copia se anexa como respaldo del trámite para la nota en el expediente.
16	Sección de Planillas y Asistencia del Personal	Remite a Finanzas las incapacidades originales para que tramiten la recuperación de Subsidio a favor de la Institución
17	Colaborador Jurídico	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.

18	Técnico 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		
<p>Licencia con goce de sueldo por enfermedad: De acuerdo a la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos.</p> <p>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.</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

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

COD: 0035-01/TPERLSGSEAT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/Pariente	Entrega incapacidad a RRHH.
2	Asistente Administrativa	Recibe incapacidades para trámite de licencias sin goce de sueldo por enfermedad y por accidente de trabajo.
3	Asistente Administrativa	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 de Departamento de Recursos Humanos	Pasa a firma de Jefe de Sección 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 de 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 trámite de la nota.
6	Colaborador Jurídico de 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 envíe la solicitud respectiva que ampare dicha licencia.
7	Jefe Inmediato	Remite solicitudes con su visto bueno y del Director General respectivo.
8	Colaborador Jurídico de Departamento de Recursos Humanos	Solicita al Técnico del SIRH las fichas de información del empleado, esta sirve de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de nombramiento.
9	Colaborador Jurídico de Departamento de Recursos Humanos	Procede a la asignación del número correlativo de control interno.
10	Colaborador Jurídico de Departamento de Recursos Humanos	Procede a la elaboración del documento respectivo.
11	Colaborador Jurídico de Departamento de Recursos Humanos	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura para su revisión y visto bueno.
12	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Supervisa que todo este correcto, de visto bueno y entrega al Asistente Administrativo para remisión de firma del Titular de Cultura.
13	Asistente Administrativa	Remite acuerdos al despacho del Titular de Cultura.
14	Asistente Administrativa	Recibe del despacho las resoluciones firmadas por el Titular de Cultura y la entrega al Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos.
15	Colaborador Jurídico de Departamento de Recursos Humanos	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura.

MINISTERIO DE CULTURA

16	Colaborador de Departamento Humanos	Jurídico de Recursos	Entrega al empleado la incapacidad original junto con la nota firmada por el jefe de Sección de Planillas y Asistencia de Personal, para que reclame el subsidio respectivo ante el ISSS.
17	Colaborador de Departamento Humanos	Jurídico de Recursos	Procede a registrar en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de resoluciones.
18	Técnico de Departamento Humanos	Archivo del de Recursos	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			

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRAMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOTAS
COD: 0035-01/TPEN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad a RRHH
2	Asistente Administrativa	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 General o Departamento es quien remite la documentación para el trámite.
3	Asistente Administrativa	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa al Colaborador Jurídico.
4	Colaborador Jurídico	Recibe documentación para tramite.
5	Colaborador Jurídico	Verifica que el empleado disponga de tiempo según el tipo de movimiento que solicita.
6	Colaborador Jurídico	Solicita al Técnico 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	Verifica que el período de la licencia no exceda de 15 días.
8	Colaborador Jurídico	Procede a la asignación del número correlativo de control interno .
9	Colaborador Jurídico	Procede a la elaboración de la nota.
10	Colaborador Jurídico	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 del Ministerio de Cultura.
12	Asistente Administrativa	Remite notas al despacho del Titular de Cultura.
13	Asistente Administrativa	Recibe del despacho las nota firmadas por el Titular de Cultura y entrega al Colaborador Jurídico.
14	Colaborador Jurídico	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura.
15	Jefe de Sección 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	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	Jefe de Sección 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	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	Técnico 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DESPACHO MINISTERIAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TRAMITES DE PERSONAL

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

COD: 0035-01/TPENLSGSEAT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad
2	Asistente Administrativa	Recibe incapacidades para trámite de licencias sin goce de sueldo por enfermedad y por accidente de trabajo.
3	Asistente Administrativa	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa a Colaborador Jurídico de RRHH
4	Colaborador Jurídico de RRHH	Pasa a firma del Jefe de Sección 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 de RRHH	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 de RRHH	Solicita al Técnico 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 de RRHH	Verifica que el periodo de la licencia no exceda de 15 días.
8	Colaborador Jurídico de RRHH	Procede a la asignación del número correlativo de control interno.
9	Colaborador Jurídico de RRHH	Procede a la elaboración del documento respectivo.
10	Colaborador Jurídico de RRHH	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura para su revisión y visto bueno.
11	Jefe de RRHH	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a la secretaria la documentación para remisión de firma del Titular del Ministerio de Cultura.
12	Asistente Administrativa	Remite notas al despacho del Titular.
13	Asistente Administrativa	Recibe del despacho las nota firmadas por el Titular de Cultura
14	Colaborador Jurídico de RRHH	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura.
15	Colaborador Jurídico de RRHH	Entrega al empleado la incapacidad original junto con la nota firmada por el Jefe de Sección de Planillas y Asistencia del Personal, para que reclame el subsidio respectivo ante el ISSS.
16	Colaborador Jurídico de RRHH	Procede a registrar en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de notas.
17	Técnico 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CARNETIZACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CARNETS PROVINCIALES
 COD: 0035-01/CPECP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Informa a Sección 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 Provisional, 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
 COD: 0035-01/ CPPAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Sección de Capacitaciones y Prestaciones	Envía formulario para la Detección de Necesidades de Capacitación a todas las unidades del Ministerio de Cultura.
2	Jefaturas y Direcciones	Identifican necesidades de capacitación en su unidad y remiten formulario con nota al Jefe de Recursos Humanos.
3	Sección de Capacitaciones y Prestaciones	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 Sección de Capacitaciones y Prestaciones de RRHH.
6	Sección de Capacitaciones y Prestaciones	Gestiona Capacitaciones para personal.
7	Sección de Capacitaciones y Prestaciones	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 la Sección de Capacitación y Prestaciones para revisión y visto bueno
12	Sección de Capacitaciones y Prestaciones	Revisa, corrige, proporciona visto bueno y entrega a Jefe de Recursos Humanos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD ESPECIFICA DE CAPACITACIÓN
 COD: 0035-01/CPSEC

PASOS	RESPONSABLE	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	Asistente Administrativa	Entrega solicitud al Técnico de Capacitación para la gestión respectiva.
3	Sección de Capacitaciones y Prestaciones	Revisa solicitud, si esta es viable identifica capacitador e inicia gestiones.
4	Sección de Capacitaciones y Prestaciones	En caso de tener capacitador, gestiona participación o inscribe a participantes
5	Técnico de Capacitaciones y Prestaciones	Elabora invitación por escrito a personal que participará en capacitación y notifica a jefe inmediato.
6	Técnico de Capacitaciones y Prestaciones	Elabora informe de capacitación impartida.
7	Técnico de Capacitaciones y Prestaciones	Elabora informe trimestral y remite a Coordinador para visto buen.
8	Sección de Capacitaciones y Prestaciones	Revisa, corrige, proporciona visto bueno y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACION EN CAPACITACIONES SIN COSTO PARA EL MINISTERIO DE CULTURA

COD: 0035-01/PPCSCM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Institución oferente	Envía invitación institucional
2	Asistente Administrativa de Recursos Humanos	Recibe invitación y traslada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Revisa invitación y deriva con visto bueno y nombre de participantes, a Sección de Capacitación para gestión
4	Sección de Capacitaciones y Prestaciones	Realiza proceso de inscripción ante institución oferente
5	Técnico de Capacitaciones y prestaciones	Elabora invitación por escrito a personal que participará en capacitación y notifica a jefe inmediato
6	Sección de Capacitaciones y Prestaciones	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	Asistente Administrativa de Recursos Humanos	Remite a Técnico de Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
9	Técnico 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: PLANILLAS

PROCEDIMIENTO: PAGO MENSUAL DE SALARIOS
 COD: 0035-01/PPMS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Planilla	Recibe y revisa para la aplicación en la planilla mensual lo siguiente: Informe de embargos y órdenes de descuento autorizadas. Reporte de Licencias sin goce de sueldo, llegadas tardías, ausencias injustificadas, excedentes de permisos y Horas extras
2	Técnico 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	Técnico de Planilla	Genera las planillas con fondos: GOES, FAES y horas extras. Imprime borrador y ordena por Unidad/Dependencia y forma de pago.
4	Técnico de Planilla, Técnico de SIRH	Revisan Pre-Planilla contra órdenes de descuentos aplicadas
5	Técnico de Planilla	Entrega pre-planillas a Sección de Tesorería para su respectiva revisión
6	Técnico 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 Sección de Presupuesto. Envía a través de correo institucional la carga de la planilla ordinaria
7	Técnico de Planilla	Genera y entrega ejemplar Declaración de Impuesto sobre la Renta, aplicado en planilla ordinaria. Envía vía correo institucional a Sección de Tesorería, el archivo digital (en los primeros 8 días del mes)
8	Técnico de Planilla	Entrega Requerimiento de Fondos a UFI-Presupuesto, de acuerdo a fecha calendario programada para cada mes. Incluye planillas de pago ordinario, FAES, horas extras y adicionales según el caso
9	Técnico de Planilla	Impresión de Boletas de pago para empleados y listado detallado para envío a Dependencias
10	Técnico de Planilla, Técnico de SIRH,	Cortar, sellar y ordenar por Unidades y Dependencias, las boletas de pago a enviar al personal
11	Técnico de Planilla	Programa entrega boletas de pago y listados para firma de empleados de las diferentes Dependencias de MICULTURA con apoyo de mensajería y Enlaces Departamentales de las casas de la cultura.
12	Técnico de Planilla	Recolecta firmas y entrega boletas de pago a los empleados Administrativos del Edificio A-5.
13	Técnico de Planilla	Imprime listados de remesas, agrupa las aportaciones por Institución financiera, cuadra contra la carga de la planilla y entrega a Sección de Tesorería.
14	Técnico de Planilla	Imprime y entrega listados de depósitos bancarios a Sección de Tesorería, en físico y digital los listados de los depósitos a efectuar

MINISTERIO DE CULTURA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

SECRETARÍA
DE FINANZAS

15	Técnico de Planilla	Elabora listado del personal que no firmó boleta y entrega a Sección de Tesorería para efectuar abono a cuenta posterior a la fecha de pago.
16	Técnico de Planilla	Elabora y entrega a la Sección de Tesorería, listado de personal a pagarle con cheque, anexando boletas que serán entregadas al empleado al hacerlo efectivo.
17	Técnico 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 envía en físico y digital a Sección de Tesorería.
18	Técnico de Planilla	Elabora, cuadra e imprime planilla de préstamos Hipotecarios a favor del FSV y envía copia en formato digital a UFI para que haga efectivo el pago a la Institución.
19	Técnico de Planilla	Finalizado el proceso de planillas, imprime un ejemplar de la planilla definitivo.
20	Técnico de Planilla, Técnico de SIRH, Sección de Planillas y Jefe de Recursos Humanos	Firma y sella planilla original definitiva.
21	Técnico de Archivo de Departamento de Recursos Humanos	Escanea planillas y órdenes de descuento aplicadas en el mes, para archivo digital Institucional.
22	Técnico de Planilla	Almacena las planillas definitivas en el Disco Duro para archivo y resguardo digital.
23	Técnico de Planilla	Entrega a Sección de Contabilidad planillas definitivas firmadas y selladas para el archivo y resguardo físico de las mismas.
24	Técnico de Planilla	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTROL DE PAPELERIA Y MATERIAL DE OFICINA

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA
 COD: 0035-01/CPMORPAO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativa de RRHH	Recopila las necesidades de los materiales y papelería que requiere el personal del Departamento.
2	Asistente Administrativa de RRHH	Verifica la existencia de los materiales y papelería requeridos para determinar las cantidades a solicitar para cubrir necesidades
3	Asistente Administrativa de RRHH	Elabora el requerimiento mensual, de acuerdo a las necesidades establecidas.
4	Jefatura de RRHH	Autoriza y firma requerimiento de materiales y papelería.
5	Asistente Administrativo de Departamento de Recursos Humanos	Remite el requerimiento adjuntando memorándum de remisión y lo envía vía escrita y digital a asistente del departamento de Logística.
6	Almacén	Recibe requerimiento, prepara el material y notifica a unidad solicitante que el pedido está listo.
7	Asistente Administrativa de RRHH	Recibe de almacén los materiales y papelería, revisa y registra en libro de control de materiales y papelería, cada movimiento.
8	Asistente Administrativa de RRHH	Ubica el material recibido en lugar establecido, para ser entregado cuando lo requiera el personal.
9	Asistente Administrativa de RRHH	Controla lo entregado en libro, con base a los movimientos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA
 COD: 0035-01/RDCIECIE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativa de RRHH	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 está en orden ir al paso 2, de lo contrario ir al paso 3
2	Asistente Administrativa de RRHH	Recibe el documento de correspondencia, imprime sello de recibido, registra fecha, hora y rubrica el documento; anotándolo en el libro de control.
3	Asistente Administrativo de RRHH	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	Asistente Administrativa de RRHH	Entrega la correspondencia al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, quien revisa y margina la correspondencia.
5	Asistente Administrativa de RRHH	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	Asistente Administrativa de RRHH	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	Jefe de Sección o Técnicos	Prepara respuesta si es necesario, se elabora adjuntando nota de remisión y se pasa a firma de la Jefatura de RRHH.
8	Jefe de RRHH	Revisa nota, la firma y devuelve a colaborador para su respectivo envío. Si hay observaciones se las hace del conocimiento al coordinador de área específica, para que ajuste y luego sea entregada.
9	Asistente Administrativa de RRHH	Recibe nota firmada, registra en el libro de control de correspondencia y la distribuye, solicitando la firma de recibido, fecha y hora.
10	Jefe de Sección o Técnicos	Da seguimiento a la correspondencia que aplique, a fin de evitar futuros atrasos.
11	Asistente Administrativa de RRHH	Archiva documentación en carpeta física y guarda documento escaneado en carpeta de su computador si fuera necesario
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

DEPARTAMENTO DE
**TRANSFERENCIA
DE RECURSOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y RECURSOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS A SER INCLUIDAS EN EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO

COD: 0035-01/PTRREAPPPIP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Departamento de Transferencia de Recursos	Recibe propuestas de proyectos de las instituciones sin fines de lucro a través de las Direcciones Generales, Despacho u otra fuente autorizada.
2	Dirección Administrativa	Consolida las propuestas de proyectos de las ONG's y remite al Titular para su valoración.
3	Despacho Ministerial	Evalúa y remite valoración de propuestas de proyectos que serán incluidas en el presupuesto de la Institución.
4	Dirección Administrativa y Unidad Financiera Institucional	Incorpora la propuesta del PTR en el proyecto del presupuesto.
5	Unidad Financiera Institucional	Notifica las instituciones beneficiadas por el PTR, conforme al presupuesto aprobado.
6	Jefatura de DTR	Asigna a los Técnicos Administrativos DTR, las Instituciones beneficiadas que deberán darle seguimiento durante el período de ejecución del proyecto.
7	Técnico de Transferencia de Recursos	Prepara nota de asignación de fondos para cada Institución beneficiada, informándole el monto de la asignación aprobada en el Presupuesto General del Estado, y les indica que envíen sus proyectos de acuerdo a lo estipulado en el Instructivo vigente del programa y la asignación final otorgada.
8	Jefatura de DTR	Revisa en nota de asignación de fondos, aspectos de formalidad y contenido; si está todo en forma, pasa al Técnico de Transferencia de Recursos para hacer remisión, sino lo devuelve a Técnico para corrección.
9	Técnico de Transferencia de Recursos	Prepara remisión de notificaciones a la Dirección Administrativa para firma del Titular.
10	Dirección Administrativa	Revisa y traslada para firma del Titular la notificación, la cual posteriormente se devuelve al DTR.
11	Técnico de Transferencia de Recursos	Despacha la notificación. En caso de ser una ONG's nueva, se enviará el Instructivo del PTR vigente para conocimiento, aplicación y cumplimiento con la notificación.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y RECURSOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIO MARCO
 COD: 0035-01/PTRECM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Departamento de Transferencia de Recursos	Recibe el proyecto del PTR y documentación de presentación requerida en el Instructivo para su revisión.
2	Jefatura de DTR	Revisa aspectos de formalidad y contenido del proyecto. Luego lo traslada al Técnico de Transferencia de Recursos designado para cada Institución beneficiada.
3	Técnico de Transferencia de Recursos	Prepara la remisión del proyecto a la Dirección General o unidad organizativa especializada correspondiente, para su revisión y aprobación u observaciones. Además, se solicita el o los nombres de las personas designadas como Facilitadores Técnicos.
4	Técnico de Transferencia de Recursos	Recibe el proyecto aprobado y firmado en la página No.1, y rubricado en todas las subsiguientes, por la Dirección General y avanza al paso No. 17. Si la Dirección General hace observaciones, continua con el paso No. 16
5	Técnico de Transferencia de Recursos	Notifica a la institución beneficiada sobre las correcciones a efectuar en el documento del proyecto, hasta que sea recibido de conformidad.
6	Técnico de Transferencia de Recursos	Remite en calidad de préstamo el proyecto original firmado y documentos complementarios al Departamento de Asuntos Jurídicos para elaboración del Convenio.
7	Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora borrador del Convenio con la documentación recibida, y posteriormente, remite el mismo junto con toda la documentación que se remitió en calidad de préstamo.
8	Técnico de Transferencia de Recursos	Recibe y revisa borrador del Convenio por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos, y notifica su aceptación u observaciones al respecto.
9	Jefatura de DTR	Coordina la firma del Convenio con la institución beneficiada y Dirección General o unidad organizativa especializada correspondiente. Posteriormente, se remite al Departamento de Asuntos Jurídicos para trámite de firma del Titular.
10	Departamento de Asuntos Jurídicos	Coordina la firma del Convenio ante el Titular. Posteriormente 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 en el DTR.
11	Técnico de Transferencia de Recursos	Entrega de copias de Convenio al Despacho, Dirección Administrativa y Dirección General o unidad organizativa especializada correspondiente.
12	Técnico de Transferencia de Recursos	Elabora nota de nombramiento del equipo facilitador, los cuales fueron designados por la institución beneficiada, la Dirección General o unidad organizativa especializada correspondiente y el DTR.

MINISTERIO DE CULTURA

13	Jefatura de DTR	Coordina la firma del Nombramiento del Equipo Facilitador ante el Titular a través de la Dirección Administrativa.
14	Técnico de Transferencia de Recursos	Prepara la distribución del nombramiento en original a la institución beneficiada, en 3 copias que se distribuyen así: Despacho, Dirección General o unidad organizativa especializada correspondiente y archivo del DTR.
15	Técnico de Transferencia de Recursos	Incorpora toda la documentación generada del proyecto en un expediente específico y se archiva donde corresponda.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y RECURSOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
 COD: 0035-01/PTRESLP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Transferencia de Recursos	Solicita a la institución beneficiada, 2 originales de la Declaración Jurada de la cuenta bancaria 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 de Transferencia de Recursos	Elabora el requerimiento correspondiente de fondos para institución beneficiada, mediante memorándum a UFI, 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 cuenta bancaria de la institución beneficiada.
3	Unidad Financiera Institucional	Tramita ante el Ministerio de Hacienda el requerimiento de fondos correspondiente para la Institución beneficiada. Asimismo, realiza seguimiento del mismo hasta su transferencia.
4	Técnico de Transferencia de Recursos	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 de Transferencia de Recursos	Recibe 1ra liquidación de fondos con un mínimo del 70% de avance del 1er desembolso, entregado a las instituciones que se les otorga 2 desembolsos, previo a gestionar el 2do desembolso ante la UFI.
6	Técnico de Transferencia de Recursos	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 de Transferencia de Recursos	Elabora el Informe de Control y Seguimiento Administrativo con el visto bueno del Jefe DTR y envía copia a la Dirección General o unidad organizativa especializada correspondiente junto con copia del acta de revisión.
8	Técnico de Transferencia de Recursos	Elabora requerimiento del segundo desembolso de la institución beneficiada, mediante memorándum a UFI, el cual se le anexa copia de acta de revisión y 1 recibo original por el monto del 2do desembolso.
9	Unidad Financiera Institucional	Tramita ante el Ministerio de Hacienda el requerimiento del segundo desembolso para la institución beneficiada.
10	Técnico de Transferencia de Recursos	Recibe liquidación final del único o del segundo desembolso por parte de las instituciones beneficiadas.
11	Técnico de Transferencia de Recursos	Solicita a los Facilitadores Técnicos con copia a la Dirección General o unidad organizativa especializada correspondiente, la presentación del Informe de control y seguimiento técnico.

12	Técnico de Transferencia de Recursos	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 de Transferencia de Recursos	Elabora el Informe de Control y Seguimiento Administrativo y envía copia a la Dirección General o unidad organizativa especializada correspondiente para su conocimiento junto con copia del Acta de revisión.
14	Técnico de Transferencia de Recursos	El informe final, se agrega al expediente del proyecto correspondiente en el archivo de la DTR.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y RECURSOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE CONVENIO MARCO
 COD: 0035-01/PTRMCM

PASOS	RESPONSABLE	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 del Ministerio de Cultura.
2	Técnico de Transferencia de Recursos	Revisa la notificación o solicitud de modificación del proyecto, a fin de determinar si procede realizar una resolución modificativa al Convenio o únicamente se informa oportunamente de los cambios, en este caso, únicamente traslada al Titular para su conocimiento
3	Técnico de Transferencia de Recursos	Elabora y traslada memorándum dirigido a la Dirección General o unidad organizativa especializada correspondiente, en el cual se solicita emitir opinión técnica a la solicitud que es adjuntada
4	Técnico de Transferencia de Recursos	Revisa memorándum junto con documentación adjunta, firmando para su debido traslado a la Dirección General o unidad organizativa especializada correspondiente.
5	Dirección General 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 General o unidad organizativa especializada correspondiente.
7	Jefatura DTR	Remite mediante memorándum, solicitud de modificación del proyecto junto con la opinión técnica de la Dirección General o unidad organizativa especializada correspondiente a la Dirección Administrativa para su respectivo visto bueno.
8	Dirección Administrativa	Recibe solicitud de modificación del proyecto y opinión técnica de la Dirección General o unidad organizativa especializada correspondiente.
9	Dirección Administrativa	Revisa documentación remitida, y emite su visto bueno, en caso de ser procedente. Posteriormente, remite al Titular para su autorización
10	Despacho Ministerial	Recibe solicitud de modificación del proyecto y opinión técnica de la Dirección General o unidad organizativa especializada correspondiente, junto con el visto bueno de la Dirección Administrativa.
11	Despacho Ministerial	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.

MINISTERIO DE CULTURA

13	Técnico de Transferencia de Recursos	Prepara memorándum para el DAJ solicitando la elaboración de la Resolución Modificativa. En el memorándum se adjunta copia de la solicitud autorizada, opinión técnica favorable de la Dirección General o unidad organizativa especializada correspondiente y visto bueno de la Dirección Administrativa.
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 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 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 de Transferencia de Recursos	Revisa la resolución modificativa conforme a la solicitud y opinión técnica Dirección General 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 General 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y RECURSOS

PROCESO: PLANIFICACIÓN E INFORMES DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS
 COD: 0035-01/PIASAP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Solicita elaboración del Manual de Organización y Funciones del Departamento, Manual de Procesos y Procedimientos, y Plan Operativo Anual.
2	Jefatura DTR	Recibe y prepara la información Requerida por la UPDI 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 a la UPDI para su revisión y/o gestión de autorización.
5	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	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 UPDI, y realiza los cambios pertinentes.
7	Jefatura DTR	Remite la información con las observaciones incorporadas para su gestión de autorización.
8	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe la información con las observaciones incorporadas y gestiona su autorización ante el Titular para su implementación
9	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	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 UPDI los reportes mensuales de seguimiento al POA para su revisión. A su vez se traslada al archivo del Departamento.
14	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	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 considera 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y RECURSOS

PROCESO: SOLICITUD DE INFORMACION

PROCEDIMIENTO: PREPARACION DE INFORMACION REQUERIDA
 COD: 0035-01/SIPR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección Administrativa	Envía requerimiento de información a Jefatura DTR
2	Jefatura DTR	Recibe y revisa requerimiento de información, luego traslada al Técnico de Transferencia de Recursos
3	Técnico de Transferencia de Recursos	Elabora y prepara la documentación requerida, y remite a jefatura para aprobación
4	Jefatura DTR	Recibe y revisa documento preparada, en caso de encontrar observaciones lo regresa al Técnico de Transferencia de Recursos de lo contrario ir al paso N° 6
5	Técnico de Transferencia de Recursos	Revisa y subsana las observaciones realizadas a la documentación, y lo remite la jefatura DTR
6	Jefatura DTR	Remite la información solicitada a quien corresponda, y a su vez traslada copia para archivo del DTR.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

UNIDAD DE ADQUISICIONES
**Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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

COD: 0035-01/ACLGMI20SMU

PASOS	RESPONSABLE	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 Jefe de Sección de Compras para revisión.
3	Jefe de Sección 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 de Sección de Compras para Visto Bueno.
4	Jefe de la UACI	Da Visto Bueno, regresa requerimiento al Jefe de Sección de Compras, para dar seguimiento al proceso.
5	Jefe de Sección de Compras	Margina requerimiento y asigna al Técnico que realizará el proceso de compra.
6	Técnico de Compras	Recibe requerimiento y elabora la solicitud de disponibilidad presupuestaria y la envía ha visto bueno del Jefe de Sección de Compras.
7	Jefe de Sección de Compras	Revisa, observa y da visto bueno a la solicitud de disponibilidad presupuestaria y la devuelve al Técnico de Compras para subsanar observaciones o en su defecto la entrega a la asistente Administrativa de la UACI para que sea enviada al Jefe de Sección de Presupuesto de la UFI.
8	Asistente Administrativa de la UACI	Remite mediante libro la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Jefe de Sección de Presupuesto de la UFI.
9	Jefe de Sección de Presupuesto	Remitir certificación presupuestaria con firma y sello de autorización o en su defecto con observaciones de regreso a la UACI
10	Asistente Administrativa	Recibe mediante libro la solicitud presupuestaria y la entrega al Técnico correspondiente.
11	Técnico de Compras	Elaborar Términos de Referencia y lo envía al Jefe de Sección de Compras para revisión y Visto Bueno.
12	Jefe de Sección de Compras	Revisa, observa y da visto bueno a los Términos de Referencia y lo devuelve al Técnico de Compras.
13	Técnico de Compras	Revisa Banco de Proveedores y elige a quienes solicitará cotización, recibe cotizaciones, elabora orden de compra y la envía al Jefe de Sección de Compras para Visto Bueno.
14	Jefe de Sección de Compras	Revisa, observa y da visto bueno a la Orden de Compras y lo devuelve al Técnico de Compras si tiene alguna observación o la entrega al Jefe de la UACI para su firma.

MINISTERIO DE CULTURA

15	Jefe Sección de Compras	Revisa, firma y devuelve orden al Jefe de Sección de compras el objeto que sea enviada a la Dirección Administrativa para la autorización del suministro.
16	Jefe de Sección de Compras	Entregar orden de compra junto con el expediente completo a la asistente Administrativa de la UACI, para esta envíe al Director Administrativo.
17	Director Administrativo	Autorizar u observa Orden de Compra y devuelve a la UACI
18	Asistente Administrativa	Recibe expediente autorizado y lo entrega al Técnico de Compras.
19	Técnico de Compras	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 Jefe de Sección de Presupuesto de la UFI, con el objeto de que se emita el Compromiso Presupuestario.
20	Técnico de Compras	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
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 UFI, 1 Acta para el archivo del proceso del UACI, 1 Acta para el expediente del Administrador de la Orden de Compra.
24	Técnico de Compras	Recibe Actas originales del Administrador de la orden de compras para anexar al expediente.
25	Técnico de Compras	Revisa expediente de compra, elabora check list y folea para archivo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION, PARA MONTOS INFERIORES A 20 HASTA 240 SALARIOS MINIMOS URBANOS

COD: 0035-01/ACLGPMI20H240SMU

PASOS	RESPONSABLE	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 Jefe de Sección de Compras para revisión.
3	Jefe de Sección 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 UACI Visto Bueno.
4	Jefe UACI	Da Visto Bueno, regresa requerimiento al Jefe de Sección de Compras, para dar seguimiento al proceso.
5	Jefe de Sección de Compras	Marginar requerimiento y asigna al Técnico de Compras que realizará el proceso de compra.
6	Técnico de Compras	Recibir requerimiento y elabora la solicitud de disponibilidad presupuestaria y la envía ha visto bueno del Jefe de Sección de Compras.
7	Jefe de Sección de Compras	Revisar, observa y da visto bueno a la solicitud de disponibilidad presupuestaria y la devuelve al Técnico de Compras para subsanar observaciones o en su defecto la entrega a la asistente Administrativa de la UACI para que sea enviada al Jefe de Sección de Presupuesto de la UFI.
8	Asistente Administrativa	Remitir mediante libro la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Jefe de Sección Presupuesto de la UFI.
9	Jefe de Sección de Presupuesto	Remitir certificación presupuestaria con firma y sello de autorización o en su defecto con observaciones de regreso a la UACI
10	Asistente Administrativa	Recibir mediante libro la solicitud presupuestaria y la entrega al Técnico de Compras correspondiente
11	Técnico de Compras	Elaborar Términos de Referencia y lo envía al Jefe de Sección de Compras para revisión y Visto Bueno.
12	Jefe de Sección de Compras	Revisar, observa y da visto bueno a los Términos de Referencia y lo devuelve al Técnico de Compras.
13	Técnico de Compras	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 de Compras	Recibir ofertas, elabora cuadro comparativo y envía documentos a la unidad solicitante para que se emita Opinión Técnica y recomendación de adjudicación.

MINISTERIO DE CULTURA

15	Unidad Solicitante	Analizar documentos (Cuadro Comparativo y ofertas), emite opinión técnica y recomendación de adjudicación. Devuelve documentos a la UACI.
16	Técnico de Compras	Recibir opinión técnica y recomendación de adjudicación, elabora orden de compra y envía expediente completo al Jefe de Sección de Compras para visto bueno.
17	Jefe de Sección de Compras	Revisar, observa y da visto bueno al expediente completo junto con la Orden de Compras y lo devuelve al Técnico de Compras si tiene alguna observación o la entrega al Jefe UACI para su firma.
18	Jefe UACI	Revisar, firma y devuelve orden de compra al Jefe de Sección de Compras con el objeto que sea enviada al Director Administrativo para la autorización del suministro
19	Jefe de Sección de Compras	Entregar Orden de Compra junto con el expediente completo a la Asistente Administrativa de la UACI, para esta envíe al Director Administrativo.
20	Director Administrativo	Autorizar u observa Orden de Compra y devuelve a la UACI
21	Asistente Administrativa	Recibir Orden de Compra y expediente autorizado y lo entrega al Técnico de Compras.
22	Técnico de Compras	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 Jefe de Sección de Presupuesto de la UFI, con el objeto de que se emita el Compromiso Presupuestario.
23	Técnico de Compras	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 UFI, 1 Acta para el archivo del proceso del UACI, 1 Acta para el expediente del Administrador de la Orden de Compra.
27	Técnico de Compras	Recibir Actas originales del Administrador de la orden de compras para anexar al expediente.
28	Técnico de Compras	Revisar expediente de compra, elabora check list y folea para archivo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

COD: 0035-01/ACLCP

PASOS	RESPONSABLE	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 Jefe de Sección de Compras para revisión.
3	Jefe de Sección 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 UACI para Visto Bueno.
4	Jefe de UACI	Revisa requerimiento le da Visto Bueno y lo regresa al Jefe de Sección de Compras.
5	Jefe de Sección de Compras	Margina requerimiento y asigna al Técnico de Compras que realizará el proceso de Licitación.
6	Técnico de Compras	Recibe requerimiento y elabora la solicitud de disponibilidad presupuestaria y la envía ha visto bueno del Jefe de Sección de Compras.
7	Jefe de Sección de Compras	Revisar, observa y da visto bueno a la solicitud de disponibilidad presupuestaria y la devuelve al Técnico de Compras para subsanar observaciones, de lo contrario la entrega a la asistente Administrativa de la UACI para que sea enviada al Jefe de Sección de Presupuesto de la UFI.
8	Asistente Administrativa	Remitir mediante libro, la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Jefe de Sección de Presupuesto de la UFI.
9	Jefe de Sección de Presupuesto	Remitir certificación de disponibilidad presupuestaria con firma y sello de autorización o en su defecto con observaciones de regreso a la UACI
10	Asistente Administrativa	Recibe mediante libro la solicitud presupuestaria y la entrega al Técnico de Compras correspondiente.
11	Jefe de Sección de Compras	Elabora programación de seguimiento de Licitación o Concurso Público y la envía al Técnico de Compras.
12	Técnico de Compras	Elabora en coordinación con la unidad solicitante las Bases de Licitación o Concurso para la adquisición del bien ó servicio. Envía las bases al Jefe de Sección de Compras para revisión y visto bueno.
13	Jefe de Sección de Compras	Revisa, observa y da visto bueno a las Bases y las envía al Jefe de la UACI para última revisión y visto bueno.
14	Jefe de la UACI	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 Unidad Financiera Institucional.

MINISTERIO DE CULTURA

15	Directores o Jefe de Unidad	Comunica al Jefe de la UACI los nombres de miembros de su unidad para conformar el comité de evaluación..
16	Jefe UACI	Recibe nombres de integrantes de las unidades y remite a la colaboradora jurídica de la UACI 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	Jefa del Departamento Asuntos Jurídico	Revisa, observa o da visto bueno al acuerdo de nombramiento y lo devuelve a la UACI.
19	Jefe de la UACI	Remite a la Ministra de Cultura las Bases de Licitación y acuerdo de nombramiento de comisión de Adjudicación para firma de aprobación.
20	Ministra de Cultura	Aprueba Bases de Licitación y acuerdo de nombramiento y devuelve al Jefe de la UACI.
21	Jefe de la UACI	Remite bases y acuerdo de nombramiento aprobadas al Jefe de Sección de Compras
22	Jefe de Sección de compra	Recibir Bases de Licitación y acuerdo de nombramiento y la entrega al Técnico correspondiente.
23	Técnico de Compras	Reproducir Bases de Licitación y elabora esquema de anuncio que se publicará en el periódico y lo envía al Jefe de Sección de la UACI.
24	Jefe de la UACI	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 de Compras	Elabora cuadro control de venta de Bases de Licitación
27	Técnico de Compras	Publica Bases en el Sitio Web del Ministerio de Hacienda (COMPRASAL)
28	Técnico de Compras	Entrega bases de licitación a las empresas, previa presentación del recibo de pago de las mismas en el Ministerio de Hacienda
29	Técnico de Compras	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 de la UACI.
31	Jefe de la UACI	Preparar resolución de Declaratoria Desierta acompañándola del acta y la envía para firma de la Ministra de Cultura.
32	Licitante	Elabora y prepara ofertas. Si tienen consultas las presentan por escrito a la UACI del Ministerio de Cultura.
33	Técnico de Compras / Jefe de Sección de compra	Elabora junto con el coordinador de compras las respectivas adendas, enmiendas y notificaciones, conforme a las consultas recibidas y envía al Jefe de la UACI.
34	Jefe de la UACI	Firma las aclaraciones y envía las adendas para firma de la Ministra de Cultura.
35	Ministro de Cultura	Firma las adendas y las devuelve al Jefe de la UACI.
36	Jefe de la UACI	Recibe adendas autorizadas y remite junto con las aclaraciones al Técnico correspondiente.
37	Técnico de Compras	Entrega adendas y aclaraciones a todos los participantes de la Licitación.
38	Jefe de la UACI	Realiza el acto de apertura de ofertas de la Licitación Pública.

MINISTERIO DE CULTURA

39	Técnico de Compras	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 de la UACI.
41	Jefe de la UACI	Recibe informe de recomendación para la adjudicación
42	Técnico de Compras	Elabora Resolución de Adjudicación o Desierta de la Licitación y Concurso Público
43	Jefe de la UACI	Revisa y remite para su Vo.Bo. Resolución de Adjudicación, junto al expediente de contratación, a la Dirección Administrativa.
44	Director Administrativo	Remite para firma de la Ministra de Cultura Resolución con Vo. Bo.
45	Ministra De Cultura	Firma Resolución y remite a Jefe de la UACI.
46	Técnico de Compras	Gestiona la notificación a los participantes mediante acta de notificación acompañada de copia de resolución de la adjudicación de la Licitación Pública.
47	Técnico de Compras	Transcurrido el plazo de 5 días posteriores a la notificación y no habiendo interposición de recursos de revisión procede a enviar expediente al Departamento de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del Contrato.
48	Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora y formaliza el contrato. Remite a Jefe de la UACI.
49	Jefe de la UACI	Recibe expediente y contrato debidamente formalizado y lo remite a Técnico de Compras.
50	Técnico de Compras	Recibe expediente y contrato. Entrega copia del contrato al Contratista, UFI, Administrador del Contrato. Elabora proyecto del Aviso de Resultados y este último lo remite a Jefe de la UACI.
51	Jefe de la UACI	Revisa proyecto de Aviso de Resultados y gestiona ante la Dirección Administrativa y la Unidad de Comunicaciones, la publicación en los medios de comunicación escrita, el resultado de la Adjudicación.
52	Técnico de Compras	Obtiene anuncio de la publicación de los resultados de los 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA
 COD: 0035-01/ACCD

PASOS	RESPONSABLE	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	Jefe de Sección de Compras	Recibe y revisa la solicitud, especificaciones técnicas del bien ó servicio a adquirir.
3	Técnico de Compras	Solicita disponibilidad presupuestaria al Jefe de Sección de Presupuesto.
4	Jefe de Sección de Presupuesto	Remite certificación presupuestaria con firma y sello a Jefe UACI.
5	Jefe de la UACI	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 Administrativa.
6	Director Administrativo	Revisa y aprueba con su Vo. Bo.
7	Director Administrativo	Remite para firma de la Ministra de Cultura, la resolución razonada.
8	Ministra de Cultura	Firma de resolución y devuelve a Jefe de la UACI.
9	Jefe de la UACI	Recibe resolución aprobada y procede a solicitar cotizaciones a las posibles personas naturales o jurídicas.
10	Técnico de Compras	Elabora Términos de Referencia de la Contratación Directa en conjunto con la Unidad Solicitante.
11	Técnico de Compras	Elabora y envía invitaciones a Proveedores adjuntándoles los Términos de Referencia.
12	Proveedores	Preparar y presenta oferta a la UACI.
13	Jefe UACI	Recibe ofertas y las remite a Técnico de Compras.
14	Comisión de Evaluación de Ofertas o Técnico UACI y Unidad Solicitante	Evalúa las ofertas y elaborar informe de recomendación para la adjudicación. Remite al Jefe de la UACI.
15	Jefe de la UACI	Recibe informe de recomendación para la adjudicación y si esta correcto lo devuelve a Técnico Compras para que elabore la resolución de adjudicación.
16	Técnico de Compras	Elabora Resolución de Adjudicación y remite a Jefe de la UACI.
17	Jefe de la UACI	Revisa y remite para su Vo. Bo. Resolución de Adjudicación, junto al expediente de contratación, a la Dirección Administrativa.
18	Director Administrativo	Remite para firma de Ministerio de Cultura Resolución con Vo. Bo
19	Ministra de Cultura	Firma Resolución de Adjudicación y remite a Jefe de la UACI, la resolución de adjudicación junto con el expediente.

MINISTERIO DE CULTURA

20	Jefe de la UACI	Recibe Resolución de Adjudicación y expediente. Remite documentos a Técnico de Compras.
21	Técnico de Compras	Elabora memorándum para enviar expediente del proceso al Departamento de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del Contrato
22	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora y formaliza el contrato. Remite a Jefe de la UACI.
23	Jefe de la UACI	Recibe expediente y contrato debidamente formalizado y lo remite a Técnico de Compras.
24	Técnico de Compras	Recibe expediente y contrato. Entrega copia del contrato al Contratista, UFI, Administrador del Contrato. Elabora proyecto del Aviso de Resultados y este último lo remite a Jefe de la UACI.
25	Jefe de la UACI	Revisa proyecto de Aviso de Resultados y gestiona ante la Dirección Administrativa y la Unidad de Comunicaciones, la publicación en los medios de comunicación escrita, el resultado de la Adjudicación.
26	Técnico de Compras	Obtiene anuncio de la publicación de los resultados del proceso 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 de Compras	Folea expediente de contratación y lo archiva.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN
 COD: 0035-01/ACPPIRR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ofertante no Adjudicatario	Interpone recurso de revisión ante la Ministra de Cultura, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la notificación de adjudicación.
2	Ministra de Cultura	Recibe, revisa recurso de revisión, y lo remite al Jefe de la UACI, para que determine si es admisible o no el recurso de revisión.
3	Jefe de la UACI	Recibe Recurso de Revisión, analiza si esta conforme a la LACAP y solicita a Técnico de Compras, que elabore la resolución de admisión o rechazo del recurso de revisión.
4	Técnico de Compras	Elabora resolución de admisión o rechazo del recurso de revisión y lo envía a Jefe de la UACI.
5	Jefe de la UACI	Recibe, revisa y envía resolución de admisión o rechazo del recurso de revisión a Departamento de Asuntos Jurídicos.
6	Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos	Recibe resolución de admisión o rechazo del recurso de revisión, revisa y gestiona firma ante la Ministra de Cultura.
7	Ministra de Cultura	Recibe, revisa y firma la resolución de admisión o rechazo y lo remite a Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos.
8	Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos	Recibe resolución de admisión o rechazo del recurso de revisión y lo remite a Jefe de Sección de Compras.
9	Jefe de la UACI	Recibe resolución de admisión o rechazo del recurso de revisión y lo remite a Técnico de Compras para que lo notifique.
10	Técnico de Compras	Recibe resolución de admisión o rechazo del recurso de revisión, elabora esqueta de notificación y notifica la resolución
11	Jefe de la UACI	Remite a Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos, los nombres de las personas que integraran la Comisión Especial de Alto Nivel
12	Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora acuerdo de nombramiento de la Comisión de Alto Nivel y gestiona firma de la Ministra de Cultura.
13	Ministra de Cultura	Recibe, revisa, firma el acuerdo para el nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel y devuelve acuerdo a Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos.
14	Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos	Recibe acuerdo firmado y lo remite a Jefe de la UACI.
15	Jefe de la UACI	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 Ministerio de Cultura.
18	Ministra de Cultura	Recibe informe de recomendación y firma la resolución final. Envía el informe y la resolución final a Jefe de la UACI.
19	Jefe de la UACI	Recibe informe de recomendación y firma la resolución final y los traslada a Técnico de Compras, para que notifique la resolución

MINISTERIO DE CULTURA

DE EL SALVADOR

20	Técnico de Compras	Elabora Acta de notificación comunica resolución razonada.
21	Técnico de Compras	Notifica resultado a recurrente y al adjudicatario.
22	Técnico de Compras	Adjunta documentación al expediente y continua con el proceso de compras.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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

COD: 0035-01/ACPIMAE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la UACI	Identifica y documenta mora en cumplimiento de obligaciones contractuales y remite informe a la Ministra de Cultura.
2	Jefe de la UACI	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 de la UACI	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 Administrativo, la resolución y expediente para su visto bueno.
5	Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos y Director Administrativo	Recibe expediente y resolución, revisa y emite opinión sobre la multa a imponer. Remite a Jefe de la UACI.
6	Jefe de la UACI	Recibe expediente y resolución para corregir, en el caso de existir observaciones; remite a la Ministra de Cultura para firma de resolución.
7	Ministra de Cultura	Revisa resolución razonada y documentación adjunta, por lo que procede a observar o firmar resolución razonada y devuelve a Jefe de la UACI.
8	Jefe de la UACI	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 de la UACI	Recibe copia de recibo de pago de multa, incorporando al expediente e informa por escrito a UNAC.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: INHABILITACIÓN A PARTICULARES
 COD: 0035-01/ACIP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la UACI	Identifica y documenta la gravedad de la falta cometida por ofertante o contratista, contempladas en artículo 158 de la LACAP y traslada a Ministra de Cultura.
2	Ministra de Cultura	Recibe documentos relacionados a la inhabilitación del ofertante o contratista, aprueban y emite acuerdo de inhabilitación, trasladan a Jefe de la UACI.
3	Jefe de la UACI	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 de la UACI	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 de la UACI	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 la Ministra de Cultura para su conocimiento y aprobación
7	Ministra de Cultura	Revisa resolución razonada y documentación adjunta y procede: a) Observa la resolución razonada y devuelve a Jefe de la UACI; b) Firma resolución razonada y devuelve.
8	Jefe de la UACI	Recibe resolución razonada y procede: a) Incorpora observaciones y devuelve Al Ministra 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 de la UACI	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 de la UACI	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS
 COD: 0035-01/ACEG

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la UACI	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	Concorre a la convocatoria del Jefe de la UACI, 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 de la UACI	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 de la UACI	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 del Ministerio de Cultura y entrega a Jefe de la UACI.
7	Jefe de la UACI	Remite cheque a la UFI y obtiene copia de recibido
8	Jefe de la UACI	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 de la UACI	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
 COD: 0035-01/GAAA

PASOS	RESPONSABLE	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 Jefe de Sección Compras para revisión y asignación de Técnico de Compras.
4	Jefe de Sección de Compras	Revisar y asigna proceso de compra a Técnico de Compras, remitiendo Asistente Administrativo para que le asigne número correlativo de solicitud.
5	Asistente Administrativa	Asigna número correlativo de Solicitud Única, entregando a Técnico de Compras.
6	Técnico de Compras	Realizar solicitud de Disponibilidad Financiera, entregando al Jefe de Sección de Compras para revisión
7	Jefe de Sección de Compras	Revisar Solicitud de Disponibilidad Financiera y remite a Asistente Administrativo.
8	Asistente Administrativa.	Registrar en control interno y gestiona el envío de Disponibilidad Financiera a UFI.
9	UFI	Entregar a Asistente Administrativo con firma y sello la Solicitud de Disponibilidad Financiera.
10	Asistente Administrativa	Verificar en control, la confirmación de la misma y entrega a Jefe de Sección de Compras.
11	Jefe de Sección de Compras	Entregar Solicitud de Disponibilidad Financiera a Técnico de Compras, responsable del Proceso.
12	Técnico de Compras	Realizar Gestión de Adquisición.
13	Jefe de Sección de Compras	Asignar Número Correlativo de Resolución y Orden de Compra.
14	Asistente Administrativa	Asignar Número Correlativo de Contrato y/o Resolución o Memorándum.
15	Jefe de Sección de Compras	Revisar Resolución y Orden de Compra, para firma y Vo.Bo. del Jefe de la UACI.
16	Jefe de la UACI	Firmar y sella Orden de Compra, entregando a Jefe de Sección de Compras.
17	Jefe de Sección de Compras	Entregar Resoluciones y Órdenes de Compra a Asistente Administrativa para gestionar firma de Director Administrativo.
18	Director Administrativo	Firmar y Sella Resolución y Orden de Compra, remitiendo a UACI
19	Técnico de Compras	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 UFI.
20	Asistente Administrativa	Remitir Resolución y Orden de Compra a UFI.

21	Técnico de Compras	Recibir Acta de recepción y la ingresa a expediente de contrataciones
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GARANTÍAS
 COD: 0035-01/GACG

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Compras	Entregar de Garantías de procesos de Adquisición y Contratación Institucional a Asistente Administrativo.
2	Asistente Administrativa	Recibir Garantías y entrega a Tesorería Institucional para su resguardo a través de Acta de Entrega de Garantías, firmada por Jefe de Sección de Compras.
3	Asistente Administrativa	Verificar la vigencia de Garantías y se solicita a Tesorería, su devolución
4	Tesorería Institucional	Entregar Garantías solicitadas por UACI.
5	Asistente Administrativo	Recibir y entrega Garantías correspondientes a los Contratistas.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE GESTIÓN
**DOCUMENTAL
Y ARCHIVOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 COD: 0035-01/SIAISIA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Solicita a los Directores Generales el nombramiento de un responsable de archivos y un espacio para su ubicación, con el fin de ejecutar el Sistema Institucional de Archivos.
2	Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Elabora un plan de implementación de los lineamientos de gestión documental y archivos
3	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Realizan visitas de campo para orientar directamente los procesos de gestión documental y archivos en el que se encuentran las unidades programadas y las que soliciten asesoría.
4	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Elaboran un reporte de los acuerdos tomados y se establecen actividades para adelantar los procesos en desarrollo.
5	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Programan la siguiente visita.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y SEPARACIÓN
 COD: 0035-01/OIISS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta al responsable de archivos de la unidad, la selección de la documentación, según la función del documento y de la estructura orgánica.
2	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta la separación cronológica de la documentación que ha separado según la estructura orgánica.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCESO: CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: APLICA LA TABLA DE CLASIFICACIÓN
 COD: 0035-01/CIIATC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta el conocimiento y aplicación de la Tabla de Clasificación Institucional elaborada según los criterios orgánico-funcional del Ministerio de Cultura conteniendo la siguiente información: FONDO: Conjunto de documentos producidos por el Ministerio de Cultura. SUBFONDO DE PRIMER NIVEL: Documentación producida por las Direcciones Generales y por la Dirección Administrativa. SUBFONDO DE SEGUNDO NIVEL: Documentación producida por los organismos que dependen de las Direcciones Generales y los organismos subalternos de la Dirección Administrativa. SUBFONDO DE TERCER NIVEL: Documentación producida por las jefaturas de unidades y coordinaciones de áreas. SERIES: Conjunto de documentos producidos a partir de la ejecución de una misma función o actividad administrativa. SUBSERIES: Conjunto de documentos específicos derivados de las series. DESCRIPCIÓN: Explica la función del documento. OBSERVACIONES: Elementos complementarios.
2	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta a los responsables de archivos de las unidades, la clasificación y código correspondiente, según su ubicación orgánica.
3	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta la clasificación de las SERIES Y SUBSERIES que corresponden a cada unidad.
4	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta la ubicación de la documentación separada y seleccionada, en la SERIE O SUBSERIE correspondiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCESO: DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORA EL INVENTARIO DOCUMENTAL
 COD: 0035-01/DIIEID

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta a los responsables de archivos de gestión, la elaboración de los inventarios documentales que contendrán los siguientes campos: Número de orden, (N°) Nombre de la SERIE/Tipo de documento/Asunto. Original o copia, Fechas extremas, Observaciones.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCESO: VALORACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ORIENTA LA IDENTIFICACIÓN DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN.

COD: 0035-01/VDOIVSD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Capacita sobre los valores primarios de los documentos: administrativos, contables, legales, técnicos, informativos.
2	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Capacita sobre los valores secundarios de los documentos: Culturales, artísticos, científicos, históricos.
3	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Elabora junto con el responsable de archivos de la unidad, el formulario de valoración documental que contiene los siguientes campos: Denominación de la serie documental: Denominación de la función: Unidad productora: Objeto de la gestión administrativa: Años que abarca la serie: Tipo soporte: Volumen de la serie: Documentos que integran la serie documental: Ordenación: Legislación: Procedimiento administrativo: Ubicación de la serie: Series relacionadas: Documentos recapitulativos: Documentos duplicados: Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED: Clasificación de la información: Propuesta de disposición final que se presenta al CISED: Observaciones:
4	Jefatura UGDA	Coordina la reunión del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED, para evaluar el formulario de valoración y la tabla de plazos de conservación.
5	Jefatura UGDA	Coordina la ejecución de la resolución del CISED.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCESO: PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ORIENTA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN SU VIGENCIA ADMINISTRATIVA

COD: 0035-01/PCDOETPCDSVA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orientar al responsable de archivos de la unidad, el llenado de la tabla de plazos de conservación, tomando como base, el formulario de valoración aprobado por el CISED. Archivo de gestión: X años Archivo Intermedio: x años Archivo Central: x años Archivo Histórico: Permanente El acta debe estar firmada por el jefe de la unidad productora y el responsable de archivos quien elaboró la tabla.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCESO: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO: ORIENTA LA ELABORACIÓN DE ACTAS RESPECTIVAS
 COD: 0035-01/DFDOEAR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta el cumplimiento de la disposición final aprobada por el CISED a través de la elaboración de actas de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eliminación. ✓ Eliminación parcial. ✓ Muestra. ✓ Conservación permanente. Según sea el caso.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCESO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

PROCEDIMIENTO: ORIENTA LAS NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
 COD: 0035-01/EDONED

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta al responsable de archivos de la unidad, que la documentación debe convertirse en material ilegible utilizando metodologías como la trituración o reciclaje de papel.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZA LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.
 COD: 0035-01/AIAAIA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura UGDA	Revisa anualmente la producción documental de las unidades y actualiza las SERIES de cada una.
2	Jefatura UGDA	Coloca observaciones a la Tabla de Clasificación Documental si se realizan cambios en la estructura orgánica.
3	Jefatura UGDA	Se apoya en el Manual de Organización y Funciones MOF, para la creación de series documentales según las funciones que realiza cada Unidad organizacional.
4	Jefatura UGDA.	Envía anualmente al Director Administrativo, los instrumentos actualizados para su respectiva aprobación.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

DEPARTAMENTO DE
**INFORMÁTICA
Y SISTEMAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: ATENCION AL CLIENTE

PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES INFORMATICAS
 COD: 0035-01/ACASI

PASOS	RESPONSABLE	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	Técnico Administrativo	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 usuario 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	Técnico Administrativo	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	Jefe de Sección	Ejecuta procedimiento de Asignación de Requerimientos 0701/0001/ADR.
6	Jefe de Sección	Remite a Técnico Administrativo HOJA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS atendido con las firmas respectivas a excepción de los requerimientos que se atienden vía remota.
7	Técnico Administrativo	Recibe y archiva HOJA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS, según correlativo.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: ATENCION AL CLIENTE

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTOS
 COD: 0035-01/ACAR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Sección	Revisa herramienta informática de control de requerimientos para verificar las solicitudes de apoyo informático ingresadas y pendientes de asignar.
2	Jefe de Sección	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	Jefe de Sección	Recibe y revisa HOJA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS finalizado y lo remite a Técnico Administrativo.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: ATENCION AL CLIENTE

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE CONSUMIBLES INFORMÁTICOS
 COD: 0035-01/ACACI

PASOS	RESPONSABLE	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	Técnico Administrativo	Recibe FORMULARIO PARA REQUERIMIENTO DE CONSUMIBLES y revisa que esté debidamente completado.
3	Técnico Administrativo	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	Técnico Administrativo	Actualiza control de consumibles en sistema de inventarios y archiva FORMULARIO PARA REQUERIMIENTO DE CONSUMIBLES.
6	Técnico Administrativo	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 al Jefe de Informática y Sistemas.
7	Técnico Administrativo	Genera reporte de Kardex de existencias de consumibles para ser evaluados de acuerdo a estimados de consumo, a solicitud del Jefe de Informática y Sistema.
8	Jefe de Informática	Recibe reporte de Kardex y evalúa necesidades de compra en base a consumos y existencias, solicita autorización a Director Administrativo para realizar el proceso de compra respectivo.
9	Director Administrativo	Autoriza proceso de compra con monto estipulado, caso contrario finaliza procedimiento.
10	Técnico Administrativo	Realiza procedimiento de Compras Informáticas 0701/0001/CI
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: COMPRAS INFORMATICAS
 COD: 0035-01/GACI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Informática	Recibe documento FORMULARIO PARA SOLICITUD DE EQUIPO INFORMATICO autorizado por Director Administrativo 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 Administrativo	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 Administrativa para revisión y autorización.
5	Director Administrativo	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.
7	Técnico Administrativo	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 necesidad 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 UACI) 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 UACI para obtener visto bueno.
10	Técnico de Informática	Entrega FORMULARIO DE REQUERIMIENTO avalado a Técnico de Informática para que remita a Director Administrativo.

MINISTERIO DE CULTURA

11	Técnico Administrativo	Remite a Director Administrativo con MEMORANDO DE REMISION DE REQUERIMIENTO los siguientes documentos: FORMULARIO DE REQUERIMIENTO avalado por Jefe UACI CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS Y CARACTERISTICAS MARGINADO por Directora Administrativa 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	Director Administrativo	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 UACI, al encargado del control de compras del Depto. de Informática que sea incluido en el cuadro de compras del departamento.
14	Técnico Administrativo	Remite al UACI 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 UACI y OFERTAS recibidas en el UACI 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 UACI, CUADRO DE EVALUACION TECNICA y RECOMENDABLE DE ADJUDICACION.
18	Técnico Administrativo	Remite al UACI memorando RECOMENDABLE DE ADJUDICACION, CUADRO DE EVALUACION TECNICA y adjunta CUADRO COMPARATIVO DEL UACI completado, y notifica al encargado de control de compras del departamento de informática estado del seguimiento.
19	Técnico de Informática	Remite al UACI memorando RECOMENDABLE DE ADJUDICACION, y adjunta CUADRO COMPARATIVO del UACI completado, y notifica al encargado de control de compras del departamento de informática estado del seguimiento.
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 Técnico Administrativo 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 items donde está contenido e indicando a quién le será asignado.
22	Técnico de Activo Fijo	Codifican bienes y entregan LISTADO DE BIENES CODIFICADOS.
23	Técnico Administrativo	Elabora CONTROL DE MOVIMIENTOS DE BIENES para asignar equipos de acuerdo a instrucciones recibidas por Jefe de Informática
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS INFORMATICOS
 COD: 0035-01/GACRI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Informática	Solicita recursos al administrador de recursos informáticos
2	Técnico de Recursos Informáticos	Verifica existencias y remite solicitud a jefe de informática.
3	Jefe de Informática	Gestiona autorización para asignación de recursos informáticos con Director Administrativo. Según aplique
4	Director Administrativo	Autorizado asignación del recurso o Deniega. Según Aplique.
5	Jefe de Informática	Reenvía autorización para seguimiento respectivo. Según Aplique
6	Técnico de Recursos Informáticos	Gestiona codificación de bienes a Departamento de Activo Fijo (según aplique). Proporciona al técnico de informática recurso informático.
7	Técnico de Recursos Informáticos	Actualiza controles de recursos informáticos.
8	Técnico de Recursos Informáticos	Elabora un informe actualizado mensualmente y lo remite a jefe de informática.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EQUIPO INFORMÁTICO Y LICENCIAS DE SOFTWARE
 COD: 0035-01/GACEILS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Informática	Notifica información de actualización de inventario de equipo y licencias.
2	Técnico de Equipos y Licencias	Recibe notificación y actualiza control de equipos y licencias de acuerdo seguimientos de técnicos de informática.
3	Técnico de Equipos y Licencias	Revisa información remitida.
4	Técnico 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 reinstalación, 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	Técnico de Equipos y Licencias	Actualiza el cuadro de control de equipos y licencias y reporta mensualmente a jefe de informática.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SOPORTE TECNICO

PROCEDIMIENTO: SOPORTE AL USUARIO
 COD: 0035-01/STSA

PASOS	RESPONSABLE	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	Técnico administrativo	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SOPORTE TECNICO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO
 COD: 0035-01/STMP

PASOS	RESPONSABLE	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: REDES Y COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN
 COD: 0035-01/RCAEC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Informática	Solicita al Técnico de Equipos de Comunicación disponibilidad de equipo de comunicación para lo cual proporciona la información necesaria vía corre
2	Técnico 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	Técnico 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	Técnico de Equipos de Comunicación	Entrega Mensualmente BITACORA DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN actualizado a Jefe de Informática
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: REDES Y COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ENLACES DE INTERNET Y DATOS
 COD: 0035-01/RCMEID

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico 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	Técnico 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.
3	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.
4	Técnico 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
5	Técnico de monitoreo de enlaces	Remite caso para seguimiento a encargado de área de soporte, si la falla es por causas internas.
6	Técnico 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.
7	Proveedor o Supervisor de aéreas de soporte	Realiza procedimientos para restablecimiento de servicio en dependencia reportada y Retroalimenta a Técnico de monitoreo de enlaces.
8	Técnico de monitoreo de enlaces	Solicita confirmación de restablecimiento de servicio a usuario de contacto de la dependencia reportada.
9	Usuario de Contacto de la dependencia	Confirma restablecimiento de servicio, mediante correo electrónico o llamada telefónica.
10	Técnico 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.
11	Técnico de monitoreo de enlaces	Actualiza Bitácora de Control de Enlaces de Internet y datos para remitir mensualmente a Jefe de informática.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: REDES Y COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO: GESTION DE CUENTAS DE CORREO Y FIRMAS INSTITUCIONALES
 COD: 0035-01/RCGCCFI

PASOS	RESPONSABLE	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	Técnico 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 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONALES
9	Técnico 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: REDES Y COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO: CONFIGURACION DE CUENTAS DE CORREO Y FIRMAS INSTITUCIONALES

COD: 0035-01/RCCCCFI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Sección de Redes y Soporte Informático.	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.
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 acciones	Responde y confirma de recibido el correo de prueba de la cuenta configurada.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: REDES Y COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y AMPLIACION DE REDES
 COD: 0035-01/RCIAR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Sección	Recibe requerimiento de creación o ampliación de redes y de ser necesario realiza visita de inspección previa.
2	Jefe de Sección	De necesitarse equipos de comunicación, se ejecuta procedimiento de Administración de Equipos de Comunicación 0701/001/AEC.
3	Jefe de Sección	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	Jefe de Sección	Toma de insumo los requerimientos atendidos y elabora INFORME MENSUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REDES para remitirlo a jefe de Informática.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: REDES Y COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE DIRECCIONES IP
 COD: 0035-01/RCADIP

PASOS	RESPONSABLE	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 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ANTIVIRUS INSTITUCIONAL
 COD: 0035-01/SAAI

PASOS	RESPONSABLE	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE ANTIVIRUS INSTITUCIONAL
 COD: 0035-01/SIAI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Informática	Solicita programa de antivirus institucional al Administrador del Antivirus.
2	Administrador de 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESOS A INTERNET
 COD: 0035-01/SCAI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administrador de perfiles de acceso	Recibe requerimiento de acceso autorizado por la Dirección Administrativa 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 aplicación de 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: RESPALDO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS.

COD: 0035-01/SRBDS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Especialista de aplicaciones Informáticas	Solicita incorporar respaldo de aplicación implementada.
2	Técnico de respaldos	Crea usuario y contraseña en equipo de Almacenamiento en Red necesario para respaldo de la aplicación.
3	Técnico 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	Técnico de respaldos	Efectúa respaldo en plazo programado y lo almacena en usuario de respaldo destinado para el sistema.
5	Técnico 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	Técnico de respaldos	Elabora INFORME MENSUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RESPALDOS y lo remite a jefe de Informática.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: RESPALDO A INFORMACIÓN DE USUARIOS
 COD: 0035-01/SRIU

PASOS	RESPONSABLE	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	Técnico de respaldos	Traslada copia de usuario respaldado a Equipo de Almacenamiento en Red y registra datos en BITACORA DE RESPALDOS.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SITIOS WEB

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE SITIO WEB
 COD: 0035-01/SWCW

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Informática	Recibe solicitud para la creación de sitio web institucional o temático
2	Jefe de Informática y Técnico Especialista en Medios de Comunicación 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 Administrativo autorización para la construcción de sitio web.
4	Director Administrativo	Informa su visto bueno o respectiva autorización para la creación del sitio web al Jefe de Informática.
5	Jefe de Informática	Notifica a Administrador Técnico Especialista en Medios de Comunicación Web la asignación de la creación del sitio web autorizado.
6	Técnico Especialista en Medios de Comunicación Web	Elabora y coordina plan de trabajo con el Técnico 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 necesarias para realizar el diseño preliminar de la plantilla del sitio.
7	Técnico Especialista en Medios de Comunicación Web	Recopila información y demás recursos necesarios y los envía al administrador de sitios web.
8	Técnico Especialista en Medios de Comunicación 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	Técnico Especialista en Medios de Comunicación Web	Revisa y proporciona el Visto Bueno al diseño del sitio web presentado y lo remite al administrador de sitios web.
10	Técnico Especialista en Medios de Comunicación 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	Técnico Especialista en Medios de Comunicación 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	Técnico Especialista en Medios de Comunicación 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	Técnico Especialista en Medios de Comunicación Web	Realiza capacitación para el administrador de contenido para el ingreso de información al sitio web creado.
14	Técnico Especialista en Medios de Comunicación Web	Archiva documentación y reporta final del procedimiento al jefe de Informática.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SITIOS WEB

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SITIO WEB
 COD: 0035-01/SWMSW

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Contenido	Envía requerimiento con el visto bueno del jefe o Técnico de la dependencia para realizar cambios o mejoras del sitio web que al administrador de sitios web.
2	Técnico Especialista en Medios de Comunicación 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	Técnico Especialista en Medios de Comunicación Web	Notifica al administrador de contenido del sitio web el tiempo proyectado en que se realizara la actualización solicitada.
5	Técnico Especialista en Medios de Comunicación Web	Realiza los cambios o mejoras solicitadas y notifica al administrador de contenido que verifique las actualizaciones realizadas.
6	Técnico Especialista en Medios de Comunicación Web	Efectúa las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento del sitio web con las actualizaciones incorporadas.
7	Técnico Especialista en Medios de Comunicación Web	Gestiona firma de ACTA DE ACEPTACIÓN DE SITIO WEB.
8	Técnico Especialista en Medios de Comunicación Web	Actualiza CONTROL DE CAMBIOS MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB y entrega documentación a Jefe de Informática
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SERVIDORES

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE SERVIDORES
 COD: 0035-01/SAS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores	Identifica necesidad de actualización del servidor en producción ya sea del sistema operativo u otros servicios.
2	Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores	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	Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores	Ejecuta actualización en servidor y posteriormente verifica el funcionamiento adecuado del mismo.
4	Técnico de Sistemas	Revisan el funcionamiento adecuado de los sistemas y notifican el estado de los sistemas al Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores.
5	Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores	En caso de inconsistencias, realiza las acciones necesarias para solventarlas y restablecer los servicios de los sistemas en el servidor de producción.
6	Técnico de Sistemas	Notifican a los usuarios de los sistemas, el restablecimiento del servicio.
7	Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores	Actualiza BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE SERVIDOR
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SERVIDORES

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN SERVIDOR
 COD: 0035-01/SARS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores	Monitorea servidores en uso revisando las conexiones, puertos, bitácoras de eventos, usuarios conectados, actualizaciones de sistema operativo, espacio en disco y funcionamiento de los servicios implementados.
2	Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores	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	Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores	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	Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores	Notifica a los técnicos de sistemas o usuarios para verificación del funcionamiento de los sistemas implementados, posteriores 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	Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores	Realiza nuevo monitoreo de servidores intervenidos para verificar que el acceso a los sistemas se encuentran disponibles.
8	Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores	Actualiza BITÁCORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN SERVIDORES.
9	Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores	Elabora INFORME MENSUAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES y lo remite a jefe de Informática.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SISTEMAS

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESOS A USUARIOS A LAS APLICACIONES IMPLEMENTADAS

COD: 0035-01/SCAUAI

PASOS	RESPONSABLE	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 las 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 Logística.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SISTEMAS

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS
 COD: 0035-01/SDS

PASOS	RESPONSABLE	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.
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.

MINISTERIO DE CULTURA

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 registrará 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 PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SISTEMAS

PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN O MEJORA
 COD: 0035-01/SAM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo	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	Jefe de Sección 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 PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SISTEMAS

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACION
 COD: 0035-01/SIC

PASOS	RESPONSABLE	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 Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores.
4	Unidad o Dependencia Solicitante	Revisa documentación enviada por Técnico de Informática y firma de visto bueno.
5	Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores	Evalúa requerimientos de Hardware y Software en el Servidor, y ejecuta procedimiento de Administración de recursos en servidor de aplicaciones
6	Técnico Especialista en Infraestructura 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 PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PROCESO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO Y SU EJECUCIÓN.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SU EJECUCIÓN.

COD: 0035-01/RSSGMEASSME

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad solicitante	Envía correo, nota o memorándum a Jefe de mantenimiento en el que detalla el trabajo requerido.
2	Jefe del Depto. de Mantenimiento	Evalúa, programa y traslada solicitud a Jefe de Sección de mantenimiento según el área de trabajo (arquitectura, obra civil o electromecánica) estableciendo prioridades . Mismo que deberá hacer el acompañamiento al inicio en le proceso de ejecución y finalización de a obra.
3	Jefe de Sección	De acuerdo a la programación se realiza la inspección correspondiente y se determina si se requiere de suministro de material. Si no se cuenta con todo el material, el jefe de sección considerara iniciar la obra o se re programará hasta que ya se cuente con el material completo. Para ello el Jefe de sección deberá entregar el listado de materiales cotizado a la unidad solicitante.
4	Jefe de Sección	Posterior a la visita técnica, el enviara un correo a la unidad solicitante para dar seguimiento sobre la existencia o compra de los materiales faltantes para el cumplimiento de las obras según el tiempo programado.
5	Unidad Solicitante	Gestionara la compra de material y una vez se cuente con el, deberá notificar al Jefe de Sección a través de correo con copia a la Jefatura del Departamento para la programación de las actividades.
6	Jefe de Sección y auxiliares	Ejecuta junto con personal auxiliar bajo su cargo el trabajo solicitado.
7	Unidad Solicitante	Una vez realizada la obra el encargado firma y sella Hoja de Servicio por el trabajo realizado a satisfacción.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PROCESO: SOLICITUDES DE RE-ADECUACIÓN O REMODELACIÓN DE ESPACIOS Y SU EJECUCIÓN.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO PARA ADECUACIÓN O REMODELACIÓN DE ESPACIOS EN OFICINAS U OTRAS ÁREAS Y SU EJECUCIÓN.

COD: 0035-01/SRAREEASSAREOOAE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director o Jefatura de la Unidad Solicitante	Envía correo, nota o memorándum a Director Administrativo para autorización de modificación de los espacios debidamente justificado.* (si es autorizado la DA marginara a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento para proceder) y si aplica también hará la solicitud de modificación de los puntos de red al Departamento de Informática y Sistemas para que ellos den la respuesta respectiva.
2	Jefe del Depto. de Mantenimiento	Evalúa, programa y traslada solicitud a Jefe de sección de mantenimiento y a las demás secciones de trabajo de arquitectura y electromecánica. Para el proceso de levantamiento espacial e instalaciones.
3	Jefe de Sección o apoyo Técnico	Realiza el levantamiento arquitectónico y de instalaciones la propuesta de diseño para la firma de aceptado de parte de la Jefatura solicitante o administrador de la Unidad, además entregará cotización de los materiales para su respectiva gestión de compra; en caso de no contar con existencias.
4	Jefe de Sección	Recibirá los materiales para garantizar lo solicitado, y de acuerdo a la programación ejecutara junto con personal auxiliar bajo su cargo el trabajo solicitado.
5	Unidad Solicitante	Una vez realizada la obra el encargado firma y sella Hoja de Servicio por el trabajo realizado a satisfacción.
6	Unidad Solicitante	El responsable de la unidad solicitante hará la petición al Departamento de Informática y Sistemas para que les realice las instalaciones correspondientes.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

PROCESO: SOLICITUDES DE SERVICIO DEL RUBRO DE TELEFONÍA ANÁLOGA Y SU EJECUCIÓN.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO PARA SERVICIOS DE TELEFONÍA ANÁLOGA Y SU EJECUCIÓN.

COD: 0035-01/SSRTAEASSSTAE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	La unidad solicitante	Al detectar falla en el servicio de telefonía análoga el administrador (a) deberá contactarse con la UFI a fin de verificar si no hay facturas pendientes de pago; si no fuera este el caso entonces el administrador se contactara con la compañía suministradora del servicio de telefonía y solicitar una inspección técnica para determinar si la falla es de competencia de la empresa. Si posterior a la inspección se determina que la falla es de la empresa, el administrador hará la gestiones para su debida reparación. Si al dictaminar la empresa se detecta que el problema es interno entonces el administrador solicitara el apoyo técnico de este Departamento para la respectiva revisión y reparación.
2	Jefe de Sección de electromecánica	Si para ello se requiere de la compra de algunos materiales, el Jefe de Sección de mantenimiento entrega el listado de los materiales ya cotizados a la unidad solicitante.
3	Unidad solicitante	Esta Unidad se encargara de gestionar la compra de los materiales y al tenerlos deberá de informar al Jefe de Sección con copia a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento para que se programe la actividad.
4	Unidad solicitante	Una vez realizada la obra el encargado firma y sella Hoja de Servicio por el trabajo realizado a satisfacción.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

Nota: La telefonía IP* es de especialidad del Departamento de Informativa y Sistemas , por lo tanto cualquier falla en ella, se deberá hacer la solicitud a la Dependencia correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

PROCESO: SOLICITUDES DE SERVICIO PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, HOJAS DE CÁLCULO, ESQUEMAS, DIAGRAMAS PLAN DE PROPUESTA Y PRESUPUESTOS DEL RUBRO DE INGENIERÍA CIVIL E INGENIERÍA ELÉCTRICA.

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A SOLICITUDES
 COD: 0035-01/SSFETHCEDPPPRICIEAS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad Solicitante	Envía correo, nota o memorándum a la Jefatura del Departamento en el que detalla el trabajo requerido.
2	Jefatura del Depto. de Mantenimiento	Evalúa, programa y traslada solicitud a jefe de sección correspondiente según la especialidad.
3	Jefe de Sección	Se contacta con la Unidad solicitante para coordinar una reunión conjunta con la Jefatura del Departamento y todos los involucrados para determinar el alcance de la formulación del proyecto solicitado.
4	Departamento de Mantenimiento y Unidad Solicitante	De acuerdo a una programación consensuada se determinan los alcances del proyecto y la participación de los actores que estarán involucrados en la formulación del proyecto solicitado.
5	Unidad Solicitante	Deberá facilitar toda la información técnica requerida que incluya: juego de planos constructivos en digital e impresos, listado de necesidades, descripción y alcances del proyecto, y toda aquella información que contribuya a la formulación de las especificaciones técnicas y el presupuesto que deberá ser formulado y calculado por medio de partidas que incluya material y mano de obra.
6	Especialista (estructural o electricista)	Hará las visitas técnicas si aplicado revisara la documentación facilitada
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

PROCESO: SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA FUMIGACIONES EN LAS DEPENDENCIAS DE ESTE MINISTERIO DE CULTURA.

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A SOLICITUDES PARA LA CONTRATACIÓN DE FUMIGACIONES

COD: 0035-01/SATFDMCASCF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad Solicitante	Envía correo, nota o memorándum a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento en el que solicita el apoyo técnico para elaborar contratación para servicio de fumigación.
2	Jefatura del Depto. de Mantenimiento	Traslada solicitud a Asistente Administrativo para apoyo en facilitar las especificaciones técnicas de productos para el exterminio de plagas mas comunes en las dependencias de este Ministerio de Cultura.
3	Asistente Administrativa	Se contacta con la Unidad solicitante para coordinar visita técnica para valorar los espacio y dar las recomendaciones pertinentes para cada caso. Mismo que enviara por escrito las recomendaciones y las especificaciones técnicas para facilitar la contratación.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

PROCESO: SOLICITUD DE COMPRA DE MOBILIARIO DE OFICINA (SILLAS, ESCRITORIOS Y ARMARIOS).

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA ADQUISICIÓN DE SILLAS, ESCRITORIOS Y ARMARIOS

COD: 0035-01/SCMOSEAGASEA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de la unidad solicitante	Envía correo, nota o memorándum a la DA describiendo la necesidad de la compra del mobiliario y que puede sustentarse por tres motivos: por enfermedad de columna vertebral (en el caso de sillas), por daño en mobiliario o por no contar con silla o escritorio.
2	Jefatura del Depto. de Mantenimiento	Al recibir la marginación de la DA delegara a personal de apoyo técnico para la verificación de daño del mobiliario (si fuera el caso) y lo trasladara a una tabla descriptiva que incluirá: nombre del empleado o funcionario, tipo de daño, también deberá incluir una columna el problema de salud que padece
3	Asistente Técnico	Programara la visita técnica y evaluara las condiciones que apliquen según la tabla
4	Asistente Técnico	Elaborara requerimiento y sera el Administrador de dicha compra, lo entregara a la Dirección Administrativa para su aprobación. El (ella) deberá estar vigilante que el requerimiento haya ingresado a la UACI y dará el seguimiento respectivo hasta obtener la compra. Si no es autorizada este deberá informar por escrito a la Unidad solicitante.. Pero si es efectiva se encargara de resguardar el mobiliario y se encargara de solicitar transporte para su entrega final.
5	Unidad Solicitante	Esta Unidad se encargara de solicitar el Descargo del mobiliario dañado ante el Depto. de Activo Fijo, así como la asignación del nuevo mobiliario.
6	Unidad solicitante	El transcurso de la vigencia de la Garantía del mobiliario hubiese alguna falla que ésta lo incluya, deberá de informar por escrito al Administrador de la Compra con copia al Depto de Mantenimiento.
7	Asistente Administrativo	Este se encargara de hacer la gestión oportuna para el cambio, sustitución o reparación del mueble y deberá estar presente para darle el seguimiento hasta el termino deseado. En caso que la empresa Suministrante no atienda, el Asistente Técnico deberá de informar por escrito a la UACI y al departamento Jurídico a fin de llevar el proceso legal para beneficio de esta institución.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

PROCESO: TRÁMITE DE PAGO POR MISIONES OFICIALES QUE GENERAN VIÁTICOS.

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PAGO DE VIÁTICOS
 COD: 0035-01/TPMOGVTPV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Sección	La primera semana de cada mes cada jefe de sección entregará a asistente administrativo el formulario de viáticos y comprobantes de autoridad local debidamente completados y revisados de cada empleado que se ha hecho acreedor al pago de viáticos según ley vigente que regula dicho pago.
2	Asistente administrativa	Revisa que estén correctos todos los datos y que tenga las firmas y sellos correspondientes.
3	Asistente administrativa	Coteja las actividades reportadas contra bitácoras de actividades de mantenimiento.
4	Asistente administrativa	Verifica en sistema de marcaciones de asistencia, las entradas y salidas del personal y verifica que estas coincidan con las reportadas, para determinar el derecho a pago de viático por tiempo de comida según sea el caso.
5	Asistente administrativa	Cuantifica el valor del pago de viáticos para cada empleado.
6	Asistente administrativa	Elabora recibo.
7	Asistente administrativa	Pasa toda la documentación (formulario, comprobante de autoridad local e impresión de marcaciones) de cada uno de los empleados para revisión a Jefe de Mantenimiento.
8	Jefe del Depto. de Mantenimiento	Revisa, firma la documentación y regresa a asistente administrativo.
9	Asistente administrativa	Traslada toda la documentación al encargado del fondo circulante de la Dirección Administrativa quien se encargará de hacer efectivo el pago.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

DEPARTAMENTO DE
LOGÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
 PROCESO: REINTEGRO
 PROCEDIMIENTO: EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
 COD: 0035-01/RPTE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Sección de Transporte	Elabora la orden de constancia de cumplimiento de Misión Oficial de acuerdo a la Solicitud de Transporte la cual firma y sella para el motorista asignado a la actividad.
2	Jefe de Sección de Transporte	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 del Departamento de 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	Jefe de Sección de Transporte	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	Jefe de Sección de Transporte	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 del Departamento de Logística	Firma y sella las Misiones Oficiales de cada motorista para su correspondiente pago en el formulario de Comprobante de Viatico.
9	Jefe de Sección de Transporte	Motorista entrega la misión y la hoja de viatico firmado.
10	Técnico del Fondo de Monto Fijo	Calcula el monto a cancelar a cada motorista de acuerdo a comprobantes autorizados por el jefe de sección de Transporte y Jefe del Depto de Logística.
11	Jefe de Sección de Transporte	Remite la hoja de viáticos, la misión oficial y el recibo de viatico al encargado de Fondo Circulante de Monto fijo para sus respectivo pago.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
 PROCESO: ADMINISTRACIÓN
 PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS
 COD: 0035-01/APV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Sección de Transporte	Se imprime formulario del sistema como respaldo de que se realice dicha misión
2	Jefe de Sección de Transporte	Revisar cada una de las misiones por motoristas y compararlas con las marcaciones del reloj marcador. Firma de revisado
3	Jefe del Depto. de Logística	Revisa y firma que el detalle de misión y viáticos es correcto
4	Jefe del Depto. de Logística	Emite listado de motoristas, cada una firma hoja con numero correlativo de registro, donde esta nombre completo del empleado y la cantidad de viatico en monto que se le pagara.
5	Jefe del Depto. de Logística	Remite con Memorándum a la encargada de fondo circulante de monto fijo de oficinas centrales para revisión.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

PROCESO: SUPERVISIÓN CONTRATOS LOGÍSTICOS

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

COD: 0035-01/SCLSSLSLFAEF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	UACI	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 UACI
6	Administrador o Director de Dependencia	Solicitará 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 Jefe de Sección de transporte.
8	Jefatura del Depto. de 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 UFI
11	Administrador de contrato	Revisa factura con las constancias anexas y las entrega a la UFI, 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 UACI, 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: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
 PROCESO: SUPERVISIÓN
 PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE SERVICIOS LOGÍSTICOS ADICIONALES
 COD: 0035-01/SSSLA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administrador de Dependencia	Envía solicitud en caso de requerir el servicio adicional de seguridad, limpieza, fotocopidora, 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 General correspondiente.
2	Administrador de contrato	Gestiona ante el contratista los costos de estos servicios, lo cual es remitido al Departamento de Logística para la respectiva aprobación del servicio adicional.
3	Jefatura del Depto. de 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, solicitándole 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 UFI para su pago.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

PROCESO: MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

COD: 0035-01/MCDCAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura del Depto. de Logística	Asigna y autoriza las cuotas de combustible (galones) a las distintas Direcciones Generales y dependencias de la Institución.
2	Titular/ o Dirección Administrativa	Autoriza combustible adicional a la asignación Mensual, de manera que se permita solventar actividades programadas por las Direcciones Generales.
3	Titular/ o Dirección Administrativa	Autoriza la entrega de combustible para las plantas de emergencia, tren y equipos que requieren su correspondiente entrega.
4	Jefe de Sección de Transporte	Abastece a los vehículos nacionales de esta Institución en base al kilometraje a recorrer en las misiones oficiales asignadas
5	Jefe de Sección de Transporte	Elabora informes de control mensual para sus respectivos pagos.
6	Jefe de Sección 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 del Depto. de Logística	Revisa y da visto bueno a informes mensuales de combustible.
8	Jefe de Sección de Transporte	Folia y archiva los informes mensuales
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
 PROCESO: MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE
 PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE COMBUSTIBLE
 COD: 0035-01/MCDCEC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Logística	Recibe la solicitud de transporte para establecer la ruta de la Misión Oficial.
2	Jefe de Sección de Transporte	Revisa y asigna el combustible de acuerdo a distancia a recorrer desde San Salvador hasta el lugar requerido, considerando el rendimiento del vehículo.
3	Jefatura del Depto. 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	Jefe de Sección 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	Técnico de Logística	Debe anotar el precio en la Orden de Suministro y regresar 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	Técnico de Logística	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	Jefe de Sección de Transporte	Determina la cantidad de cupones de combustible a retirar de la caja fuerte con el resultado de los cuadros de consumo de combustible.
10	Jefe de Sección de Transporte	Elabora memorándum de remisión de entrega de Cuadro de Consumo de Combustible y correlativo de cupones de combustible para firma del Departamento de Logística
11	Jefatura del Depto. 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.
12	Jefatura del Depto. de Logística	Realiza el pago en gasolinera, elaborando previamente la nota de pago donde detalla el mes, numero de correlativo y la cantidad de cupones.
13	Jefatura del Depto. de Logística	Archiva Reporte de Liquidación y facturas originales en expediente después de cancelado el consumo y recibida la factura original
14	Jefatura del Depto. de Logística	Elabora reporte mensual de existencia de cupones, llevando el control de correlativos y se remite de forma mensual, a UFI los primeros 3 días del siguiente mes
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

PROCESO: INFORME

PROCEDIMIENTO: REPORTAR ACCIDENTE DE TRÁNSITO Y/O DAÑOS EN EL VEHÍCULO
 COD: 0035-01/IRATDV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Motorista	Deberá de comunicar inmediatamente a la Compañía de Seguros, al Jefe de Sección de Transporte y al Jefe del Depto. de Logística.
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	Jefe de Sección de Transporte	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	Jefe de Sección de Transporte	Envía el vehículo para su respectiva evaluación a uno de los talleres proporcionado por la Aseguradora.
6	Jefe de Sección de Transporte	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 el Jefe del Depto. 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	Jefe de Sección de Transporte	Informa del acontecimiento al Departamento de Logística y Departamento de Activo Fijo
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
 PROCESO: ADMINISTRACIÓN
 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSPORTE
 COD: 0035-01/AST

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Solicitante	Ingresa solicitud en el sistema de transporte. Llena debidamente la solicitud, especificando fecha y hora de Misión.
2	Jefe de Sección de Transporte	Recibe en el Sistema la solicitud especificando personal, lugar, fecha y hora de Misión Oficial.
3	Solicitante	Recibe por medio del correo institucional la asignación de la Misión especificando personal, lugar fecha y hora.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
 PROCESO: ADMINISTRACIÓN
 PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE
 COD: 0035-01/AT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Sección de Transporte	Elabora la propuesta de asignación de unidades automotores de acuerdo a la responsabilidad mostrada por los motoristas
2	Jefe del Depto. de Logística	Autoriza la propuesta de asignación de unidades automotores
3	Jefe del Depto. de Logística	Gestiona los trámites de matrículas y esquelas de tránsito, servicio de reparación, mantenimiento y seguro contra accidentes
4	Jefe de Sección de Transporte	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	Jefe de Sección de Transporte	Verifica la aportación y vigencia de las licencias de conducir de los motoristas y matrícula de vehículo que se le ha asignado
10	Motorista	Notifica al Jefe de Sección de transporte cualquier daño ocasionado a una unidad por escrito.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
 PROCESO: ADMINISTRACIÓN
 PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE CAFÉ Y AZÚCAR
 COD: 0035-01/ASCA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Logística	Se elabora requerimiento de compra, luego de autorizado se entrega a UACI
2	UACI	Emite Orden de Compra por Libre Gestión o Contrato de Servicio
3	Técnico de Logística	Coordina con Proveedor entrega en Almacén de la DPI las cantidades solicitadas
4	Administrador o Director de Dependencia	Para entregar a cada dependencia el administrador de la dependencia debe remitir vía electrónica el formato de requerimiento detallando cantidades de café y azúcar a utilizar por un periodo determinado, mensual, bimensual o trimestral.
5	Técnico de Logística	Verifica que se tenga existencias en el almacén.
6	Jefe del Depto. de Logística	Autoriza las cantidades para abastecer a las dependencias por un periodo determinado.
7	Técnico de Logística	Coordina con almacén de DPI y solicita transporte para realizar ruta de entrega.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
 PROCESO: ADMINISTRACIÓN
 PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR INSTITUCIONAL
 COD: 0035-01/ASTCI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Logística	Se elabora requerimiento de compra, luego de autorizado se entrega a la UACI
2	UACI	Emite orden de Compra por Libre de Gestión o Contrato de Servicio
3	Técnico de Logística	Elabora listado de personal en orden descendente de acuerdo al nivel de jerarquía y se establece calendario de entrega
4	Técnico de Logística	Previo a la entrega del teléfono móvil se debe actualizar el sistema, es decir los respaldos de paquete según numero de linea, numero e-mail del teléfono, numero de PIN, numero de PUK, marca y modelo de teléfono.
5	Técnico de Logística	Elabora CARTA DE ENTREGA, en la que se define el paquete de telefonía asignado y el usuario firma de recibido el equipo móvil de telefonía.
6	Técnico de Logística	Archiva la documentación de respaldo de cada equipo móvil.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
 PROCESO: ADMINISTRACIÓN
 PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE SEGURO INSTITUCIONAL
 COD: 0035-01/ASSI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Logística	Se elabora requerimiento de compra, luego de autorizado se entrega a la UACI
2	UACI	Emite orden de Compra por Libre de Gestión o Contrato de Servicio
3	Técnico de Logística	Seguimiento del proceso de contratación
4	Autoridades de dependencia	Notificación del Departamento de Logística escrita, vía correo electrónico de daños, perdidas, robo o hurto de bienes inmuebles y muebles de las distintas dependencias.
5	Técnico de Logística	Remite carta de solicitud de reclamo de seguro a la aseguradora y visita de inspección a la dependencia que notifica
6	Aseguradora	Asigna ajustador para realizar visita de valuó de siniestro.
7	Aseguradora	Remisión de diagnostico y presupuesto de cobertura del siniestro.
8	Técnico de Logística	Remite convenio de aceptación/ negación del presupuesto de cobertura de siniestro.
9	Aseguradora	Recibe notificación de convenio, si es de aceptación se procede a la ejecución de las pólizas según sea el siniestro en específico. Y si es de negación se continua con el proceso de reclamo.
10	Técnico de Logística	Realiza la liquidación de la póliza de siniestro.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

DEPARTAMENTO DE
ACTIVO FIJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / 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: 0035-01/RCMEIIRCMCMC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Contabilidad o Dependencias	Envía copia de la factura, o comprobante de crédito 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 de Registro y Control	Recibe la documentación y la revisa, que esté 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 de Registro y Control	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 de Registro y Control	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 Departamento 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 Departamento de Activo Fijo	Entrega el cuadro auxiliar a un Técnico 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 de Levantamiento y Constataciones	Recibe el cuadro auxiliar con el detalle de los bienes a codificar y asignar.
8	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Se presenta a la Dependencia y se avoca al personal responsable de los bienes.
9	Técnico de Levantamiento y Constataciones	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 de Levantamiento y Constataciones	Solicita al personal responsable de los bienes después de haber codificado físicamente los bienes y asignarlos, que revise el cuadro auxiliar y lo firme.
11	Técnico de Lev. y Consta.	Entrega al Jefe de Departamento Activo Fijo el cuadro auxiliar.
12	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Recibe el cuadro Auxiliar y lo revisa, de estar todo en orden lo entrega al responsable de la Sección de Registro y Control, para que registre los bienes en el inventario correspondiente, con todos los datos.
13	Técnico de Registro y Control	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / 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: 0035-01/RCMEIIRCMEMP

PASOS	RESPONSABLE	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 de Registro y Control	Recibe la documentación y la revisa, que esté 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 de Registro y Control	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 de Registro y Control	Entrega el cuadro auxiliar al Jefe de Departamento de Activo Fijo, para que se revise y se programe la codificación física y asignación de los bienes adquiridos.
5	Jefe de Departamento 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 Departamento de Activo Fijo	Entrega el cuadro auxiliar a un Técnico 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 de Levantamiento y Constataciones	Recibe el cuadro auxiliar con el detalle de los bienes a codificar y asignar.
8	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Se hace presente a la Dependencia y se avoca al personal responsable de los bienes.
9	Técnico de Levantamiento y Constataciones	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 de Levantamiento y Constataciones	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 de Levantamiento y Constataciones	Entrega al Jefe de Departamento de Activo Fijo el cuadro auxiliar.
12	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Recibe el cuadro Auxiliar y lo revisa. De estar todo en orden lo entrega al responsable de la Sección de Registro y Control, para que registre los bienes en el inventario correspondiente, con los datos respectivos.
13	Técnico de Registro y Control	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / 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 DONACIONES

COD: 0035-01/RCMEIIRCMEMD

PASOS	RESPONSABLE	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 de Registro y Control	Recibe la documentación y la revisa, que esté 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 de Registro y Control	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 de Registro y Control	Entrega el cuadro auxiliar al Jefe de Departamento de Activo Fijo, para que se revise y se programe la codificación física y asignación de los bienes donados.
5	Jefe de Departamento 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 Departamento de Activo Fijo	Entrega el cuadro auxiliar a un Técnico 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 de Levantamiento y Constataciones	Recibe el cuadro auxiliar con el detalle de los bienes a codificar y asignar.
8	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Se hace presente a la Dependencia y se avoca al personal responsable de los bienes.
9	Técnico de Levantamiento y Constataciones	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 de Levantamiento y Constataciones	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 de Levantamiento y Constataciones	Entrega al Jefe de Departamento de Activo Fijo el cuadro auxiliar
12	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Recibe el cuadro Auxiliar y lo revisa. De estar todo en orden lo entrega al responsable de la Sección de Registro y Control, para que registre los bienes en el inventario correspondiente, con todos los datos respectivos
13	Técnico de Registro y Control	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

PROCEDIMIENTO: CONCILIACION CON CONTABILIDAD

COD: 0035-01/CPRCC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Registro y Control	Prepara el cuadro para conciliación con el detalle de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares, para ser presentado a Contabilidad, desde del cierre contable anual.
2	Técnico de Registro y Control	Envía cuadro de conciliación con el detalle de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares, al Jefe de Departamento de Activo Fijo con el propósito que este sea revisado.
3	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Revisa el cuadro para conciliación si hubiesen observaciones se envía al Técnico de Registro y Control para que se realicen las correcciones, de no hacer correcciones se envía a Contabilidad
4	UFI, Seccion 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 UFI en forma detallada o cuentas específicas, 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 UFI
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 envía al área Contable.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
 PROCESO: CONCILIACION CON CONTABILIDAD
 PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN
 COD: 0035-01/CCA

PASOS	RESPONSABLE	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 Departamento 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 propósito de estar libre de la responsabilidad que había adquirido sobre los bienes asignados.
3	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Notifica a uno de los Técnicos de Levantamientos y Constataciones, para que realice la asignación del mobiliario y equipo.
4	Técnico de Levantamiento y Constataciones	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 de Levantamiento y Constataciones	Registra en forma detallada en el Acta Administrativa de Asignación de Mobiliario y Equipo los bienes que el personal tendrá asignados.
6	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Solicita al personal que recibe, que revise y lea el acta de asignación con el siguiente propósito: <ul style="list-style-type: none"> • 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 propósito de realiza las correcciones respectivas.
8	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Firma el acta y recoge la firma del Jefe inmediato del personal que recibió el mobiliario y equipo.
9	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Entrega el Acta de Asignación original al Jefe de Departamento de Activo Fijo para que la revise y la firme.
10	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Revisa y firma el Acta de asignación y la entrega a un Técnico de Registro y Control.
11	Técnico de Registro y Control	Asigna número al Acta de Asignación e ingresa los datos del responsable de los bienes al inventario correspondiente
12	Técnico de Registro y Control	Archiva el Acta de Asignación de mobiliario y equipo.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
 PROCESO: MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO
 PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES
 COD: 0035-01/MAFTB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dependencia que transfiere	Informa por medio de memorándum al Departamento de Activo Fijo sobre el traslado de bienes, detallando: <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes que se trasladarán • Dependencia a la que serán transferidos.
2	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Recibe el memorándum lo revisa y si todo está en orden, coordina con la dependencia la fecha y hora para el traslado de los bienes, e informa a uno de los Técnicos 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 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 está 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, envía el original del formulario al Departamento de Activo Fijo.
5	Técnico de Registro y Control	Recibe el formulario y lo revisa, si todo está 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
 PROCESO: MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO
 PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS
 COD: 0035-01/MAFPBED

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dependencia que presta los bienes	<p>Informa por medio de un memorándum al Departamento de Activo Fijo sobre el préstamo de bienes, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes que se prestarán • Dependencia a la que se le prestarán los bienes • El período del préstamo <p>Nota: Cuando los préstamo de los bienes son para el uso en actividades propias de la dependencia, se llevará el control de estos.</p>
2	Jefe de Departamento de Activo Fijo	<p>Recibe el memorándum lo revisa y si todo está en orden, coordina con la dependencia la fecha y hora de la entrega de los bienes en calidad de préstamo, e informa a uno de los Técnicos 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 trasladada.</p>
3	Técnico de Registro y Control	<p>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 préstamo, contra el memorándum presentado por la Dependencia que prestará los bienes. Si todo está conforme registra los bienes en el formulario de control de movimiento de bienes y lo firma.</p>
4	Dependencia que presta los bienes	<p>Cuando todas las firmas del formulario de control de movimiento de bienes están completas, envía el original del formulario al Departamento de Activo Fijo.</p>
5	Técnico de Registro y Control	<p>Recibe el formulario y lo revisa, si todo está en orden registra el préstamo de los bienes en los inventarios respectivos, lo firma dando fe que se realizó el registro, posteriormente ingresa los datos del préstamo en el control respectivo y archiva el formulario.</p> <p>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.</p>
6	Dependencia que presta los bienes	<p>Cuando le devuelven los bienes que fueron entregados en calidad de préstamo, 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.</p> <p>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 7</p>
7	Técnico de Registro y Control	<p>Registra la devolución de bienes dados en calidad de préstamo en el inventario respectivo.</p>
8	Jefe de Departamento de Activo Fijo	<p>Recibe el informe sobre la anomalía en la devolución de bienes e informa a la Jefatura inmediata.</p>
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
 PROCESO: MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO
 PROCEDIMIENTO: RETIRO DE BIENES POR REPARACIÓN
 COD: 0035-01/MAFRBR

PASOS	RESPONSABLE	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 a merite 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 Departamento de Activo Fijo solicitando el descargo de los bienes anexando el respectivo dictamen técnico.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: DESCARGO DE BIENES

PROCEDIMIENTO: DESCARGO INSTITUCIONAL DE BIENES DE LOS INVENTARIOS
 COD: 0035-01/DBDIBI

PASOS	RESPONSABLE	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 toda esta en orden la entrega a uno de los Técnicos de Registro y Control, con el propósito que se revise contra el inventario correspondiente.
3	Técnico de Registro y Control	Revisa el detalle de los bienes contra los registros de Activo Fijo, y envía informe al Jefe de Departamento de Activo Fijo.
4	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Si todo está 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
 PROCESO: VERIFICACIÓN DE BIENES
 PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN
 COD: 0035-01/VBV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Activo y Fijo	Notifica a la Sección 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	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Solicita con anticipación a Logística el transporte, y prepara el inventario y formularios respectivos.
3	Jefe de Departamento de Activo y Fijo	Informa por 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 Registro y Control y asigna a la persona que servirá de enlace permanente durante el período de la visita para facilitar la logística de revisión.
5	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Se presentan al lugar para realizar las verificaciones de acuerdo a los registros de Activo Fijo.
6	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Actualiza los inventarios con base a los datos obtenidos en la verificación física
7	Técnico de Registro y Control	Elaborar nuevos reportes actualizados detallando faltantes o sobrantes si hubiesen, y entrega el reporte al Jefe de Departamento de Activo Fijo
8	Jefe de Departamento 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 Administrativa y se continúa con el paso 9
9	Jefe de Departamento de Activo y Fijo	Envía el informe con las inconsistencias encontradas a la Jefatura correspondiente. En caso de no recibir respuesta se asumirá que la Dependencia asume el resultado del reporte. Y se elaborará un memorándum informando a la Dirección Administrativa, con copia al Departamento Jurídico sobre el faltante encontrado.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
 PROCESO: RECEPCIÓN DE BIENES
 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN
 COD: 0035-01/RBR

PASOS	RESPONSABLE	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 realice la recepción del mobiliario y equipo.
4	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones	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	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 de Administración Cultural para el seguimiento respectivo.
6	Técnico del Área de Levantamiento y Constataciones	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.
8	Personal que entrega y Técnico de la Sección de Levantamiento y Constataciones	Firman el Acta de Recepción.
9	Técnico de la Sección de Levantamiento y Constataciones	Solicita la firma del Jefe inmediato del personal que entregó el mobiliario y equipo.
10	Técnico de la Sección 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 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 de Registro y Control	Archiva el Acta de Recepción de mobiliario y equipo.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
 PROCESO: EXTRAVÍO DE BIENES
 PROCEDIMIENTO: EXTRAVÍO DE BIENES CON RESPONSABILIDAD
 COD: 0035-01/EBEBR

PASOS	RESPONSABLE	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	Técnico de Registro y Control	Informa por medio de memorándum al Departamento de Activo Fijo sobre reposición del bien por parte del personal que lo tenía asignado formalmente.
4	Dirección Administrativa	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	Especialistas	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
 COD: 0035-01/RBRBI

PASOS	RESPONSABLE	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	Jefe de Departamento 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 de Registro y Control.
3	Técnico de Registro y Control	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 de Registro y Control	Archiva la escritura en el archivo correspondiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO: ROBO DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: ROBO DE BIENES INSTITUCIONALES
 COD: 0035-01/RBIRBI

PASOS	RESPONSABLE	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 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 envíe 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 PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / 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: 0035-01/RCMEIIRBPPBI

PASOS	RESPONSABLE	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 PROCEDIMIENTO		

VI.III DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES			
DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
DEPARTAMENTO DE TEATROS			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/GAGI	Gestión Administrativa/ Gestión de Información	227
2	0035-02/GAPDA	Gestión Administrativa/ Procesamiento de Documentos Administrativos	228
3	0035-02/GASGCA	Gestión Administrativa/ Seguimiento a Gestiones de Compra o Adquisición	229
4	0035-02/GCPEE	Gestión Cultural/ Producción de Eventos Especiales	230
5	0035-02/GCPTN	Gestión Cultural/ Programación en Teatros Nacionales	231
TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/PPAPEGPIPA	Programa de Presentaciones Artísticas (Para Estudiantes y Publico General)/Implementación de Presentaciones Artísticas	233
2	0035-02/CUEEPCT	Carta a los Usuarios de los Espacios Escénicos/ Programación de Circuito de Teatros	234
3	0035-02/EEMT	Ejecución de Eventos/ Montaje Técnico	235
4	0035-02/ERT	Elaboración de Remesa/ Tramite	236
5	0035-02/SMSUACI	Solicitud Materiales o Servicio UACI/ Elaboración de Requerimientos de Materiales o Servicios	237
6	0035-02/PDED	Promoción/ Difusión de los Eventos a Desarrollar	238
7	0035-02/ADE	Acomodación/ Difusión de los Eventos	239

TEATRO PRESIDENTE			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/CUEEPT	Carta de Usuarios de los Espacios Escénicos/Programación del Circuito de Teatros	241
2	0035-02/ERT	Elaboración de Remesa/ Tramite	242
3	0035-02/SMSUACIERMS	Solicitud de Materiales o Servicio a UACI/ Elaboración de Requerimientos de Materiales o Servicios	243
4	0035-02/EIMCEEP	Elaboración de Informe Mensual/ Control de Entradas Económicas y de Publico	244
TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/PPAPEGPIPA	Programación de Presentaciones Artísticas (Para Estudiantes y Publico General)/ Implementación de Presentaciones Artísticas	246
2	0035-02/EEMT	Ejecución de Eventos/ Montaje Técnico	247
3	0035-02/PDED	Promoción/Difusión de los Eventos a Desarrollar	248
4	0035-02/APPA	Atención al Publico de Presentaciones/ Acomodación	249
5	0035-02/FPIAVGCF	Fondos Percibidos por Ingresos Arrendatarios Visitas Guiadas/ Capacitación de Fondos	250
TEATRO NACIONAL DE SAN MIGUEL FRANCISCO GAVIDIA			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/RSUTPEPT	Recepción de Solicitudes para Uso del Teatro Programación por el Evento/Programación del Teatro	252
2	0035-02/ERT	Elaboración de Remesa/Tramite	253
3	0035-02/SMSUACIERMS	Solicitud de Materiales o Servicio al UACI/Elaboración de Requerimientos de Materiales o Servicios	254
4	0035-02/EIMCEEP	Elaboración de Informe Mensual/Control de Entradas Económicas y del Publico	255
DEPARTAMENTO DE DANZA			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/GAGI	Gestión Administrativa/ Gestión de Información	257
2	0035-02/GAPDA	Gestión Administrativa/ Procesamiento de Documentos Administrativos	258
3	0035-02/GASGCA	Gestión Administrativa/ Seguimiento a Gestiones de Compra o Adquisición	259
4	0035-02/GCPEE	Gestión Cultural/ Producción de Eventos Especiales	260

COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/PASEBA	Presentaciones Artísticas/Selección de Elenco de Bailarines-Audición	262
2	0035-02/PATDPT	Presentaciones Artísticas/Temporada de Danza-Planificación de Temporadas	264
3	0035-02/PAFGI	Presentaciones Artísticas/Festivales y Giras Internacionales	265
4	0035-02/PAMCRC	Presentaciones Artísticas/Montaje Coreográfico y Realización de Coreografías	266
5	0035-02/PAASPV	Presentaciones Artísticas/Atención a Solicitud de Presentaciones Varias	267
6	0035-02/PAMV	Presentaciones Artísticas/Mantenimiento de Vestuario	268
7	0035-02/PARGML	Presentaciones Artísticas/Reparaciones en General y Mantenimiento del Local	269
BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/PALPA	Presentación Artísticas/ Logística para Presentaciones Artísticas	271
2	0035-02/PAPDRAPD	Presentación Artísticas/ Programa de Danza-Recortes o Ajustes a los Programa de Danza	273
3	0035-02/PAPOMC	Prestaciones Artísticas/Producción de Obras-Montajes y Coreografías	274
4	0035-02/PAPPDF	Prestaciones Artísticas/ Producción- Temporadas de Danza Folklórica	276
5	0035-02/TACD	Talleres Artísticos/ Clases de Danza	278
DIRECCIÓN DE MÚSICA			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
ORQUESTA SINFÓNICA DE EL SALVADOR			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/DOSMC	Dirigir Evento de Orquesta Sinfónica de Música/ Concierto	281
2	0035-02/COAMPM	Cuido y Ordenamiento de Archivo de Música/ Partiduras Musicales	282
3	0035-02/OMIMPM	Obtención de Música por Internet y/o Manuscrita/ Producción de Música	283
4	0035-02/RANMA	Realiza Audiciones para Nuevos Músicos/ Audiciones	284
5	0035-02/DEOSE	Dirigir un Evento de Orquesta Sinfónica/ Ensayo	285

MINISTERIO DE CULTURA

6	0035-02/LMIMC	Limpieza y mantenimiento de Instrumentos Musicales/ Cuerdas	286
7	0035-02/LMIMVM	Limpieza y mantenimiento de Instrumentos Musicales/ Viento Madera	287
8	0035-02/LMIMP	Limpieza y mantenimiento de Instrumentos Musicales/ Percusión	288
CORO NACIONAL			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/ANCAHCAAAPCN	Admisión de Nuevos Cantantes Ad-Honoren/ Convocatoria y Audición Anual para Aspirantes a Pertenecer al Coro Nacional	290
2	0035-02/ICAHT	Incorporación de Cantantes Ad-Honoren/ Tratamiento	291
3	0035-02/PCPTC	Programación de Conciertos/ Proyección de Temporadas Corales	292
4	0035-02/VLRPCLRC	Verificación de Lugares a Realizar Presentaciones/ Contactos con los Lugares o Realizar Conciertos	293
5	0035-02/ADPT	Archivo y Distribución de Partiduras/ Tratamiento	294
6	0035-02/ANMT	Adquisición de Nuevo Mobiliario/ Tratamiento	295
SISTEMAS DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/SIEPASCOTS	Solicitudes de Instituciones Externas de Presentaciones Artísticas del Sistema de Coros y Orquestas/ Tratamiento de Solicitudes	297
2	0035-02/EACTASCOJMIDS TSCO	Elaboración y Actualización del Calendario y Temporada Anual del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles/ Manejo de la Información a Divulgar Sobre la Temporada del Sistema de Coros y Orquestas	298
3	0035-02/DTDMCRSCOJPP DAESTDMI	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 Través de Diferentes Medios Informativos	299
4	0035-02/DTDMCRSCOPE	Divulgar a Través de los Diferentes Medios de Comunicación lo Relativo al Sistema de Coros y Orquestas Juveniles/Promociones de Eventos	300
5	0035-02/PECAAC	Producción de un Evento, Concierto o Actividad Artística/ Coordinación	301
6	0035-02/PECAAL	Producción de un Evento, Concierto o Actividad Artística/Logística	302
7	0035-02/PECAAM	Producción de un Evento, Concierto o Actividad Artística/Montaje	303
8	0035-02/PECAAD	Producción de un Evento, Concierto o Actividad Artística/Desarrollo	304
9	0035-02/PECAAD	Producción de un Evento, Concierto o Actividad Artística/Desmontaje	305
CORO PATRIMONIAL			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			

DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
DEPARTAMENTO DE CINE Y AUDIOVISUALES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/EPAPPPA	Elaboración de Productos Audiovisuales/ Pre-Producción del Producto Audiovisual	310
2	0035-02/ EPAPP	Elaboración de Productos Audiovisuales/ Producción del Producto Audiovisual	311
3	0035-02/EPAPPPA	Elaboración de Productos Audiovisuales/ Pos-Producción del Producto Audiovisual	312
4	0035-02/EPAPDEDPA	Elaboración de Productos Audiovisuales/ Promoción, Difusión, Exhibición y Distribución de los Productos Audiovisuales	313
CINEMATECA NACIONAL			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/PDPAEDPA	Promoción y Difusión de Productos Audiovisuales/ Exhibición y Difusión de los Productos Audiovisuales	315
2	0035-02/SRRPASARRPA	Selección, Registro y Resguardo de Productos Audiovisuales/ Selección, Análisis, Registro y Resguardo de los Productos Audiovisuales	316
DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			

SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/EOAIE	Exposición de Obras de Arte/Inicio de una Exposición	319
2	0035-02/EOAMME	Exposición de Obras de Arte/Museografía y Montaje de una Exposición	320
3	0035-02/EOADE	Exposición de Obras de Arte/Desarrollo de una Exposición	321
4	0035-02/EOATE	Exposición de Obras de Arte/Termino de una Exposición	322
5	0035-02/FAMSNESFA	Funcionamiento Administrativo y Mantenimiento de la SNES/Funcionamiento Administrativo	323
6	0035-02/FAMSNESM	Funcionamiento Administrativo y Mantenimiento de la SNES/Mantenimiento	324
COLECCIÓN NACIONAL DE ARTES VISUALES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/ACNAVCO	Administración de la CNAV/Cuidado de las Obras	326
2	0035-02/ACNAVDCNAV	Administración de la CNAV/Documentos de la CNAV	327
3	0035-02/ACNAVEO	Administración de la CNAV/Exposición de las Obras	328
4	0035-02/ACNAVPO	Administración de la CNAV/Préstamo de las Obras	329
5	0035-02/ACNAVDO	Administración de la CNAV/Donación de Obras	330
SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN ARTES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/APUDFA	Administrativo/Proyecto de las Unidades de la Dirección de Formación en Artes	333
2	0035-02/AASA	Administrativo/Aprobación de Solicitudes Académicas	334
3	0035-02/AGAC	Administrativo/Gestión y Administración de Convenios	335
4	0035-02/PAAAA	Programación de Actividades/Agenda Anual de Actividades	337
CENTRO NACIONAL DE ARTES (CENAR)			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			

ESCUELA NACIONAL DE DANZA MORENA CELARIÉ			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			

DIRECCIÓN
**GENERAL
DE ARTES**

DIRECCIÓN DE
**ARTES
ESCÉNICAS**

DIRECCIÓN DE
**ARTES
ESCÉNICAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS / DEPARTAMENTO DE TEATROS

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN
 COD: 0035-02/GAGI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de Teatros	Recibe de la DAE o DGA, solicitud de información sobre los diferentes procesos administrativos o actividades de los Teatros Nacionales, revisa, observa y/o aprueba formato y contenido enviado por cada Dirección y Administración de los Teatros Nacionales
2	Dirección/Administración de los Teatros Nacionales	Remiten información completa y atestados, en caso de ser necesario.
3	Jefatura de Teatros	Recibe, aprueba, consolida y envía información requerida de los Teatros Nacionales a la DAE o a Enlace técnico administrativo de la DGA
4	Jefatura de Teatros	Archiva y resguarda documentación en caso de ser necesario.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS / DEPARTAMENTO DE TEATROS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
 COD: 0035-02/GAPDA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de Teatros	Recibe formularios de acciones de personal, planillas, proyectos u otra documentación administrativa que requiera visto bueno y/o aprobación. Revisa y hace correcciones, o firma y sella documentos.
2	Jefatura de Teatros	Envía a DAE para firma o en su defecto, a los Teatros Nacionales para que completen el procedimiento.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS / DEPARTAMENTO DE TEATROS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A GESTIONES DE COMPRA O ADQUISICIÓN
 COD: 0035-02/GASGCA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de Teatros	Recibe de sus unidades, solicitud de apoyo en seguimiento a gestión de procesos de compras, mantenimiento, transporte, informático, patrimonio, etc.
2	Jefatura de Teatros	Realiza consultas personales, telefónicas o vía correo electrónico sobre los procesos solicitados, para verificar si hay observaciones que deban subsanarse o recopilar información sobre la gestión requerida.
3	Jefatura de Teatros	Informa a los Teatros Nacionales sobre el estado de la gestión y si se requiere información complementaria por parte de las unidades para agilizar el proceso.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS / DEPARTAMENTO DE TEATROS

PROCESO: GESTION CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE EVENTOS ESPECIALES
 COD: 0035-02/GCPEE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de Teatros	Realiza y coordina propuestas de proyectos o actividades a desarrollar en el marco de fechas conmemorativas de interés para el Teatro (actos para celebrar Firma de la Paz en ES, Día de la Mujer, Martirio de San Romero, Día de la Madre, fiestas patrias, etc.) y grupos artísticos. Recibe solicitudes de sus unidades para la realización de actividades especiales. Recibe solicitudes de la DGA, unidades del Ministerio de Cultura u otras instituciones, para brindar apoyo por parte de las unidades de Danza en actividades especiales.
2	Jefatura de Teatros	Remite a DAE y DGA propuestas de proyectos y actividades para su visto bueno. Consulta posibilidades de financiamiento o gestión para las mismas.
3	Dirección General de Artes y Dirección de Artes Escénicas	Recibe visto bueno o subsana observaciones realizadas. Coordina con las unidades de Danza y si es el caso, con grupos independientes, la realización de proyectos o actividades aprobados. Gestiona los insumos necesarios para la actividad, en coordinación inter o intra institucional.
4	Jefatura de Teatros / Productor DGA	Producción del evento.
5	Jefatura de Teatros	Elaboración y remisión de informe de cierre del proyecto o actividad a la DAE y DGA. Archiva
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS / DEPARTAMENTO DE TEATROS

PROCESO: GESTION CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION EN TEATROS NACIONALES
 COD: 0035-02/GCPTN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Comunicaciones de la Dirección General de Artes envía a Comunicaciones del Ministerio de Cultura convocatoria	En el mes de octubre a diciembre se abre convocatoria por medios y redes institucionales, a usuarios de Teatros Nacionales a enviar solicitud de espacios en los diferentes Teatros para realizar sus actividades.
2	Dirección de cada Teatro Nacional	Recibe solicitudes
3	Dirección de Artes Escénicas, Jefatura de Teatros Nacionales y Direcciones de Teatros	En el mes de enero, se revisan las solicitudes, se distribuyen de acuerdo a fecha solicitada, si hubiera demanda para la misma fecha, se hacen sugerencias de cambio y /o lugar.
4	Direcciones de Teatros y Jefatura de Teatros	Elaboran la programación
5	Direcciones de Teatros	Envían respuesta a usuarios sobre su solicitud, pidiéndoles confirmar fecha y la forma de presentarse, si pagaran tarifa, si harán convenio para exoneración o descuento.
6	Direcciones de Teatros	Define programación y aprueba.
7	Direcciones de Teatros y Jefatura de Teatros	Las solicitudes imprevistas durante el año, o solicitudes especiales de Despacho de Ministerio, se va gestionando con cada Teatro buscando fechas libres, fechas que dejan grupos para ir solventando y dando respuesta, especialmente a Embajadas e instituciones de gobierno.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

**TEATRO NACIONAL
DE SAN SALVADOR**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: PROGRAMACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS (PARA ESTUDIANTES Y PÚBLICO GRAL.)

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS
 COD: 0035-02/PPAPEPGIPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección General de Artes	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 Jefe de Sección de la sala del Teatro Nacional
6	Director Teatro Nacional	Supervisa controlar el buen desarrollo de los eventos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: CARTA A LOS USUARIOS DE LOS ESPACIOS ESCÉNICOS

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL CIRCUITO DE TEATROS
 COD: 0035-02/CUEEPT

PASOS	RESPONSABLE	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 de Sección Técnica/ Administrador del Teatro	Reúne a los usuarios para detalles técnicos y logísticos del evento.
3	Director Teatro Nacional/ Jefe de Sección Técnica/ Administrador del Teatro	Atienden a los usuarios y recibir toda la documentación necesaria para el desarrollo de los eventos.
4	Director Teatro Nacional/ Administrador del Teatro	Firman en conjunto con los representantes usuarios la carta de compromiso para el uso del espacio escénico.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: EJECUCIÓN DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: MONTAJE TECNICO
 COD: 0035-02/EEMT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Sección Técnico	Recibe la ficha técnica del evento a realizarse, del Director del Teatro Nacional.
2	Jefe de Sección Técnico	Coordina con técnicos de luces y sonido, la ejecución de la ficha técnica y el montaje de escenografía.
3	Jefe de Sección 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 de Sección Técnico	En coordinación con los técnicos de Iluminación y sonido, realizan un ensayo para verificar que todo esté bien (luces, sonido y escenografía).
5	Jefe de Sección 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 de Sección 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 Iluminación	Recibe del Jefe de Sección Técnico, la respectiva ficha técnica.
8	Técnico de Iluminación	Realiza la ejecución de la ficha técnica en el montaje de luces.
9	Técnico de Iluminación	Desarrolla las funciones de operador de equipo a la hora de montaje, ensayos y presentación.
10	Técnico de Iluminación	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 de Sección Técnica, 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 está 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: ELABORACIÓN DE REMESA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE
 COD: 0035-02/ERT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Usuario	Cancela en colectoría 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 colectoría para su respectivo trámite.
5	Colector	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	Colector	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO A UACI

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS
 COD: 0035-02/SMSUACIERMS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Sección 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 General.
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 General de Artes.
5	Dirección General	Revisa, aprueba, firmar y remitir a la Dirección Administrativa 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 UACI para su respectivo tramite de compra.
7	Administración	Da seguimiento a los solicitado una vez haya sido autorizado por la Dirección Administrativa.
8	Administración	Recibe compras y garantizar su ejecución.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS A DESARROLLAR
 COD: 0035-02/PDED

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de comunicaciones	Recibe la ficha artística, fotos y más materiales promocionales de los espectáculos a presentar del Productor Artístico o director del Teatro.
2	Técnico de comunicaciones	Coordina con los grupos para ultimar detalles de publicidad
3	Técnico de comunicaciones	Evalúa estrategias de publicidad para cada evento.
4	Técnico de comunicaciones	Elabora comunicado de prensa y otros materiales gráficos para enviar a los medios masivos de comunicación
5	Técnico de comunicaciones	Mantiene un estrecho contacto con Comunicaciones del Ministerio de Cultura.
6	Técnico de comunicaciones	Informa a todo el personal del teatro sobre los eventos que se ejecutaran en el mes.
7	Técnico de comunicaciones	Da seguimiento a las publicaciones de los eventos del teatro en todos los medios.
8	Técnico de comunicaciones	Lleva registro de todo el material publicitario referente a los teatros
9	Técnico de comunicaciones	Atiende a periodistas, críticos de arte que se hacen presente a los eventos.
10	Técnico de comunicaciones	Mantiene actualizada permanentemente la cartelera del Teatro.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: ACOMODACIÓN

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS
 COD: 0035-02/ADE

PASOS	RESPONSABLE	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	Está 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	Está 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 PROCEDIMIENTO		



**TEATRO
PRESIDENTE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: CARTA A LOS USUARIOS DE LOS ESPACIOS ESCÉNICOS

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL CIRCUITO DE TEATROS
 COD: 0035-02/CUEEPCT

PASOS	RESPONSABLE	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 de Sección 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: ELABORACIÓN DE REMESA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE
 COD: 0035-02/ERT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Usuario	Cancela en colectoría 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 elabora factura o crédito fiscal, 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 colectoría para su respectivo trámite.
5	Colectora	Envía correo a la empresa de retiro de valores para solicitar el retiro de la remesa.
6	Colectora	Llega, retira la remesa firma y sella de recibido.
7	Empresa de Valores	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO A UACI

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS
 COD: 0035-02/SMSUACIERMS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Sección 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 General.
3	Administración	Remite a la Dirección General de Artes. para su aprobación.
4	Dirección General	Revisa, aprueba, firmar y remitir a la Dirección Administrativa para respectiva autorización.
5	Dirección Administrativa	Revisa si no lo aprueba lo devuelve con su respectiva marginación y si lo aprueba lo remiten a la UACI para su respectivo trámite de compra.
6	Administración	Da seguimiento a los solicitado una vez haya sido autorizado por la Dirección Administrativa
7	Administración	Recibe compras y garantizar su ejecución.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTRADAS ECONOMICAS Y DE PUBLICO
 COD: 0035-02/EIMCEEP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Encargado de Portería/ Auxiliar Administrativo	Informa a la colecturía sobre el ingreso del público por cada evento.
2	Colector	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 usuarios a los eventos y 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	Colector	Remite ambos formularios a: Administrador, Dirección General, Finanzas y archiva.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

PROCESO: PROGRAMACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS (PARA ESTUDIANTES Y PÚBLICO GRAL.)

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS
 COD: 0035-02/PPAPEPGIPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Artes Escénicas	Margina resolución de grupos seleccionados a la producción artística, la dirección y administración de cada teatro.
2	Productor Artístico/ Director del Teatro Santa Ana/ Administrador del Teatro de Santa Ana	Recibe información de obras, definir universo al que se dirigirán las presentaciones.
3	Productor Artístico/ Director del Teatro Santa Ana/ Administrador del Teatro de Santa Ana	Pasa fichas a técnicos /iluminación, sonido, escenografía, tramoya.
4	Productor Artístico/ Director del Teatro Santa Ana/ Administrador del Teatro de Santa Ana	Pasa información de ficha artística de los espectáculos al encargado de comunicaciones.
5	Productor Artístico/ Director del Teatro Santa Ana/ Administrador del Teatro de Santa Ana	Pasa información al encargado de sala de cada teatro.
6	Productor Artístico/ Director del Teatro Santa Ana/ Administrador del Teatro de Santa Ana	Supervisa controlar el buen desarrollo de los eventos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

PROCESO: EJECUCIÓN DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: MONTAJE TÉCNICO
 COD: 0035-02/EEMT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Sección Técnico	Recibe la ficha técnica del evento a realizarse, del productor artístico u/o administrador
2	Jefe de Sección Técnico	Coordina con técnicos de iluminación y sonido, la ejecución de la ficha técnica y el montaje de escenografía.
3	Jefe de Sección 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 de Sección Técnico	En coordinación con los técnicos de iluminación y sonido, realizan un ensayo para verificar que todo esté bien (iluminación, sonido y escenografía).
5	Jefe de Sección Técnico	Ejecuta el regimiento de la escena *(abrir y cerrar telón, coordinar con los actores en escena, tramoya, encender o apagar iluminación de sala, mover escenografía de escena).
6	Jefe de Sección 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 Iluminación	Recibe del Jefe de Sección Técnico, la respectiva ficha técnica.
8	Técnico de Iluminación	Realiza la ejecución de la ficha técnica en el montaje de iluminación.
9	Técnico de Iluminación	Desarrolla las funciones de operador de equipo a la hora de montaje, ensayos y presentación.
10	Técnico de Iluminación	Revisa al finalizar la presentación del evento, procede a apagar la consola de iluminación, se guarda el equipo (tapar, apagar Ups y revisar iluminación si no se quemó alguna luminaria).
11	Técnico de Sonido	Recibe del Jefe de Sección 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 está 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

PROCESO: PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS A DESARROLLAR
 COD: 0035-02/PDED

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Comunicaciones	Recibe la ficha artística, fotos y materiales promocionales de los espectáculos a presentar del productor artístico o director del teatro.
2	Técnico de Comunicaciones	Coordina con los grupos para ultimar detalles de publicidad.
3	Técnico de Comunicaciones	Evalúa estrategias de publicidad para cada evento.
4	Técnico de Comunicaciones	Elabora comunicado de prensa y otros materiales gráficos para enviar a los medios masivos de comunicación.
5	Técnico de Comunicaciones	Mantiene un estrecho contacto con Comunicaciones con el Ministerio de Cultura.
6	Técnico de Comunicaciones	Informa a todo el personal del teatro sobre los eventos que se ejecutarán en el mes.
7	Técnico de Comunicaciones	Da seguimiento a las publicaciones de los eventos del teatro en todos los medios.
8	Técnico de Comunicaciones	Lleva registro de todo el material publicitario referente a los teatros
9	Técnico de Comunicaciones	Atiende a periodistas, críticos de arte que se hacen presente a los eventos.
10	Técnico de Comunicaciones	Mantiene actualizada permanentemente la cartelera del Teatro.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

PROCESO: ATENCIÓN AL PÚBLICO DE PRESENTACIONES

PROCEDIMIENTO: ACOMODACIÓN
 COD: 0035-02/APPA

PASOS	RESPONSABLE	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/ TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

PROCESO: FONDOS PERCIBIDOS POR INGRESOS DE ARRENDATARIOS VISITAS GUIADAS

PROCEDIMIENTO: CAPTACION DE FONDOS
 COD: 0035-02/FPIAVCF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colector	Recibe notificaciones de cobro y aplicación de tarifarios 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	Colector	Notifica a responsable de acomodación para su respectiva visita guida.
4	Colector	Realiza corte de caja 2 en X y uno Z al finalizar el día laboral
5	Colector	Efectúa remesa diaria al banco correspondiente.
6	Colector	Elabora el reporte diario de ingresos.
7	Supervisor de Colecturía	Recoge reporte diario de ingresos entregado por colectora.
8	Colector	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 PROCEDIMIENTO

TEATRO NACIONAL
**FRANCISCO GAVIDIA
DE SAN MIGUEL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/TEATRO NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA DE SAN MIGUEL

PROCESO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA USO DEL TEATRO PROGRAMACIÓN POR DEL EVENTO

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL TEATRO
 COD: 0035-02/RSUTPEPT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administrador	Recibir solicitudes, enviarlas a la Dirección General de Artes para su evaluación y aprobación.
2	Dirección General de Artes Escénicos	Revisar, evaluar y de solicitar exoneración o descuento gestionar firma con el Asistente Administrativo. Marginar al Administrador
3	Administrador	Dar una respuesta al usuario de acuerdo a lo aprobado.
4	Administrador	Solicitar a los usuarios reunión, así como toda la documentación necesaria para el desarrollo del evento/. Firman en conjunto carta de compromiso para el uso del espacio escénico.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/TEATRO NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA DE SAN MIGUEL

PROCESO: ELABORACIÓN DE REMESA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE
 COD: 0035-02/ERT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Usuario	Cancela en colectoría de teatro con cheque certificado a nombre de la Dirección General de Tesorería o en efectivo 16 días antes del evento.
2	Colectoría de Teatro de San Miguel	Elabora factura o crédito fiscal.
3	Colectoría de Teatro de San Miguel	Elabora remesa del banco autorizado para recibir fondos de la institución, se realiza deposito.
4	Administración	Revisa de enterado, y remite a colectoría para su respectivo tramite.
5	Colectoría de Teatro de San Miguel	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/TEATRO NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA DE SAN MIGUEL

PROCESO: SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO AL UACI

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS
 COD: 0035-02/SMSUACIERMS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Sección Técnica/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 de Sección Técnica	Recibe listado, y llena el formato de solicitud de materiales para la adquisición de bienes obras o servicios y elabora nota de solicitud de firma del Director General.
3	Administración	Remite al Departamento de Teatros para su aprobación.
4	Departamento de Teatro	Revisa y si procede firmar, posteriormente remite a la Dirección de Artes Escénicas.
5	Dirección General de Artes	Revisa, aprueba, firma y remite a la Dirección de Artes Escénicas para respectiva autorización.
6	Dirección General de Artes	Revisa si no lo aprueba lo devuelve con su respectiva marginación y si lo aprueba lo remiten a la UACI para su respectivo, tramite de compra.
7	Administración	Da seguimiento a los solicitados una vez haya sido autorizado por la Dirección General de Artes.
8	Administración	Recibe compras y garantiza su ejecución.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE TEATROS/TEATRO NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA DE SAN MIGUEL

PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTRADAS ECONÓMICAS Y DE PUBLICO
 COD: 0035-02/EIMCEEP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo	Informa a la colecturía sobre el ingreso del público por cada evento.
2	Técnico Administrativo	Ingrese la información en el formulario de reporte mensual de usuarios a los eventos.
3	Colecturía de Teatro de San Miguel	Ingrese la información en el formulario de reporte mensual de ingresos, todos los fondos recibidos en concepto de arrendamiento. Remite al Administración.
4	Administración	Revisa de enterado y remite a la colecturía.
5	Administración	Remite ambos formularios a Administrador Finanzas y archiva.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DEPARTAMENTO DE DANZA

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN
 COD: 0035-02/GAGI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de Danza	Recibe de la DAE o DGA, solicitud de información sobre los diferentes procesos administrativos o actividades de las Unidades de Danza, revisa, observa y/o aprueba formato y contenido enviado por cada Dirección y Administración de las unidades de Danza
2	Dirección/Administración de Unidad de Danza	Remiten información completa y atestados, en caso de ser necesario.
3	Jefatura de Danza	Recibe, aprueba, consolida y envía información requerida de las Unidades de Danza a la DAE o a Enlace técnico administrativo de la DGA
4	Jefatura de Danza	Archiva y resguarda documentación en caso de ser necesario.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DEPARTAMENTO DE DANZA

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

COD: 0035-02/GAPDA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de Danza	Recibe formularios de acciones de personal, planillas, proyectos u otra documentación administrativa que requiera visto bueno y/o aprobación. Revisa y hace correcciones, o firma y sella documentos.
2	Jefatura de Danza	Envía a DAE para firma o en su defecto, a las unidades de danza para que completen el procedimiento.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DEPARTAMENTO DE DANZA

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A GESTIONES DE COMPRA O ADQUISICIÓN

COD: 0035-02/GASGCA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de Danza	Recibe de sus unidades, solicitud de apoyo en seguimiento a gestión de procesos de compras, mantenimiento, transporte, informático, patrimonio, etc.
2	Jefatura de Danza	Realiza consultas personales, telefónicas o vía correo electrónico sobre los procesos solicitados, para verificar si hay observaciones que deban subsanarse o recopilar información sobre la gestión requerida.
3	Jefatura de Danza	Informa a las unidades de Danza sobre el estado de la gestión y si se requiere información complementaria por parte de las unidades para agilizar el proceso.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DEPARTAMENTO DE DANZA
 PROCESO: GESTION CULTURAL
 PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE EVENTOS ESPECIALES
 COD: 0035-02/GCPEE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de Danza	Realiza y coordina propuestas de proyectos o actividades a desarrollar en el marco de fechas conmemorativas de interés para la Danza (Día Internacional de la Danza, homenajes, etc.). Recibe solicitudes de sus unidades para la realización de actividades especiales. Recibe solicitudes de la DGA, unidades del Ministerio de Cultura u otras instituciones, para brindar apoyo por parte de las unidades de Danza en actividades especiales.
2	Jefatura de Danza	Remite a DAE y DGA propuestas de proyectos y actividades para su visto bueno. Consulta posibilidades de financiamiento o gestión para las mismas.
3	Jefatura de Danza	Recibe visto bueno o subsana observaciones realizadas. Coordina con las unidades de Danza y si es el caso, con grupos independientes, la realización de proyectos o actividades aprobados. Gestiona los insumos necesarios para la actividad, en coordinación inter o intra institucional.
4	Jefatura de Danza/ Productor DGA	Producción del evento.
5	Jefatura de Danza	Elaboración y remisión de informe de cierre del proyecto o actividad a la DAE y DGA. Archiva
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

COMPañÍA
**NACIONAL
DE DANZA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE DANZA/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE ELENCO DE BAILARINES - AUDICIÓN
 COD: 0035-02/PASEBA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de la Compañía Nacional de Danza	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 fondos a través de organismos cooperantes en el caso de conseguir jurado internacional). Envía a administración los insumos e ítems.
2	Administración de la Compañía Nacional de Danza/ Comunicaciones	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 al Director de la Compañía Nacional de Danza.
3	Director de la Compañía Nacional de Danza	Revisa anteproyecto, convocatoria, necesidades técnicas de audición y da seguimiento al jurado evaluador. El anteproyecto es devuelto a Administración, en caso de tener observaciones (regresa al paso 2) de lo contrario lo firma de aprobado para su respectiva remisión a la Dirección de Artes Escénicas.
4	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Revisa que el documento este completo en todas sus partes y lo remite a la Dirección de Artes Escénicas para su respectivo visto bueno y aprobación.
5	Dirección de Artes Escénicas	Verifica, da visto bueno y remite el anteproyecto a la Dirección General de Artes
6	Dirección General de Artes	Revisa y da visto bueno el anteproyecto y lo remite a la Dirección General de Administración si amerita compra por UACI, sino autoriza compra a través del Fondo Circulante de la Dirección General de Artes. En caso de observación o denegar proyecto regresa a paso 1.
7	Dirección Administrativa	Remite anteproyecto con autorización de la compra a UACI y a Dirección General de Artes
8	Dirección General de Artes	Remite anteproyecto aprobado a Dirección de Artes Escénicas y a Compañía Nacional de Danza
9	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Da seguimiento a requerimientos de compra
10	Director de la Compañía Nacional de Danza/Administración de la Compañía Nacional de Danza	Remiten información de convocatoria de bailarines a comunicaciones de la Compañía Nacional de Danza para coordinación de difusión en sitios web MICULTURA y recepción de curriculum de aspirantes
11	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Coordina publicación de perfil en sitio web de empleos públicos con el Depto. de Recursos Humanos MICULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

12	Depto. de Recursos Humanos MICULTURA	Publica la Convocatoria en la página web de empleos públicos
13	Administración/Comunicaciones de la Compañía Nacional de Danza	Reciben curriculum y los remiten a Dirección de la Compañía Nacional de Danza para evaluación de aspirantes
14	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	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 Administración y comunicaciones de la Compañía Nacional de Danza.
15	Depto. de Recursos Humanos Ministerio de Cultura	Envía a Dirección y Administración de la Compañía el listado de aspirantes que han cumplido con el perfil y han sido aprobados en el sitio web de empleos públicos
16	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	Retroalimenta información recibida con producción, administración y comunicaciones para ejecutar audición
17	Dirección y Administración de la Compañía Nacional de Danza	Dependiendo de las características artísticas del jurado evaluador confirmado, se re-diseña la herramienta de calificación y la envía a comunicaciones de la CND para agregarla a la documentación que se le entregará al jurado. (anexo pro-forma de evaluación)
18	Comunicaciones de la Compañía Nacional de Danza	Informa a los aspirantes que ha sido aprobados de acuerdo al perfil en el sitio web de empleos públicos y prepara documentación para proporcionar al jurado evaluador
19	Producción de la Compañía Nacional de Danza	Prepara espacio para audición con todas las necesidades técnicas
20	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	Define metodología de audición
21	Jurado Evaluador	Realiza la Audición, delibera y selecciona el elenco con la aportación de opiniones del Director de la Compañía Nacional de Danza
22	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Recibe hojas de evaluación y la lista de seleccionados, prepara acta y matriz de puntuación obtenida por aspirantes y se la entrega para firma del jurado
23	Jurado Evaluador	Firma acta y la entrega a Administración de la Compañía Nacional de Danza para el tramite correspondiente de contratación en Recursos Humanos
24	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Envía resultados de audición a la Dirección General de Artes y a Recursos Humanos con la petición de nuevas contrataciones y notifica bailarines sobre aprobación o no aprobación de la audición
25	Depto. de Recursos Humanos	Inicia proceso de contratación de acuerdo a lineamientos emitidos por Ministerio de Hacienda
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE DANZA/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: TEMPORADA DE DANZA - PLANIFICACIÓN DE TEMPORADAS

COD: 0035-02/PATDPT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de la Compañía Nacional de Danza	Planifica programación Anual de las Temporadas Nacionales de la CND y remite a la Dirección de Artes Escénicas para su revisión y autorización.
2	Dirección de Artes, Escénicas	Envía aprobación de las Temporadas anuales al Director de la Compañía Nacional de Danza.
3	Director de la Compañía Nacional de Danza/Asistente de Dirección artística	Conceptualiza nuevas Obras, diseño espacial, escenografía, utilería, composición musical, vestuario. Envía lista de Temporadas aprobadas y concepto artístico a Administración de la Compañía Nacional de Danza/producción y comunicaciones
4	Administración de la Compañía Nacional de Danza	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 de la Compañía Nacional de Danza	Elabora anteproyecto
7	Director de la Compañía Nacional de Danza	Revisa, firma anteproyecto y lo envía a la Dirección de Artes, Escénicas, en caso de observaciones regresa al paso 6.
8	Dirección de Artes, Escénicas	Da visto bueno al anteproyecto y remite a la Dirección General de Artes
9	Dirección General de Artes	Revisa y aprueba el proyecto, lo envía a la Dirección Administrativa quienes lo revisan y lo envían a UACI. En caso de observación o denegación remite a la Dirección de Artes Escénicas
10	UACI	Inicia proceso de compra de acuerdo a requerimientos
11	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Da seguimiento en UACI, 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 al Director de la Compañía Nacional de Danza.
15	Director de la Compañía Nacional de Danza	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE DANZA/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: FESTIVALES Y GIRAS INTERNACIONALES
 COD: 0035-02/PAFGI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de la Compañía Nacional de Danza	Recibe invitación formal proveniente de la Sede del Festival, analiza calendario y condiciones (pasajes, hospedaje, alimentación y transporte interno) y remite a la Dirección de Artes Escénicas 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 de Artes Escénicas	Da visto bueno a la M.O. o la deniega. Si le da visto bueno, la remite al Despacho del Titular MICULTURA para la autorización correspondiente, de lo contrario la remite a la Director de la Compañía Nacional de Danza.
3	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Da seguimiento a la aprobación de viáticos y misión oficial en Dirección General de Artes
4	Ministra de Cultura	Autoriza o deniega M.O. De ser autorizada y requerir algún tipo de cobertura de gastos por parte de la MICULTURA, remite la M.O. autorizada a la Dirección Administrativa para tramite de adquisición de servicios (boletos aéreos, hospedaje, alimentación, etc.) y a RRHH para la formalización del permiso oficial.
5	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Da seguimiento a la aprobación de viáticos y misión oficial en Dirección General de Artes.
6	Dirección General de Artes	Recibe la aprobación de misión oficial y gastos cuando se requiera y remite al Director de la Compañía Nacional de Danza.
7	Director de la Compañía Nacional de Danza	Confirma la Asistencia de la CND al Festival Internacional y remite a Administración de la Compañía Nacional de Danza y a Sección Técnica para la coordinación del itinerario.
8	Dirección/Administración de la Compañía Nacional de Danza	Gestiona recursos (pasajes, transporte interno, hospedaje y alimentación) con organismos cooperantes. La asistencia al Festival dependerá del apoyo de los cooperantes.
9	Director de la Compañía Nacional de Danza	Si se consigue la cobertura de los gastos, confirma participación.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE DANZA/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: MONTAJE COREOGRÁFICO Y REALIZACIÓN DE COREOGRAFÍAS
 COD: 0035-02/PAMCRC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de la Compañía Nacional de Danza	Conceptualiza nuevas obras, diseño espacial, escenografía, utilería, composición musical, vestuario.
2	Director de la Compañía Nacional de Danza	Inicia proceso de investigación temática y exploración de movimiento para definir el lenguaje coreográfico en coordinación con los bailarines del elenco.
3	Director de la Compañía Nacional de Danza	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	Director/Asistente de Dirección artística de la Compañía Nacional de Danza	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 confesionista de vestuario.
5	Director de la Compañía Nacional de Danza	Define el diseño espacial de la coreografía en coordinación con un escenógrafo según el lenguaje de movimiento, la temática y el tratamiento.
6	Director de la Compañía Nacional de Danza	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	Director de la Compañía Nacional de Danza	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE DANZA/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUD DE PRESENTACIONES VARIAS
 COD: 0035-02/PAASPV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de la Compañía Nacional de Danza	Recibe solicitud de Presentación de Institución Pública o Privada (si es del Ministerio de Cultura, recibe notificación o llamada).
2	Director de la Compañía Nacional de Danza	Analiza Solicitud y define presentación de obra de repertorio acorde al evento.
3	Director de la Compañía Nacional de Danza	Si el requerimiento proviene de particulares o estatales e ingresa directamente al Director de la Compañía Nacional de Danza, ésta aprueba o deniega la solicitud de presentación e informa a la Dirección General de Artes
4	Director de la Compañía Nacional de Danza	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	Administración/Producción de la Compañía Nacional	Elabora solicitudes de Transporte y necesidades varias
9	Director de la Compañía Nacional de Danza	Revisa, analiza y autoriza solicitudes de transporte y necesidades varias, remite a Dirección General de Artes
10	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Da seguimiento a solicitudes presentadas a la Dirección General de Artes
11	Producción	Realiza seguimiento y cumplimiento de horarios.
12	Técnico de escena	Prepara elementos de utilería y escenografía y la traslada al lugar de la presentación.
13	Director/Productor de la Compañía Nacional de Danza	Realiza reconocimiento de espacio escénico con el elenco y efectúa ensayo general.
14	Productor	Realiza prueba de sonido, iluminación y elementos técnicos para la presentación.
15	Director de la Compañía Nacional de Danza	Realiza presentación
16	Técnico de escena	Desmonta escenografía, guarda utilería y la traslada a bodega, verificando que todo regrese en óptimas condiciones
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE DANZA/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE VESTUARIO
 COD: 0035-02/PAMV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente de Dirección Artística/Guardarropa	Revisa el vestuario de cada bailarín (a), luego de cada presentación e identifica averías.
2	Asistente de Dirección Artística	Informa al Dirección y administración sobre averías en el vestuario para tramite de reposición o reparación
3	Asistente de Dirección Artística/producción	Elabora justificación de reparación o sustitución, prepara requerimiento técnico y lo entrega a Administración para trámite de requerimiento ante UACI
4	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Elabora requerimiento en formato UACI y entrega a Director de la Compañía para revisión y firma del memorándum de remisión a Dirección General de Artes
5	Dirección General de Artes Escénicas	Recibe, revisa, aprueba y notifica a Director de la Compañía Nacional de Danza, por medio de cual instancia se realizará las compras (UACI o Fondo Circulante).
6	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Recibe resolución de solicitud y comienza el proceso de compra en coordinación con producción y Asistente de Dirección Artística
7	Administración/Producción de la Compañía Nacional de Danza	Da seguimiento a contratación de costurera y proporciona lo necesario para que se ejecute el trabajo.
8	Asistente de Dirección Artística/guardarropa	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 la guardarropa guarda el vestuario, si es necesario ajustar la prenda se devuelve al contratista
9	Asistente de Dirección Artística/Guardarropa	Da ingreso al vestuario y lo guarda en bodega para ser utilizado por bailarines en la presentación artística correspondiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE DANZA/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: REPARACIONES EN GENERAL Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL
 COD: 0035-02/PARGML

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Identifica o Recepciona necesidades de reparaciones y mantenimiento y se las notifica al Director
2	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Hace solicitud por medio de correo electrónico o nota al Departamento de Mantenimiento sobre las diferentes necesidades
3	Departamento de Mantenimiento	Recepción de la solicitud y programa visita técnica
4	Administración de la Compañía Nacional de Danza	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 General de Artes.
7	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Envía solicitud a la Dirección General de Artes para compra de materiales a través del Fondo Circulante.
8	Dirección de Artes Escénicas	Da visto bueno para la compra de materiales a través del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Artes.
9	Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Artes Escénicas	Emite cheque a nombre del proveedor para la compra de materiales.
10	Administración de la Compañía Nacional de Danza	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 PROCEDIMIENTO		

BALLET
**FOLKLÓRICO
NACIONAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE DANZA/ BALLEF FOLKLÓRICO NACIONAL

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA PARA PRESENTACIONES ARTÍSTICAS
 COD: 0035-02/PALPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS/PASOS
1	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Se recibe solicitud con visto bueno de la DGA, para la coordinación y ejecución de la presentación; si es para dependencias de la misma institución es exonerada, para otras dependencias será cancelada según Tarifario y coordinada con Administración y Coordinación Artística la Logística de la presentación solicitada.
2	Sección Artística del Ballet Folklórico Nacional	Coordina con los solicitantes fecha, hora y explica necesidades para realizar presentaciones artísticas si son instituciones, e indica al asistente administrativo enviar requisitos.
3	Administración del Ballet Folklórico Nacional	Coordina con los solicitantes las presentaciones artísticas del elenco, explica los requisitos y forma de pago según Tarifario vigente, si estos están de acuerdo indica al Asistente Administrativo el envío electrónico los requisitos para poder realizar la presentación artística
4	Administración del Ballet Folklórico Nacional	Coordina el pago con colecturías accesibles a los solicitantes con el encargado de FAES de la presentación, y continúa pendiente de la entrega de factura, e indica la asistente de administrativo para que envíe requisitos de la presentación y gestione transporte.
5	Asistente Administrativo del Ballet Folklórico Nacional	Envía requisitos vía correo y solicita firmar compromiso a los solicitantes, luego gestiona transporte adecuado a necesidades según sea la presentación, e informa al coordinador artístico para su seguimiento
6	Colector de Teatros Nacionales	Recibe indicación sobre el pago de la presentación del encargado de FAES y realiza cobro por la presentación artística solicitada de acuerdo al Tarifario autorizado y vigente
7	Administración del Ballet Folklórico Nacional	Informa a la dirección que los solicitantes ya pagaron la presentación solicitada para continuar con la coordinación de la presentación.
8	Dirección del Ballet f Folklórico Nacional	Coordina con la dirección musical y la coordinación artística y da indicaciones sobre el programa a desarrollar para que inicie los ensayos correspondientes con el elenco.
9	Sección Artística del Ballet Folklórico Nacional	Coordina con producción y da indicaciones sobre la hora de salida, nombre del contacto solicitante y utilería y vestuario a utilizar
10	Producción del Ballet Folklórico	Coordina con personal de utilería y vestuario y Asistente Administrativo para verificar que todo este organizado y gestionado de acuerdo la solicitud (transporte autorizado)
11	Asistente Administrativo del Ballet Folklórico Nacional	Verifica que solicitud de transporte para el elenco, personal de logística, audio, vestuario, utilería e instrumentos musicales este autorizado.
12	Sección Artística del Ballet Folklórico Nacional	Informa a la Dirección que toda la logística de la presentación ha sido realizada para la presentación (ensayos de músicos y bailarines, transportes, vestuario y utilería)

MINISTERIO DE CULTURA

13	Dirección del Ballet folklórico Nacional	Reúne a todo el elenco informa que toda la logística para la presentación esta lista, y da indicaciones, de acuerdo al desarrollo del programa para el evento, así como también lugar y hora de salida y tipo de transporte que los trasladará.
14	Sección Artística del Ballet Folklórico Nacional	Coordina con Producción sobre las características que se necesitan del lugar donde será la presentación.
15	Producción del Ballet Folklórico Nacional	Viaja una hora antes que el elenco con personal de apoyo logístico, para la verificación del espacio físico, y conexión del audio, preparación de vestuario y utilería e informa a la Coordinación Artística
16	Sección Artística del Ballet Folklórico	Informa a la Dirección que todo está listo en la sede para el montaje del espectáculo a ejecutar en la presentación solicitada.
17	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Coordina con Dirección Musical y Coordinación Artística para ejecutar programa como se ha ensayado sin recortes ni cambio de repertorio en la sede del evento.
18	Sección Artística del Ballet Folklórico Nacional	Coordina con producción para que este pendiente de las necesidades del elenco con los organizadores, y con el apoyo logístico, iluminación, sonido, vestuario, utilería y atenciones.
19	Director Musical del Ballet Folklórico Nacional	Coordina con el grupo musical la ejecución del programa ensayado e informa si o no hay cambios ni recorte al repertorio
20	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Se reúne con equipo de dirección (coordinación artística, administración, asistente administrativo dirección y musical) para verificar detalles positivos y negativos de la presentación ejecutada y presenta informar a la DGA.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE DANZA/ BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE DANZA - RECORTES O AJUSTES A LOS PROGRAMA DE DANZA

COD: 0035-02/PAPDRAPD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS/PASOS
1	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Coordina con el Director Musical y el Coordinador Artístico, recorte o modificación del programa montado debido a la ausencia de personal artístico, por permisos personales, por enfermedad o emergencias.
2	Dirección Musical del Ballet Folklórico Nacional	Coordinada con el grupo musical, y da indicaciones sobre modificaciones del programa musical ensayado en tiempo establecido,
3	Sección artística del Ballet Folklórico Nacional	Coordina con el elenco los cambios del programa, según sean las parejas o relevo existentes por eventualidades en el personal, e informa a la producción.
4	Producción del Ballet Folklórico Nacional	Coordinada con personal de logística todos los cambios, en vestuario, instrumentos musicales, utilería y transporte a utilizar, por cambio de programa e informa a la Coordinación Artística.
5	Coordinación Artística del Ballet Folklórico Nacional	Informa a la Dirección que todo está listo con base en la nueva programación, Transporte, vestuario, utilería, instrumentos musicales y ensayos del elenco.
6	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Se reúne con todo el personal para informar que todo está listo para la ejecución de la presentación en base a la modificación del programa por falta de personal en esa fecha.
7	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Se reúne con equipo de dirección (coordinación artística, administración, asistente administrativo dirección y musical) para verificar detalles positivos y negativos de la presentación ejecutada y presenta informar a la DGA.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE DANZA/ BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE OBRAS - MONTAJES Y COREOGRAFÍAS
 COD: 0035-02/PAPOMC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS/PASOS
1	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Coordina reunión con equipo de trabajo (Coreografos, maestros, coordinación artística, administración y Director Musical) para determinar el montaje de una nueva obra con todo el elenco artístico (reunir insumos para el proyecto), y da indicación precisa a la coordinación artística para la elaboración del proyecto.
2	Coordinación Artística del Ballet Folklórico Nacional	Elabora el proyecto para la nueva obra, de acuerdo a los insumos vertidos por el equipo de trabajo, y lo presenta a la Dirección para revisión y discusión con el equipo de trabajo.
3	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Reúne al equipo de dirección y discuten el proyecto para la obra, deciden cambios y lo entrega a la administración para su gestión en la DGA
4	Administración del Ballet Folklórico Nacional	Remite a la DGA, proyecto para revisión, autorización o negación de la ejecución del proyecto, si es aprobado se inician las gestiones de cotización para la compra de vestuario e insumos para la nueva utilería, y solicitudes de elaboración de banner, afiches y programas de mano
5	Dirección General de Artes	Recibe el proyecto revisa la viabilidad, y lo margina de autorizado devuelve el proyecto con sugerencias para la gestión del mismo a la dirección del BFN
6	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Reúne al equipo de trabajo informa de la autorización para producción y ejecución de la obra, y delega funciones de acuerdo a sus competencias
7	Coordinador artístico del Ballet Folklórico Nacional	Delega a producción para realizar cotizaciones de material para elaboración de utilería, vestuario, escenografía, e instrumentos musicales si lo amerita y las entrega a la administración.
8	Administración del Ballet Folklórico Nacional	Revisa cotizaciones entregadas por producción y elabora solicitudes de requerimiento de materiales, vestuario, elaboración de afiches y programas de mano para la obra, previa autorización de la dirección y los envía a la DGA para su autorización y gestión.
9	Dirección General de Artes	Autoriza solicitudes y los remite a la dirección administrativa para su autorización y gestión en la UACI
10	Administración del Ballet Folklórico Nacional	Está pendiente de las solicitudes de compra autorizadas desde el inició subsana cada observación hasta que son entregan el producto solicitado, para entregarlo a la dirección.
11	Coordinación artística del Ballet Folklórico Nacional ,	supervisa y sugiere a los coreógrafos y maestros en el montaje de las danzas, y prevé las necesidades para escenografía y utilería para su respectiva compra o elaboración

MINISTERIO DE CULTURA

12	Coreógrafos del Ballet Folklórico Nacional,	Crean las nuevas coreografías, con base en investigaciones anteriores del ballet y supervisar cada detalle o arreglo sugerido por la dirección, enseñando paso a paso las coreografías al elenco para la obra, supervisada por la coordinación artística para la producción y ejecución de la obra
13	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Se reúne con el equipo de trabajo y da indicaciones a comunicaciones del ballet, para sus gestión de difusión de la obra en medios y redes sociales, y pide se apoye en la asistente administrativa, para la gestión del trasporte, digitalización de memorándum y notas-
14	Comunicaciones del Ballet Folklórico Nacional	Hace consultas al equipo de trabajo para gestionar con el encargado de comunicaciones de la DGA, para elaboración de publicidad y lanzarlo en los medios y redes, previa autorización de la dirección
15	Coordinación Artística del Ballet Folklórico Nacional	Coordina con producción y equipo logístico la elaboración de nueva utilería y nuevo vestuario, elaboración de escenografía.
16	Asistente Administrativo del Ballet Folklórico Nacional	Da seguimiento a todas las gestiones, de solicitudes de transporte y consultas del estreno de la obra.
17	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Elabora guion y programa del estreno de la obra, y lo presenta al equipo de trabajo para revisión y apoyo en cada área.
18	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Con el equipo de trabajo (coordinación artística, administración, asistente administrativo dirección y musical) y el elenco artístico ejecuta el estreno de la obra en Teatros Nacionales
19	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Se reúne con equipo de trabajo (coordinación artística, administración, asistente administrativo dirección y musical) para evaluar el estreno de la obra, y elaborar informe para presentarlo a la DGA.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE DANZA/ BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN - TEMPORADAS DE DANZA FOLKLÓRICO
 COD: 0035-02/PAPDF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS/PASOS
1	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Se reúne con equipo de trabajo (Coordinado Artísticos, Administradora, Director Musical, Coreógrafos y Maestros) presenta propuesta para la temporada de folklor, recibir ideas y definir programa de temporada a presentar en Teatros Nacionales, Casa de la Cultura y Parques, delega proyecto al coordinador artístico.
2	Coordinación Artística del Ballet Folklórico Nacional	Diseña el proyecto para la temporada de folclor de acuerdo a la lluvia de ideas del equipo de trabajo de dirección y lo presenta a la dirección del ballet para revisión y gestión de autorización ante la DGA
3	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Revisa y autoriza proyecto para la temporada de folklor y remite a la DGA, para revisión y autorización de la dirección, si es autorizado lo devuelve marginado a la dirección del ballet para su trámite correspondiente.
4	Administración del Ballet Folklórico Nacional	Coordina con asistente administrativo el transporte y memorándum y notas para la difusión de la temporada y presenta calendarización de temporadas a comunicaciones para su difusión en medios y redes sociales
5	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Elabora con apoyo de la coordinación artística la publicidad que comunicaciones difundirá en medios y redes sociales.
6	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Se reúne con director musical y coordinación artística y sugiere propuestas de arreglos musicales para la temporada.
7	Director Musical del Ballet Folklórico	Se reúne con el grupo musical y preparan arreglos musicales para ensayar con el elenco para la temporada de folklor si es necesario investigación de campo.
8	Coordinador Artístico	Revisa propuesta musical con los Coreógrafos y maestros e inician los ensayos para la temporada.
9	Director del Ballet Folklórico Nacional	Elabora guion y programa de danzas a presentar en la temporada, la revisa con equipo de trabajo para que se realizare en teatros nacionales, casas de la cultura o plazas públicas, también da indicaciones a producción y a la asistente administrativa para la gestión de espacios.
10	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Coordina con dirección musical, coordinación artística y producción la logística del evento (revisión de espacios, transporte, vestuario, utilería, audio e instrumentos musicales)
11	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Informa al elenco que la producción de la temporada esta lista y autorizada para la presentación de la temporada de folklor en fechas, hora y lugar previstos.

MINISTERIO DE CULTURA

12	Director del Ballet Folklórico Nacional	Presenta con su equipo de trabajo y elenco artístico ejecución de temporada de folklor en teatros nacionales y plazas públicas.
13	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Se reúne con equipo de trabajo para evaluar la temporada de folklor y elaboración de informe para presentarlo a la DGA.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS/DEPARTAMENTO DE DANZA/ BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL

PROCESO: TALLERES ARTÍSTICOS

PROCEDIMIENTO: CLASES DE DANZA
COD: 0035-02/TACD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS/PASOS
1	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Se reúne con los maestros de folklor y coordinación artística y solicita elaboración de proyecto de talleres artísticos en danza folklórica, para niños, jóvenes y adultos, sabatinos y en semana.
2	Maestros de Folklor del Ballet Folklórico Nacional	Presentan a la Dirección del ballet el proyecto y programación (sobre las fechas y horas de clase, danzas montadas y clausura del proyecto) para realizar talleres de danza para niños, jóvenes y adultos, sabatinos y en semana, debidamente revisado por la coordinación artística.
3	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Remite perfiles previamente justificados a la DGA, para el desarrollo de talleres artísticos en danza folklórica niños, jóvenes y adultos, sabatinos y en semana
4	Dirección General de Artes	Autoriza el proyecto para el desarrollo de talleres artísticos en danza folklórica niños, jóvenes y adultos, sabatinos y en semana, y solicita realizar difusión en medios y redes.
5	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Presenta proyecto autorizado a maestros y solicita a comunicaciones apoyar en la difusión de los talleres en medios y redes sociales
6	Comunicaciones Institucional y del Ballet Folklórico Nacional	Preparan comunicado para difusión y gestionan espacios en medios de comunicación, además de lanzarla vía redes sociales,
7	Administración del Ballet Folklórico Nacional	Remite correo a la Administración del Teatro Nacional con la información y calendarización de los talleres artísticos en danza folklórica autorizados a desarrollarse en el Ballet por maestros
8	Maestros de folklor del Ballet Folklórico Nacional	Inician inscripciones y las clases para participación en los talleres de danza, niños, jóvenes y adultos, sabatinos y en semana,
9	Maestros de Folklor del Ballet Folklórico	Se reúnen con dirección del ballet y coordinación artística para coordinar clausura de talleres de danza y presentación de coreografías aprendidas, gestión de diploma de participación o nivel de aprendizaje.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

**DIRECCIÓN
DE MÚSICA**

ORQUESTA
**SINFÓNICA DE
EL SALVADOR**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR.

PROCESO: DIRIGIR EVENTO DE ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO: CONCIERTO
 COD: 0035-02/DEOESC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Orquesta Sinfónica	Se comunica con el Concertino para la puesta en marcha el evento.
2	Director de Orquesta Sinfónica	Avisa que se afine los instrumentos musicales.
3	Director de Orquesta Sinfónica	Indica para el acto protocolario.
4	Director de Orquesta Sinfónica	Anuncia el evento y sus agradecimientos.
5	Director de Orquesta Sinfónica	Inicia oficialmente el concierto.
6	Director de Orquesta Sinfónica	Seguidamente todo el programa de obras musicales se realiza en un solo acto.
7	Director de Orquesta Sinfónica	Finalizado el concierto se pide a los músicos saludar al pública de forma escalonada para su respectivo premio.
8	Director de Orquesta Sinfónica	Autoriza la conclusión y todos guardan sus instrumentos.
9	Director de Orquesta Sinfónica	Anuncia la apertura de nuevos ensayos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR.

PROCESO: CUIDO Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVO DE MÚSICA

PROCEDIMIENTO: PARTITURAS MUSICALES
 COD: 0035-02/COAMPM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Auxiliar de Archivo Musical	Recibe la partitura musical.
2	Auxiliar de Archivo Musical	Las nuevas se ingresan al archivo para el resguardo.
3	Auxiliar de Archivo Musical	Re acondiciona partituras si están en mal estado.
4	Auxiliar de Archivo Musical	Codifica en orden alfabético por compositor en catálogo música.
5	Auxiliar de Archivo Musical	Coloca o ubica folder con música de los diferentes compositores en los respectivos casilleros.
6	Auxiliar de Archivo Musical	Hacen fotocopias las diferentes partituras que ingresan al archivo.
7	Auxiliar de Archivo Musical	Ordena y pega las obras para su utilización.
8	Auxiliar de Archivo Musical	Entrega música para ensayos y conciertos a músicos.
9	Auxiliar de Archivo Musical	Recoge y resguarda toda la música después de los eventos.
10	Auxiliar de Archivo Musical	Colabora con la preparación del programa musical.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MUSICA/
ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR.

PROCESO: OBTENCIÓN DE MÚSICA POR INTERNET Y/O MANUSCRITA

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE MÚSICA
COD: 0035-02/OMIMPM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Copista	Recibe la partitura orquestal de la obra a copiar.
2	Copista	Realiza múltiples versiones del texto copiado.
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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MUSICA/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR.

PROCESO: REALIZA AUDICIONES PARA NUEVOS MÚSICOS

PROCEDIMIENTO: AUDICIONES
 COD: 0035-02/RANMA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Orquesta Sinfónica	Promociona y anuncia la audición general.
2	Director de Orquesta Sinfónica	Convoca talentos a cambios generacionales.
3	Director de Orquesta Sinfónica	Anuncia fecha y hora para audicionar.
4	Director de Orquesta Sinfónica	Mide el nivel técnico y la pericia del manejo de instrumento.
5	Director de Orquesta Sinfónica	Autoriza que participe de los ensayos de la Orquesta Sinfónica.
6	Director de Orquesta Sinfónica	Inicia su participación para crecer en el uso de instrumento.
7	Director de Orquesta Sinfónica	Para alcanzar niveles técnicos deseados.
8	Director de Orquesta Sinfónica	Se propone como prospecto para nuevas plazas.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MUSICA/
ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR.

PROCESO: DIRIGIR UN EVENTO DE ORQUESTA SINFÓNICA

PROCEDIMIENTO: ENSAYO
COD: 0035-02/DEOSE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Orquesta Sinfónica	Se comunica con el Concertino para la preparación de la actividad.
2	Director de Orquesta Sinfónica	Revisa la música que se leerá, si detecta irregularidad ir al paso 3 de lo contrario ir al paso 5.
3	Director de Orquesta Sinfónica	Entrega de música a ejecutar.
4	Director de Orquesta Sinfónica	Recibe la partitura correcta.
5	Director de Orquesta Sinfónica	Pide al Concertino que los músicos afinen instrumentos musicales.
6	Director de Orquesta Sinfónica	Inicia el ensayo leyendo la música correspondiente.
7	Director de Orquesta Sinfónica	Registra dos horas de ensayo y luego se detiene para un receso
8	Director de Orquesta Sinfónica	Confirma la reanudación del ensayo.
9	Director de Orquesta Sinfónica	Autoriza la finalización del ensayo.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MUSICA/
ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR.

PROCESO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES

PROCEDIMIENTO: CUERDAS

COD: 0035-02/LMIMC

PASOS	RESPONSABLE	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 resina que desprende el arco.
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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MUSICA/
ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR.

PROCESO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES

PROCEDIMIENTO: VIENTO MADERA

COD: 0035-02/LMIMVM

PASOS	RESPONSABLE	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 las estanterías de la bodega de instrumentos musicales.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MUSICA/
ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR.

PROCESO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES

PROCEDIMIENTO: PERCUSIÓN
COD: 0035-02/LMIMP

PASOS	RESPONSABLE	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, 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 PROCEDIMIENTO		



**CORO
NACIONAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: ADMISIÓN DE NUEVOS CANTANTES AD-HONOREN

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y AUDICIÓN ANUAL PARA ASPIRANTES A PERTENECER AL CORO NACIONAL

COD: 0035-02/ANCADHCAAAPCN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Coro Nacional	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	Unidad de Comunicaciones Institucional	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 de Coro Nacional	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 de Coro Nacional	Clasifica las voces según los criterios técnicos.
6	Director de Coro Nacional	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: INCORPORACIÓN DE CANTANTES AD-HONOREN

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-02/ICADHT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Coro Nacional	Da lineamientos a pianista para que imparta curso de refuerzo para nuevos cantantes, especificando horarios y duración del curso que será impartido.
2	Director de Coro Nacional	Coordina con pianista el programa a cubrir en el curso de refuerzo.
3	Pianista Acompañante	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 de Coro Nacional	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 de Coro Nacional	Realiza evaluaciones finales para que los cantantes se puedan incorporar a los ensayos del Coro.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: PROGRAMACIÓN DE CONCIERTOS

PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DE TEMPORADAS CORALES
 COD: 0035-02/PCPTC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Coro Nacional	Presenta programa de conciertos a la Dirección General De Artes.
2	Dirección de Música	Revisa programa y si es necesario agrega conciertos por eventos extemporáneos
3	Dirección de Música	Traslada programa a Comunicaciones
4	Unidad de Comunicaciones Institucional	Da publicidad a la programación a fin de garantizar la asistencia de la población en los conciertos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: VERIFICACIÓN DE LUGARES A REALIZAR PRESENTACIONES

PROCEDIMIENTO: CONTACTO CON LOS LUGARES A REALIZAR CONCIERTO

COD: 0035-02/VLRPCLRC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Coro Nacional	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 de Coro Nacional/ Administrador	Se presenta en los lugares a realizar concierto a fin de verificar aspectos técnicos necesarios para llevar a cabo la presentación.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN DE PARTITURAS

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-02/ADPT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Coro Nacional	Elabora listado de música que necesitará para ensayar según temporada o naturaleza del concierto. Repertorio Coralo Sinfónico Coral.
2	Director de Coro Nacional	Entrega listado de música al archivista para que verifique la existencia de copias de partituras.
3	Archivista Musical	Recibe y revisa listado de música que le ha solicitado el director.
4	Archivista Musical	Verifica que las copias de las partituras solicitadas estén completas.
5	Archivista Musical	De no estar completas las partituras, reproduce las que falten para completar la cantidad a utilizar (una copia a cada cantante).
6	Archivista Musical	Cataloga las partituras por orden alfabético y las codifica en forma alfa-numérico para la asignación específica a cada cantante.
7	Archivista Musical	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	Cantante	Al finalizar las fechas de los conciertos devuelven al archivista la música.
9	Archivista Musical	Una vez recibida la música, la revisa y la pone nuevamente donde la ha clasificado.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MUSICA/ CORO NACIONAL

PROCESO: ADQUISICIÓN DE NUEVO MOBILIARIO

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-02/ANMT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Coro Nacional / Administrador	Determina mobiliario o equipo que se necesita en el Coro.
2	Director de Coro Nacional	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	Llena formulario de solicitud para la adquisición de bienes obras o servicios.
4	Administrador	Anexa carta solicitud al formulario y la entrega al director para que la revise y la firme.
5	Administrador	Recibe y revisa carta solicitud y formulario de solicitud y la observa
7	Director de Coro Nacional / Administrador	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 Director General de Artes para que evalúe la solicitud.
9	Dirección General	Recibe y revisa la solicitud y si no hay observaciones la remite a la Dirección Administrativa con el visto bueno del Director General de Artes.
10	Dirección Administrativa	Recibe y revisa la solicitud.
11	Dirección Administrativa	Si aprueba la solicitud, la firma y la envía a la UACI para su respectivo trámite.
12	UACI	Recibe solicitud verificando que esté debidamente firmada y sellada por las personas responsables de autorizar dicha solicitud.
13	UACI	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 UACI para que el proveedor tramite cobro (Cuando las actas ya tienen las firmas del proveedor y del encargado de la compra)
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

SISTEMA DE COROS
**Y ORQUESTAS
JUVENILES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

PROCESO: SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EXTERNAS DE PRESENTACIONES ARTISTICAS DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE SOLICITUDES
 COD: 0035-02/SIEPASCOTS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativo	Brindar información relacionada sobre como solicitar formalmente una presentación del Sistema de Coros y Orquestas.
2	Asistente Administrativo	Recibir la solicitud de presentaciones y trasladarla a la Dirección.
3	Director de Sistema de Coro y Orquestas Juveniles	Recibir solicitud para su revisión.
4	Director de Sistema de Coro y Orquestas Juveniles	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	Director de Sistema de Coro y Orquestas Juveniles	Se aprueba o deniega la solicitud. Se informa a la Dirección General las solicitudes aprobadas.
6	Asistente Administrativo y Orquestas Juveniles	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	Director de Sistema de Coro y Orquestas Juveniles	Informar al Área de Producción, Dirección de Operaciones (Coordinadores de Zonas) y Unidad de Comunicaciones Institucional la información del evento para la coordinación interna del mismo.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

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: 0035-02/EACTASCOJ MIDSTSCO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Comunicaciones	Solicitar la información (agenda anual de actividades y conciertos) que se divulgará a lo largo del año.
2	Técnico de Comunicaciones	Elaborar y actualizar el calendario de la temporada y las diferentes actividades que se realicen en el año.
3	Técnico 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	Director de Sistema de Coro y Orquestas Juveniles	Revisa la información, se aprueba o se hacen correcciones necesarias y se devuelven a la Técnico de Comunicaciones .
5	Técnico de Comunicaciones	Consolidar la información y se manda al Técnico de Comunicaciones Institucional del Ministerio de Cultura, solicitando se realicen los artes que se necesitan.
6	Técnico 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 al Técnico de Comunicaciones para realizar los cambios.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

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:
0035-02/DTDMCRSCOJPPDAESTDMI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Comunicaciones	Notifica a comunicaciones que los artes han sido aprobados para su difusión en los distintos medios.
2	Técnico de Comunicaciones	Publica en Redes Sociales administradas desde El Sistema los artes que han sido aprobados.
3	Técnico 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	Técnico 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 del Ministerio de Cultura, y otros envíos masivos por correo electrónico.
5	Técnico de Comunicaciones	Elaborar y resguardar un archivo físico y digital que contenga copias de las piezas gráficas y artes de las publicaciones, reportajes y notas de medios.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

PROCESO: DIVULGAR A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LO RELATIVO AL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE EVENTOS
 COD: 0035-02/DTDMCRSCOJPE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Comunicaciones	Enviar solicitud a la Unidad de Comunicaciones con las fechas y horas de los eventos del Sistema para que se cubra con fotografías, vídeos, notas de prensa y otros.
2	Técnico de Comunicaciones	Cubrir los eventos del Sistema según agenda anual de actividades y conciertos
3	Técnico de Comunicaciones	Tomar fotografías y subirlas en redes sociales antes, durante y después de cada concierto, de no contar con la presencia de un Técnico de la Unidad de Comunicaciones enviarle las gráficas a la persona enlace del Ministerio de Cultura
4	Técnico 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

PROCESO: PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN
COD: 0035-02/PECAAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Sistema de Coro y Orquestas Juveniles	Entrega a la Seccion de Operaciones y Técnico de Producción la programación de eventos, conciertos o actividades del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
2	Técnico 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	Técnico 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	Técnico 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 al Departamento de Logística del Ministerio de Cultura de La Presidencia un vehículo para transportar al Técnico de Producción hasta los lugares de evaluación donde se realizará el evento, concierto o actividad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
6	Técnico de producción	Evaluación del lugar, tomar fotografías, para tener una idea de cómo es el local donde se realizara el evento.
7	Técnico 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	Técnico de producción	Determinar el acceso para carga y descarga y el acceso para los artistas y el público que esté de acuerdo a nuestras necesidades
9	Técnico de producción	Supervisar la iluminación del local que sea adecuada para la presentación o si se requiere de reforzar con más 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	Técnico de producción	Solicitar camerinos para cambiarse, resguardo de pertenencias y seguridad para los artistas así como el acceso a baños.
11	Técnico 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	Técnico de producción	Enviar al Director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles las imágenes de diseño de montaje para su aprobación.
13	Técnico de producción	Una vez aprobado el diseño se empieza con la parte de logística.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

PROCESO: PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA
 COD: 0035-02/PECAAL

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico 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	Técnico de proveeduría Instrumental	Llenar los formularios de salida de instrumentos, accesorios y utilería según lo solicitado por el Técnico de Producción y pasarlo a las respectivas dependencias para su firma y sello
3	Técnico 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	Técnico 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 Administración.
5	Técnico 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	Técnico de producción	Gestionar con Apoyo Técnico transporte y personal de carga para trasladar tarimas, instrumentos, o utilería que nos presten de otras dependencias del Ministerio de Cultura u otras instituciones o empresas particulares.
7	Técnico 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	Técnico 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	Técnico de producción	Revisar los espacios utilizados por los alumnos, que estén en buenas condiciones antes y al terminar los ensayos
10	Técnico de producción	Reportar a la Seccion de Operaciones cualquier anomalía que se dé dentro de la sede del Sistema.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

PROCESO: PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: MONTAJE

COD: 0035-02/PECAAM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico 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	Técnico 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	Técnico de producción	Gestionar montaje de tarimas, sillas y atriles según el diseño aprobado por la Dirección del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
4	Técnico 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	Técnico de producción	Supervisar, al personal técnico, el montaje de sonido e iluminación ya sea de una dependencia del Ministerio de Cultura o una empresa particular que nos brinde el servicio, que este cubra todas las necesidades artísticas
6	Técnico de producción	Verificar que el encargado de proveeduría instrumental entregue los instrumentos a los artistas
7	Técnico 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	Técnico 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

PROCESO: PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO
 COD: 0035-02/PECAAD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico 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	Técnico de producción	Ejecutar el guion de escena durante el desarrollo del evento según la agenda o programa aprobado por el 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	Técnico 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	Técnico 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 más volumen o si está haciendo ruido, ver si la iluminación está bien que no haya lugares oscuros, dar el cae para abrir o cerrar el telón)
5	Técnico de producción	Estar pendiente en el desarrollo del evento de cualquier necesidad en el escenario o por cualquier accidente que pueda suceder
6	Técnico de producción	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE MÚSICA/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

PROCESO: PRODUCCIÓN DE UN EVENTO, CONCIERTO O ACTIVIDAD ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: DESMONTAJE
 COD: 0035-02/PECAAD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de producción	Comprobar que el encargado de proveeduría este en el lugar asignado para recibir los instrumentos prestados a los artistas
2	Técnico de producción	Apoyar al personal técnico a recoger sillas, atriles, microfónica y todos los accesorios ocupados en el evento
3	Técnico 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	Técnico de producción	Programar desmontaje con personal técnico ya sea de una dependencia de la MICU o de una empresa sub contratada que nos haya brindado el servicio
5	Técnico 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	Técnico de producción	Revisar con el encargado de proveeduría que todos los instrumentos hayan regresado en buenas condiciones
7	Técnico 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	Técnico de producción	Reportar al Jefe de Seccion de Operaciones, algún incidente dado antes, durante o después del evento con algún artista o personal técnico o de apoyo
9	Técnico de producción	Al finalizar el evento entrega al responsable del archivo la documentación que se hubiese producido.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

DIRECCIÓN DE
**ARTES VISUALES
Y CINE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE / DEPARTAMENTO DE CINE Y AUDIOVISUALES / PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

PROCESO: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO: PRE PRODUCCIÓN DEL PRODUCTO AUDIOVISUAL
 COD: 0035-02/EPAPPPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Equipo completo del Departamento de Cine y Audiovisuales y Producción Audiovisual	Se realiza una reunión con el equipo y la dirección, se presentan temas a producir ya sea por iniciativa de los miembros de la unidad o por encargo de la institución, se definen los temas a trabajar ya sea para elaborar documentales, programas de tv, películas de ficción y apoyos a proyectos de colegas externos a la institución para suplir la demanda de productos audiovisuales culturales de la población salvadoreña
2	Realizador audiovisual	Se realizan procesos investigativos del tema seleccionado se realiza la creación de conceptos concretos y abstractos en base a la realidad de la vida cotidiana, cultura y arte y se define la estética visual y sonora para la producción a realizar. Además, se realiza la investigación de los personajes a incluir en el guion definiendo su primer borrador.
3	Realizador audiovisual, Director de fotografía y Director escénico si se posee.	En base a lo anterior se realiza el scouting para la producción es decir, definen las locaciones a utilizar, la exploración y búsqueda de las locaciones. Se verifica la parte logística de la producción, energía eléctrica, transporte, escenografías, alimentación y resolver cualquier necesidad emergente que pueda presentarse en el rodaje. Paralelo a eso se debe realizar al casting de selección de actores para interpretar escenas cuando son de ficción o recreación de escenas. Identificar si se necesitará personal de maquillaje y vestuarista para dar efectos concretos a los actores.
4	Realizador audiovisual y Director de imagen, fotografía y escena, si se posee	Ensayos con los actores y lectura de guiones finales en el caso se desarrollen dramatizaciones en el rodaje
5	Realizador audiovisual y Productor del proyecto	Se presenta en time table, calendario de producción donde queda establecido el tiempo en que cada actor y elemento de la producción se debe presentar para ordenar cada elemento en el rodaje y no atrasar los tiempos de rodaje etc. Además debe tenerse listo el Guion final del producto, el cual será crucial para el procedimiento siguiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE / DEPARTAMENTO DE CINE Y AUDIOVISUALES / PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

PROCESO: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PRODUCTO AUDIOVISUAL
 COD: 0035-02/EPAPPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Realizador audiovisual	Se realizan las ideas planificadas en la fase de preproducción incorporando el equipo de cámaras, iluminación y sonido, equipo de dirección artística para efectuar y producir materiales audiovisuales requeridos acordes a los proyectos planificados, se va a la locación con el equipo de producción y se inicia el proceso de rodaje, sea a través de entrevistas en mini foros, locales externos y espacios gestionados en la fase anterior. Todo este trabajo de producción se realiza en colaboración con: Director de fotos, productora, maquillista, técnico eléctrico, y equipo de luz, sonido, cámara, gripería (rebotadores de luz, drones, etc) editor y especialista de efectos visuales si el proyecto lo requiere.
2	Realizador audiovisual	Realizar las tomas de apoyo que grafican o narran las historias alrededor del o los personajes y dar forma a todo aquello establecido en el guion final.
3	Realizador audiovisual, diseñador gráfico	En paralelo se debe trabajar la banda sonora y efectos de sonido que van a necesitar en la producción, esto está establecido en la estética visual de la producción. Además se debe crear la línea gráfica de la producción, materiales que se realizan en la producción del producto, fotos para banner, afiches y demás elementos para promover y difundir el producto a realizar para crear expectativa del público por el producto elaborado.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE / DEPARTAMENTO DE CINE Y AUDIOVISUALES / PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

PROCESO: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO: POS-PRODUCCIÓN DEL PRODUCTO AUDIOVISUAL
 COD: 0035-02/EPAPPPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Realizador audiovisual y pos productor o editor	Se toman los elementos creados y se inicia la afinación de estos. El editor realiza el “primer corte, corte duro u Off Line” a la primer versión de la película, documental o producto audiovisual creado, se le insertan las pinceladas sonoras creadas en la etapa de producción, se insertan videos, sonidos, etc,
2	Realizador audiovisual y diseñador gráfico	El diseñador gráfico debe afinar los detalles de la campaña de lanzamiento del producto.
3	Realizador audiovisual, equipo completo del Departamento de Cine y Audiovisuales, Producción Audiovisual y personajes especialistas en el área identificados por el realizador audiovisual	Se realiza una primer reunión para el “visionado del montaje” o proceso de curaduría de la obra en film y audio para evaluar la necesidad de reajustar el rodaje, dicha acción se hace en conjunto con el equipo de producción audiovisual, colegas y expertos en la materia exponiendo y realizando observaciones del producto y sugiriendo ajustes para mejorar la producción y con ello afinar detalles acordes a la estética visual y sonora inicial.
4	Realizador audiovisual y pos productor o editor	Una vez se toman los consejos y sugerencias del equipo curador, el editor y realizador ajustan el producto para lograr una versión final de éste denominándolo “On Line” en el que se incluye la banda sonora, se hacen mezclas finales de sonido, además se colocan subtítulos si es necesario, se da colorización y se realiza el proceso de masterización del producto. Además deben realizarse copias y versiones en diferentes formatos para su distribución ya sea: DSP, DVD, Bluray o archivos MOV en alta resolución según requerimiento.
5	Realizador audiovisual y diseñador gráfico	En paralelo debe tenerse finalizado el producto de línea gráfica, materiales, afiches, banner y tráiler que permitirá realizar un buen lanzamiento del producto audiovisual.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE / DEPARTAMENTO DE CINE Y AUDIOVISUALES / PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

PROCESO: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, EXHIBICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS AUDIOVISUALES

COD: 0035-02/EPAPDEDPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Realizador audiovisual, Jefe de unidad de producción audiovisual, jefe del departamento de cine y audiovisuales, dirección de artes visuales y cine y Dirección General de Artes	Gestionar registro y derechos de autor de la producción en la institución, además de gestionar los fondos con las instancias correspondientes de la institución para ponerlo a la venta y distribución en espacios institucionales. Promoverlo en redes sociales, para que llegue a toda la población a través de tráiler, afiches, banner y con ello generar expectativa del público realizando un efectivo manejo de marketing. Cabe destacar que la distribución va a depender de lo definido en el primer punto que es la definición de las temáticas publico meta etc.
2	Realizador audiovisual	Realizar el estreno, lanzamiento oficial del producto realizado, posterior a eso se programa una ruta de exhibiciones a nivel nacional e internacional en los espacios propios de la Dirección General o en espacios en el exterior. Se busca primordialmente sea exhibido en festivales que permitan difundir y posicionar a la institución con los productos elaborados y, posterior a eso se pueden realizar giras universitarias o de instancias educativas públicas para difundir el arte creado por directores de la institución e incluso que sean difundidos en redes de televisoras públicas y privadas a nivel nacional e internacional y en las diferentes plataformas de redes sociales.
3	Realizador audiovisual, Jefe de unidad de producción audiovisual, jefe del departamento de cine y audiovisuales, dirección de artes visuales y cine y Dirección General de Artes	Gestionar con empresas privadas del cine nacional (CINEMARK, CINEPOLIS, Cines Reforma) para presentar los productos de la institución dentro de las carteleras con el fin de consolidar una cinematografía nacional e incrementar del acceso de la población a bienes, productos y servicios culturales que se originan en el país
4	Realizador audiovisual, Jefe de unidad de producción audiovisual, jefe del departamento de cine y audiovisuales, dirección de artes visuales y cine y Dirección General de Artes	La distribución va a depender de lo definido en el primer punto que es la definición los temas a trabajar ya sea para elaborar documentales, programas de tv, películas de ficción y apoyos a proyectos de colegas externos a la institución para suplir la demanda de productos audiovisuales culturales de la población salvadoreña
5	Realizador audiovisual	Finalmente se entrega a la Cinemateca para que le de registro, ingreso y resguardo como producción de la unidad.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		



**CINEMÁTICA
NACIONAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE/ DEPARTAMENTO DE CINE Y AUDIOVISUALES/ CINEMATECA NACIONAL

PROCESO: PROMOCIÓN Y DIFUSION DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO: EXHIBICIÓN Y DIFUSION DE LOS PRODUCTOS AUDIOVISUALES
 COD: 0035-02/PDPAEDPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Cinemateca Nacional y Jefatura del Departamento de Cine y Audiovisuales.	Se discute y se define la temática y se realiza la curaduría del producto a exhibir, se define la población meta y se detallan los puntos clave para la realización del evento.
2	Técnico Cinemateca Nacional	Remite correo a Dirección de Artes Visuales y Cine con información acordada relativa a evento de exhibición y difusión de audiovisuales, explicando si se desarrollará mediante muestra de cine, ciclo de cine, festival o cine foro, solicitando visto bueno y autorización para ser desarrollado.
3	Dirección de Artes Visuales y Cine	Se genera respuesta con autorización de proyecto o se remiten observaciones para el mismo.
4	Técnico Cinemateca Nacional	Una vez aprobado el proyecto se gestionan las películas a exhibir con el cineasta autor de la película, la productora, ONG o embajada, según sea el caso.
5	Técnico Cinemateca Nacional y Jefatura del Departamento de Cine y Audiovisuales	Se discute y se define fechas para la exhibición, calendario, lugares y cualquier actividad emergente que coadyuve al desarrollo de una efectiva logística para la exhibición.
6	Técnico Cinemateca Nacional	Se gestionan los lugares, transporte y cualquier actividad emergente en términos de logística para el desarrollo de la actividad.
7	Técnico Cinemateca Nacional	Se desarrolla la actividad de conformidad a lo planificado.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE/ DEPARTAMENTO DE CINE Y AUDIOVISUALES/ CINEMATECA NACIONAL

PROCESO: SELECCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, ANALISIS, REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS PRODUCTOS AUDIOVISUALES

COD: 0035-02/SRRPASARRPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Cinemateca Nacional	Identificar los productos audiovisuales, seleccionarlos y analizarlos de acuerdo a su origen, época de realización para catalogarlos en: -cine en construcción y estrenos -cine del siglo XX -cine del siglo XXI
2	Técnico Cinemateca Nacional	Realizar un inventario de acuerdo al país, género y director. Para identificar las producciones recopiladas y seleccionadas.
3	Técnico Cinemateca Nacional	Archivar y resguardar el material audiovisual en estantes, cuando son producciones resguardadas en físico y en discos duros externos los archivos que se encuentran en digital.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

DEPARTAMENTO
**DE ARTES
VISUALES**

SALA NACIONAL DE
EXPOSICIONES
SALARRUÉ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ

PROCESO: EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE

PROCEDIMIENTO: INICIO DE UNA EXPOSICIÓN
 COD: 0035-02/EOAIE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección SNES	Recibe o presenta un proyecto expositivo. Lo evalúa y si el resultado es positivo, lo envía a la DAVC para su aprobación.
2	Dirección SNES	Si la DAVC rechaza la propuesta, se archiva y se informa a quien la presentó. Si se aprueba, se le comunica a quien lo presentó si es externo a la institución, con quien se realiza una reunión para coordinar detalles, incluyendo al curador externo si lo hay.
3	Dirección, DAVC, Administración, Museografía, Mantenimiento	Se realiza una reunión con la DAVC y el personal y se planifica la exposición, asignando tareas, tiempos, necesidades y especificidades.
4	Dirección, Administración	Se realiza la lista de los materiales a adquirir de la institución o exteriores. Administración consigue cotizaciones si es necesaria la compra, realiza la solicitud firmada por la Dirección a la DGA, si es autorizada pide a mensajería la obtención de documentos y fondos y la compra y entrega de los materiales.
5	Administración	Recibe los datos e imágenes de obra para realizar la documentación. Si es necesario recoger obra, planifica con Museografía y Mantenimiento y pide el transporte a Logística.
6	Mantenimiento	Realiza trabajos específicos de la exposición (pintar paneles o bases, resanar paredes, etc.)
7	Dirección, DAVC	Si se requieren servicios especiales se planea con la DAVC. Si se realiza catálogo, se organiza lo necesario con la DAVC (fotografía, diseño, presupuesto, fechas), revisando el borrador del catálogo antes de dar el visto bueno para su impresión o producción.
8	Dirección, DAVC	Solicita elaborar el texto que acompañará el catálogo según acuerdo previo (de la DGA o DAVC o Curaduría) y elabora el propio, y el texto de sala. Se realiza internamente la corrección de estilo. Se produce el texto de sala con DAVC.
9	Dirección	Se recibe y revisa todo el material de comunicaciones y diseño de la DAVC, y se concede el visto bueno. Se trabaja conjuntamente para producir y difundir el material.
10	Dirección, Museografía	Se organiza y lleva a cabo el montaje de la exposición [ver procedimiento específico]
11	Dirección	Informa y solicita a DAVC - Comunicaciones la labor alrededor de la ceremonia de inauguración y el contacto con los medios de comunicación.
12	Dirección, Administración	Según acuerdos con la DAVC, Dirección estará presente en la inauguración ya coordinada por Administración, dando la bienvenida y realizando el acto oficial, cuidando que el personal asignado de comunicaciones pueda realizar su trabajo con propiedad.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ

PROCESO: EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE

PROCEDIMIENTO: MUSEOGRAFÍA Y MONTAJE DE UNA EXPOSICIÓN
 COD: 0035-02/EOAMME

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección, DAVC, Museografía	En reunión de planificación de exposición se presenta la exposición a llevar a cabo y su planteamiento. La curaduría o su similar explican el guion museológico
2	Administración, Museografía	Coordinan el recibimiento o traída de la obra junto con la documentación oficial.
3	Museografía	Según el planteo del proyecto expositivo/guion museológico y la obra, realiza una propuesta museográfica que presenta a Dirección
4	Dirección, Administración, Museografía, Mantenimiento	La Dirección otorga su visto bueno a la Museografía y en conjunto con Administración, Museografía y Mantenimiento se elabora la lista de los materiales que se necesitan.
5	Administración	Cotiza los materiales necesarios y realiza la solicitud de fondos a la DGA, cuando obtiene la autorización y los fondos procede a organizar la compra y traída de materiales a la SNES
6	Museografía, Mantenimiento	Una vez se tienen todos los materiales, se procede a realizar tanto las reparaciones de la SNES como el montaje de la obra.
7	DAVC, Administración, Museografía	Según los acuerdos de la SNES y DAVC sobre la exposición, el diseñador de la DAVC crea una línea gráfica y con ella y la lista de obra proveía por Administración, elabora las cédulas y Museografía las coloca.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ

PROCESO: EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE UNA EXPOSICIÓN
 COD: 0035-02/EOADE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección, DAVC -Comunicaciones	Dirección le hace llegar el material de diseño e información del proyecto expositivo a Comunicaciones de la DAVC, que sabe de la exposición desde la reunión primera, para que así pueda conseguir visitas guiadas.
2	Dirección	Coordinan la impartición de las visitas guiadas con la curaduría, el, la o los autores de la obra o por parte de la propia Dirección, y con Comunicaciones -DAVC para su realización y registro.
3	Dirección	Organiza actividades complementarias en torno a la exposición como conversatorios o talleres.
4	Dirección, Administración, DAVC -Comunicaciones	En conjunto se elabora un calendario de las actividades, se presentan sus necesidades logísticas que le tocan a Administración, y las necesidades de invitación, difusión y registro para la DAVC.
5	Administración	Mantiene el registro de visitantes, tanto en actividades organizadas como particulares, y el adecuado funcionamiento de la seguridad y facilidades de la SNES.
6	DAVC, Administración, Museografía	Según los acuerdos de la SNES y DAVC sobre la exposición, el diseñador de la DAVC crea una línea gráfica y con ella y la lista de obra proveía por Administración, elabora las cédulas y Museografía las coloca.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ

PROCESO: EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE

PROCEDIMIENTO: TÉRMINO DE UNA EXPOSICIÓN
 COD: 0035-02/EOATE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administración, Museografía	Al acercarse el último día de la exposición, Administración contacta el o la dueña de la obra para coordinar la entrega de obra, y elabora la documentación oficial de entrega. Museografía revisa las necesidades de embalaje y transporte. En coordinación, planifican el desmontaje, embalaje y entrega de la obra.
2	Dirección, Administración	Si acaso la exposición ha entrado en un acuerdo para ser itinerante en otras sedes del Ministerio, entra en comunicación con el personal de esas sedes para coordinan la entrega de la exposición (obra y complementos) y de la responsabilidad de la misma a la dirección de la nueva sede. Administración coordina logística y produce documentos, obteniendo las firmas necesarias (Dirección SNES, dirección nueva sede, etc.)
3	Museografía, Mantenimiento	Realizan el desmontaje, embalaje y entrega de la obra con documentación elaborada por Administración. Mantenimiento revisa la sede por si hubo daños o pérdidas para reportarlas a Administración.
4	Dirección	Informa del término de la misma y datos relevantes a la DAVC -Dirección-Comunicaciones.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ

PROCESO: FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO DE LA SNES

PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO
 COD: 0035-02/FAMSNESFA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección, Administración	Conocer y seguir las normas, reglas y procedimientos del Ministerio de Cultura en cuanto a administración de recursos, funcionamiento y administración de personal.
2	Administración	Dar información a los compañeros de trabajo sobre marcajes, reunir sus acciones de personal, revisarlas, obtener firmas de superiores y enviarlas a la DGA.
3	Administración, Mantenimiento	Mantener control de los materiales en bodega, realizando solicitudes de aquellos que se acaban por el uso.
4	Administración	Mantener actualizado el archivo conforme a los sistemas institucionales. Conseguir toda la documentación relevante según el trabajo realizado.
5	Administración, Dirección	Responder a todos los requerimientos de información por parte de la institución.
6	Administración	Coordinar y controlar los servicios de seguridad y limpieza que empresas externas realizan en la sede, junto al departamento de Logística y Mantenimiento.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ

PROCESO: FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO DE LA SNES

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO
 COD: 0035-02/FAMSNESM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección, Administración	Conocer y seguir las normas, reglas y procedimientos del Ministerio de Cultura en cuanto a manejo de sedes. Mantener registro actualizado del estado general de la SNES.
2	Administración	Mantener registro actualizado de material de bodega, tanto de papelería, como de limpieza, montaje y conservación de obra.
3	Administración, Mantenimiento	Mantenimiento realiza revisiones constantes del edificio, servicios e instalaciones y reporta cualquier observación a Administración. Cuando Mantenimiento puede reparar la falla pide a Administración los materiales, que si deben ser comprados se sigue el procedimiento de cotización-solicitud-autorización-compra. Si es una falla mayor Administración informa al departamento de Mantenimiento del Ministerio. Si el daño es estructural, Administración informa a la Dirección y a la DGP solicitando la revisión especializada. Se siguen sus inducciones.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

COLECCIÓN NACIONAL
**DE ARTES
VISUALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ COLECCIÓN NACIONAL DE ARTES VISUALES

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LA CNAV

PROCEDIMIENTO: CUIDADO FÍSICO DE LAS OBRAS
 COD: 0035-02/ACNAVCF0

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Custodia de la Colección	De acuerdo a la Normativa vigente planea y lleva a cabo, con ayuda del personal de la DAVC, la limpieza e inspección periódica de todas las obras de la CNAV, incluyendo cualquiera que haya sido prestada en territorio nacional.
2	Custodia, DAVC	Si durante el proceso de limpieza e inspección alguna obra aparece con un estado de conservación malo, procede a buscar una revisión y un diagnóstico por parte de un especialista de la DAVC, el cual hace llegar junto a una propuesta de reparación a la DAVC.
3	Dirección de Artes Visuales y Cine	Revisa el reporte y la propuesta y si la acepta, trabaja con las instancias necesarias para llevarla a cabo.
4	Custodia	Supervisa el trabajo de restauración o conservación, una vez terminado informa a DAVC y procede a completar los archivos con los documentos producidos por la intervención.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE/
DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ COLECCIÓN NACIONAL DE ARTES VISUALES

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LA CNAV

PROCEDIMIENTO: DOCUMENTOS DE LA CNAV
COD: 0035-02/ACNAVDCNAV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Custodia de la Colección	Al iniciar, llevar a cabo o dar seguimiento a todo proceso de la CNAV, produce y firma los documentos relacionados a los mismos, asegurándose de que el contenido obedezca a lo establecido en la Normativa y en las leyes.
2	Custodia	Reúne los documentos producidos por la CNAV y las distintas partes participantes de todo proceso al final del mismo, contando ya todos con firma y sello. Los archiva
3	Custodia	Mantiene completo y actualizado el archivo de la CNAV, según organización institucional.
4	Custodia	Atiende toda solicitud de información o inspección directa por la DAVC o la DGA, y de los demás constituyentes de la institución que sean del conocimiento de las instancias ya indicadas. Las solicitudes de información o inspección de documentos por parte de organismos externos o de la población en general, serán respondidos cuando se reciban por el canal adecuado institucional (DGA, Ley de Transparencia).
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ COLECCIÓN NACIONAL DE ARTES VISUALES

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LA CNAV

PROCEDIMIENTO: EXPOSICIÓN DE LAS OBRAS
 COD: 0035-02/ACNAVEO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Custodia de la Colección	Recibe la propuesta interna o externa para exponer una o varias obras de la CNAV, revisa que tenga todos los datos necesarios según procedimiento y normativa. Si la considera viable, la hace llegar al Comité Curatorial.
2	Comité Curatorial	Revisa la propuesta y, tanto si consideran que es adecuada según su criterio especializado como si no, emiten una respuesta por escrito según normativa vigente.
3	Custodia	Si la propuesta recibió el visto bueno del Comité Curatorial, la hace llegar junto con la respuesta del mismo a la DAVC, para que esta le informe a la DGA.
4	Custodia	Una vez autorizada la propuesta por la DGA, se entra en contacto con quien es responsable de la exposición para acordar detalles y coordinar acciones.
5	Custodia	Produce los documentos necesarios según normativa vigente. Si el préstamo es al extranjero, solicita la ayuda del Departamento Jurídico y trabaja junto al mismo.
6	Custodia	Solicita la presencia del personal especializado en manejo de artes visuales para realizar el movimiento de las obras en préstamo. Supervisa que el manejo de la obra y sus datos de identificación estén correctos. Consigue la firma de los diferentes documentos necesarios según normativa antes de entregar la obra.
7	Custodia	Mantiene monitoreo de las obras mientras están expuestas con apoyo del personal de la DAVC y revisa su vuelta a bodega. Si nota algún daño, procede según se describe en la normativa vigente.
8	Custodia	Elabora y valida con las firmas y sellos necesarios la documentación relacionada.
9	Custodia	Archiva la documentación producida, manteniendo el archivo ordenado y actualizado según procedimientos institucionales. También consigue los elementos relacionados al préstamo como catálogos, notas de prensa, etc.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ COLECCIÓN NACIONAL DE ARTES VISUALES

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LA CNAV

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE LAS OBRAS

COD: 0035-02/ACNAVPO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Custodia de la Colección	Recibe el pedido de préstamo y revisa, según normativa vigente, que tenga todos los datos necesarios. Si lo considera viable, lo hace llegar al Comité Curatorial.
2	Comité Curatorial	Revisa el pedido y, tanto si consideran que es adecuada según su criterio especializado como si no, emiten una respuesta por escrito según normativa vigente.
3	Custodia	Hace llegar la respuesta del Comité Curatorial a quien/es solicitan el préstamo y a la DAVC, para que esta se la informe a la DGA.
4	Custodia	Si se concede el préstamo, entra en contacto con el o los solicitantes de la obra para acordar detalles y coordinar acciones.
5	Custodia	Si el préstamo es interno, entra en contacto con la administración de la sede para que ellos se encarguen de procurar el movimiento
6	Custodia	Elabora y valida con las firmas y sellos necesarios la documentación legal necesaria para hacer válido el préstamo. Archiva los documentos debidamente.
7	Custodia	Mantiene monitoreo de la obra prestada, si es por largo tiempo, coordina el acceso a ella por parte de quien realiza la limpieza e inspección periódica. Si se encuentra un daño, procede según el procedimiento CUIDADO FÍSICO DE LAS OBRAS
8	Custodia	Cuando se acerca el fin del periodo de préstamo, recibe la solicitud de prórroga y la pasa al Comité Curatorial. Si no hay objeción, informa de ello al prestamista y elabora nueva documentación para validar la prórroga, consiguiendo firmas y sellos, entregando y archivando.
9	Custodia	Si no hay solicitud de prórroga, entra en contacto con los responsables de la exposición y la sede para coordinar la devolución de las obras.
10	Custodia	Recibe las obras, las revisa y si presentan daño, procede según CUIDADO FÍSICO DE LAS OBRAS. Sino, termina el proceso documental del préstamo, archivándolo, y coordina la entrada de la obra a la bodega o lugar de resguardo.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES Y CINE/ DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES/ COLECCIÓN NACIONAL DE ARTES VISUALES

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LA CNAV

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE OBRAS
 COD: 0035-02/ACNAVDO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Custodia de la Colección	Recibe la propuesta de donación, según normativa vigente. Si la considera viable, la hace llegar al Comité Curatorial. Si es necesario, solicita la inspección de la obra a un especialista en conservación de bienes muebles interno.
2	Comité Curatorial	Revisa la propuesta y, tanto si consideran que es adecuada según su criterio especializado como si no, emiten una respuesta por escrito según normativa vigente.
3	Custodia	Hace llegar la respuesta del Comité Curatorial a quien/es proponen la donación y a la DAVC, para que esta informe a la DGA.
4	Custodia	Si se concede la donación, se contacta al Departamento Jurídico para que se involucren en el proceso. Se entra en contacto con el o los donantes de la obra para acordar detalles y coordinar acciones.
5	Departamento Jurídico	Recibe de la Custodia los documentos necesarios para elaborar el acta de donación. Consigue las firmas necesarias y entrega los documentos originales o copias según procedimiento.
6	Custodia y Activo Fijo	La Custodia avisa a Activo Fijo para que impongan un código de inventario a la nueva obra.
7	Custodia y Registro de Bienes Culturales	La Custodia avisa y entrega toda la información debida al departamento de Registro de Bienes Culturales.
8	Custodia	Solicita apoyo de Logística y del personal especializado para ir a recoger la obra, en caso necesario. Acompaña el movimiento.
9	Custodia y Activo Fijo	Al recibir la obra, una persona de Activo Fijo le impone el código institucional según normativa vigente. La Custodia organiza la toma de registro fotográfico de la pieza, mismo que archiva.
10	Custodia y DAVC	Ubican la obra en bodega o el sitio designado para su resguardo.
11	Custodia	Actualiza los registros y archivos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

SALA DE
**EXPOSICIONES
SAN JACINTO**

DIRECCIÓN DE
**FORMACIÓN
EN ARTES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DIRECCIÓN DE FORMACION EN ARTES

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE LA UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN ARTES

COD: 0035-02/APUDFA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Centro Nacional de Artes, Escuela Nacional de Danza	Elabora proyecto (sus antecedentes, justificación, contexto y define: Nombre, periodo de ejecución, monto a ejecutar, responsables y fecha de presentación junto a sus anexos correspondientes) y plan de gestión, remiten ha visto bueno de Dirección de Formación en Artes
2	Dirección de Formación en Artes	Recibe, analiza el proyecto, aprueba o deniega, en caso de ser aprobado, delega responsable de dar seguimiento y aprueba lo que considera pertinente para cumplir las metas de la dirección, remite a la Dirección General de Artes para ser dirigido a la instancia correspondiente: Dirección Administrativa o Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación. En caso contrario remite a la unidad para modificación.
3	Dirección de Formación en Artes	Se remite plan o proyecto a la DGA para visto bueno y autorización. Si se requieren fondos a través de gestión externa se remite a Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación de lo contrario se traslada al paso 6.
4	Dirección de Formación en Artes	Recibe Plan Aprobado por el Ministro de Cultura y la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación y lo remite a la unidad respectiva
5	Dirección de Formación en Artes	Inicia la fase de ejecución y puesta en marcha del plan de gestión
6	Dirección de Formación en Artes	Si se requieren fondos a través de gestión externa se coordina con la DGA y Dirección Administrativa la recepción de los recursos, de lo contrario se traslada al paso 7.
7	Centro Nacional de Artes, Escuela Nacional de Danza	Vela porque el proyecto se ejecute de conformidad al proyecto, e informa a la Dirección de Formación en Artes.
8	Dirección de Formación en Artes,	Mantiene un archivo ordenado y actualizado de proyectos aprobados, ejecutados y su nivel de avance; como los no aprobados
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DIRECCION DE FORMACION EN ARTES

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: APROBACION DE SOLICITUDES ACADEMICAS
 COD: 0035-02/AASA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Escuela Nacional de Danza, Centro Nacional de Artes	Remiten solicitudes académicas (Exoneración por participación gratuita por escasos recursos, ficha de inscripción) a la Dirección de Formación en Artes
2	Dirección de Formación en Artes	Revisa la documentación por parte de la unidad pertinente, aprueba o deniega.
3	Dirección de Formación en Artes	Remite la documentación aprobada a la Dirección General de Artes. Para ser aprobada por el titular del Ministerio de Cultura.
4	Dirección de Formación en Artes	Recibe la documentación aprobada por la titular y remite a la unidad pertinente.
5	Escuela Nacional de Danza, Centro Nacional de Artes	Recibe, resguarda y notifica a los solicitantes.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DIRECCION DE FORMACION EN ARTES

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: GESTION Y ADMINISTRACION DE COVENIOS
 COD: 0035-02/AGAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Formación en Artes, Escuela Nacional de Danza, Centro Nacional de Artes	Identifica necesidades y/o instancias para un convenio, elabora proyección o planificación y gestionan convenio con instituciones para logro de metas y necesidades de la Dirección de Formación en Artes.
2	Dirección de Formación en Artes	Consulta con las autoridades los intereses y recursos para establecer un convenio con la contraparte. Delega responsables de dar seguimiento al proyecto. Una vez autorizada se remite a la Dirección General de Artes.
3	Dirección General de Artes	Recibe, niega, autoriza o da Visto buenos para futuro convenio, remite la documentación a la unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para informar la gestión a iniciarse.
4	Responsable de Proyecto de Dirección de Formación en Artes	En caso de ser negada, notifica por escrito a la institución de contraparte que, por razones ajenas a su voluntad, no puede comprometer al Ministerio de Cultura a suscribir el convenio.
5	Responsable de proyecto de Dirección de Formación en Artes	En caso de autorizarse, 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.
6	Responsable de proyecto de Dirección de Formación en Artes	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.
7	Responsable de proyecto de Dirección de Formación en Artes	Establece en conjunto con la contraparte los objetivos, alcance, compromisos, y vigencia del convenio.
8	Responsable de proyecto de Dirección de Formación en Artes	Remite información y documentación a la Dirección General de Artes para visto bueno y remisión a la Unidad de Relaciones Internacional y cooperación, y el Departamento jurídico
9	Dirección General de Artes	Remite a la Unidad de Relaciones Internacional y Cooperación para definir el formato del convenio y al Departamento Jurídico para revisión y/o modificación.
10	Dirección General de Artes	Una vez recibido el convenio de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación, y el Departamento Jurídico remite a la DFA para su revisión y/o modificación.
11	Responsable de proyecto de Dirección de Formación en Artes	Realiza todas las Modificaciones que sugiera tanto Cooperación como el Departamento Jurídico. Remite el convenio a la contraparte para revisión y/o modificación.

MINISTERIO DE CULTURA

12	Responsable de proyecto de Dirección de Formación en Artes	Remite a la Dirección General de Artes para gestión de la Aprobación ante Unida de Relaciones internacionales y Departamento Jurídico y la Dirección de Administración Cultural en caso de que convenio implique compromisos financieros por parte del Ministerios de Cultura.
13	Dirección General de Artes	Recibe el Convenio aprobado por parte de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación, y el Departamento Jurídico y lo remite a la DFA el convenio ya aprobado para revisión por la contraparte.
14	Responsable de proyectos de la Dirección de Formación en Artes	Recibe, y remite el convenio a la contraparte para su respectiva revisión. De ser visto bueno, informa a la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación y gestiona aprobación ante el Departamento jurídico para proceder a firma una vez este autorizado por ambas instancias.
15	Responsable de proyectos de la Dirección de Formación en Artes	Garantiza la convocatoria de la contraparte a la firma del convenio
16	Dirección General de Artes, Dirección de Formación en Artes	Recibe convenio firmado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES / DIRECCION DE FORMACION EN ARTES

PROCESO: PROGAMACION DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: AGENDA ANUAL DE ACTIVIDADES
 COD: 0035-02/PAAAA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	CENAR, END Y DFA	Realiza agenda cultural anual en base a programaciones permanentes, solicitudes y desarrollo de proyectos institucionales, utilizando como antecedentes la agenda del año anterior, plan de trabajo anual y solicitudes de actividades a programar durante el año.
2	Dirección de Formación en Artes	Consolida la información a fin de emitir agenda anual que contenga las actividades de la Dirección de Formación en Artes y sus unidades.
3	Administración de la Dirección de Formación en Artes	Remite al director de Formación en Artes para aprobación. Aprueba o deniega y solicita correcciones en base a observaciones encontradas.
4	Dirección de Formación en Artes	Remite a la Dirección General de Artes para aprobación, deniega o aprueba. En caso de ser aprobada remite a la Dirección de Formación en Artes
5	Dirección de Formación en Artes	Recibe y remite a las unidades la agenda aprobada, y da seguimiento mensual a través de su equipo de trabajo, solicitando la información a más tardar el tercer día hábil de cada mes a las unidades, a fin de que la agenda se ejecute de acuerdo con lo proyectado.
6	CENAR, END y DFA	Mantiene archivos actualizados
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

CENTRO NACIONAL
**DE ARTES
(CENAR)**

ESCUELA NACIONAL
DE DANZA
MORENA CELARIE

VI.IV DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES			
DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
UNIDAD DE ESPACIOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
Apartir del Organigrama Vigente se ha creado esta Unidad Organizativa pero a la fecha no ha sido asignada personal			
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/BEMYPESAE	Brindar Espacios a las MYPES/Asignación de Espacios	348
2	0035-02/FHTSFHT	Fomentar la Historia y Tradición Salvadoreña/Fomento de la Historia y Tradición	349
3	0035-02/AFCCM400D	Administración de Fondo Circulante/Compras Mayores de 400 Dolares	350
4	0035-02/PEISP	Potenciar Espacios de Inclusión Social/Promueve	351
5	0035-02/AUECPFN	Autorización de Usos de Espacios Culturales Públicos/Formalización y Notificaciones	352
PARQUE SABURO HIRAO			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/GIRSABOSAUCI	Gestión Interna de Recursos/Solicitud para la Adquisiciones de Bienes, Obras o Servicios a UACI	354
2	0035-02/MGIJSSHEMPC	Mantenimiento General de Infraestructuras, Juegos, Senderos, Sistema Hidráulico y Eléctrico/ Mantenimiento Preventivo y Correctivo	356
3	0035-02/JMJZV	Jardinería/Mantenimiento de Jardines y Zonas Verdes	357
4	0035-02/SEACEUBI	Servicios Educativos/Atención a Centros Educativos y Usuarios Biblioteca Infantil	358
5	0035-02/ACEV	Administrativo/Control Estadístico de Visitantes	359
6	0035-02/CAEPSHASCAEPS H	Contrato de Arrendamiento de Espacios en el Parque Saburo Hirao/Aprobar y Supervisar Contratos de Arrendamiento de Espacios del parque Saburo Hirao	360

MINISTERIO DE CULTURA

7	0035-02/CEESM	Control de Materiales/Entrada y Salida de Materiales	361
8	0035-02/CESE	Control de Equipos/Entrada y Salida de Equipos	362
PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/CBSPIDSABOSAU CI	Compra de Bienes y Servicios en el PID/ Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios a UACI	364
2	0035-02/CAEPIDASCAEPID	Contrato de Arrendamiento de Espacios en el PID/Aprobar y Supervisar Contratos de Arrendamiento de Espacios del PID	366
3	0035-02/ENFPIDTSSSENFGE	Educación No Formal en el PID/Tramitar Solicitud de Servicios de Educación No Formal de Grupos Escolares	367
4	0035-02/ACEV	Administrativo/Control Estadístico de Visitantes	368
PARQUE ZOOLOGÍCO NACIONAL CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/ADDAPZNAADDA PZN	Aceptación de Decomiso y Donaciones de Animales en el PZN/Aprobar Aceptación de Decomiso y Donaciones de Animales en el PZN	370
2	0035-02/PICFPPZNSTIPZN	Proyección de la Investigación y Conservación de Fauna por Parte del PZN/Solicitar Trabajos de Investigación en el PZN	371
3	0035-02/RDSCACFSRPZNE RDSCARPZN	Reporte Diario Sobre el Cuido de Animales y Condiciones Físicos y de Salubridad de los Recintos del PZN/Elaborar Reporte Diario Sobre el Cuido de Animales y Recintos del PZN	372
4	0035-02/NDEPZNEINDEPZ N	Necropsias y Descargo de Especies del PZN/Elaborar Informe de Necropsias y Descargo de Especies del PZN	373
5	0035-02/CSMPZNSSSMPZ N	Control del Suministro de Medicamentos para el PZN/Solicitar y Supervisar el Suministro de Medicamentos del PZN	374
6	0035-02/CSNPZNSSSMPZN	Control del Suministro de Alimentos para el PZN/Solicitar y Supervisar el Suministro de Alimento para Especies del PZN	375
7	0035-02/ALPZNTCAEPZN	Arrendamiento de Locales en el PZN/Tramitar Contratos de Arrendamiento de Espacios en el PZN	376
8	0035-02/AFCCACCPZN	Administración del Fondo Circulante de Caja Chica/Administrar Caja Chica del PZN	377
9	0035-02/EDPZNCI	Emergencias Diurnas en el PZN/Canales de Información	378
10	0035-02/ENPZNCI	Emergencias Nocturnas en el PZN/Canales de Información	379
11	0035-02/RDEPRDEP	Registro de Datos Estadísticos del Parque/Registrar Datos Estadísticos del Parque	380
DIRECCIÓN DE CASAS DE LA CULTURA Y CONVIVENCIA			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/OSCTPCCECAT	Orientación, Supervisión y Control del Trabajo que el Personal de las Casas de la Cultura Ejecutan en la Comunidad Asignada/Tratamiento	382
2	0035-02/CRCCOACC	Coordinación Regional de Casas de la Cultura/Organización de Comité de Apoyo de las Casas de la Cultura	383
3	0035-02/CRCCIPASC	Coordinación Regional de Casas de la Cultura/Implementación de Procesos de Animación Socio Cultural	384

MINISTERIO DE CULTURA

4	0035-02/CPTFT	Coordinación de Proyectos de Transparencia de Fondos/Tratamiento	385
5	0035-02/CJFT	Coordinación de Juegos Florales/ Tratamiento	386
6	0035-02/RMSCCT	Reuniones Mensuales de Supervisión Casas de la Cultura/Tratamiento	387
7	0035-02/SCCT	Supervisión de Casas de la Cultura/Tratamiento	388
CASAS DE LA CULTURA REGIONAL DE ORIENTE			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
CASAS DE LA CULTURA REGIONAL OCCIDENTE			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
CASAS DE LA CULTURA REGIONAL CENTRAL			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
CASAS DE LA CULTURA REGIONAL PARACENTRAL			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
DIRECCIÓN DE RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/FDS	Fortalecimiento/ Dotación y Seguimiento	394
2	0035-02/FABBPSTABBP	Fortalecimiento de Acervos Bibliográficos en las B.P/ Sistematización de la Información de Manera Técnica en el Área de Bibliotecología en las Bibliotecas Públicas	395
3	0035-02/AAUCCRMEMDL OBP	Apoyo Administrativo a Unidad Coordinadora/ Controles de Recursos de Mobiliario, Equipo; Material Didáctico, Lúdicos y Otros a las Bibliotecas Públicas	396

BIBLIOTECAS PÚBLICAS			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/PBP14LPPBP	Proyectar las Bibliotecas Publicas en 14 Localidades del País/ Proyectar la Biblioteca Publica	398
2	0035-02/FRBPA	Funcionamiento de la Red de Bibliotecas Publicas/ Administración	399
DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/SSTPIIEIGDC	Sensibilizar sobre el tema de Pueblos Indígenas en Instituciones Estatales como Ciudadanía en General/Desarrollo de Capacitaciones	401
DIRECCIÓN DE COMUNIDADES INDÍGENAS			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/DEDPIEICMC	Divulgar Eventos de la Dirección de Pueblos Indígenas/ Envío de Información a Comunicaciones del Ministerio de Cultura	403
2	0035-02/PRECPISCCPC	Promoción, Rescate y Evitalizacio de la Cultura de los Pueblos Indígenas /Solicitud de Cobertura por Cobertura por Parte de Comunicaciones	404
3	0035-02/PRECIPEEOPS	Promoción, Rescate y Evitalizacio de la Cultura de los Pueblos Indígenas /Participación de Espacios, Entrevista, Opiniones y Programas Solicitados	405
4	0035-02/IPDSCPIIIISPM	Impulsar Procesos de Desarrollo Socioculturales de las Comunidades y los Pueblos Indígenas/ Impulsar la Implementación y Seguimiento de la Política a través de la Mesa Multisectorial	406
5	0035-02/IPDSCPIRRCDIIPAC	Impulsar Procesos de Desarrollo Sociocultural de las Comunidades y los Pueblos Indígenas/ Realizar Reuniones de Coordinación con los Diversas Instituciones para la Implementación de la Propuesta de Política de Acuerdo a sus Competencias	407
UNIDAD DE EXPRESIONES CULTURALES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/FIMCAPITNRECC	Fortalecer las Iniciativas y Manifestaciones Culturales y Artísticas de los Pueblos Indígena en todo el Territorio Nacional/Realización de Eventos Conmemoraciones y Celebraciones	409
2	0035-02/PRLPIICOM	Promover el Reconocimiento Legal de los Pueblos Indígenas/Incentivar la Creación de la Ordenanza Municipal	410

MINISTERIO DE CULTURA

3	0035-02/AOSCEVSPCIIPV SARPCIIPV	Apoyar las Organizaciones de la Sociedad Civil y de Empresas Vinculadas a la Protección y Salvaguarda el Patrimonio Cultural e Inmaterial, Incluyendo el de los Pueblos Vivos/ Solicitar y Apoyar el Registro del Patrimonio Cultural Inmaterial Incluyendo Pueblos Vivos	411
4	0035-02/EAJACLDPIFRDIE AJ	Elaborar Análisis Jurídico que Apoyen Cambios en la Legislación de Derechos de los Pueblos Indígenas para Favorecer el Reconocimiento de los Derechos Indígenas/Elaboración de Análisis Jurídicos	412

DIRECCIÓN GENERAL
**DE REDES
TERRITORIALES**

UNIDAD DE ESPACIOS PARA
**LA PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

DIRECCIÓN DE ESPACIOS
**CULTURALES
PÚBLICOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS

PROCESO: BRINDAR ESPACIOS A LAS MYPES

PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE ESPACIOS
 COD: 0035-02/BEMYPESAE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Espacios Culturales Públicos	Recibe cartas de intención solicitando punto de venta
2	Dirección de Espacios Culturales Públicos	Analiza la solicitud de espacio recibida
3	Técnico Administrativo	Elabora propuesta de asignación de espacios, según solicitud recibida
4	Dirección de Espacios Culturales Públicos	Aprueba propuesta de asignación de espacio
5	Técnico Administrativo	Notifica a los solicitantes la respuesta relativa a la solicitud de espacio realizada
6	Técnico Administrativo	Coordinan la logística de cada uno de los puntos de venta autorizados
7	Dirección de Espacios Culturales Públicos	Supervisa cada semana el debido cumplimiento de que estén definidos por punto de venta
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS

PROCESO: FOMENTAR LA HISTORIA Y TRADICION SALVADOREÑA

PROCEDIMIENTO: FOMENTO DE LA HISTORIA Y TRADICIÓN

COD: 0035-02/FHTSFHT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Espacios Culturales Públicos	Coordina con la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural el Plan de acción
2	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	Definen estrategia para fomentar la Historia y Tradición desde los espacios Patrimoniales del Ministerio de Cultura
3	Director, encargados de montaje y producción y encargado 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 del Ministerio de Cultura.
4	Dirección de Espacios Culturales Públicos	Remite la estrategia de fomento a la Historia y Tradición, para aprobación del Titular.
5	Dirección de Espacios Culturales Públicos	Teniendo el aval del Titular se implementa la estrategia de fomento a la Historia y Tradición Salvadoreña desde los espacios patrimoniales del Ministerio de Cultura.
6	Director, encargados de montaje y producción y encargado de Gestión y Programación	Realizan actividades de fomento a la Historia y tradición Salvadoreña desde los espacios patrimoniales del Ministerio de Cultura.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS

PROCESO: ADMINISTRACION DE FONDO CIRCULANTE

PROCEDIMIENTO: COMPRAS MAYORES DE 400 DOLARES
 COD: 0035-02/AFCCM400D

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo	Recibe solicitudes para compras o alquileres externos por parte de los coordinadores de Montaje y Producción
2	Técnico Administrativo	Solicita cotización del servicio o alquiler a utilizar a diferentes empresas
3	Técnico Administrativo	Recibe cotizaciones de los diferentes ofertantes
4	Técnico Administrativo	Elabora solicitud para autorización de gasto
5	Técnico Administrativo	Remite a la Dirección de Espacios Culturales Públicos, memo con solicitud de autorización para firma
6	Dirección de Espacios Culturales Públicos	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	Técnico Administrativo	Remite requerimiento para firma de autorización a la Dirección Administrativa
8	Técnico Administrativo	Recibe requerimiento firmado por parte de la Dirección Administrativa
9	Técnico Administrativo	Elabora cheque para compra o contratación de servicio
10	Técnico Administrativo	Realiza compras o contrataciones de servicio
11	Técnico Administrativo	Elabora póliza de reintegro de fondos y remite a presupuesto
12	Técnico Administrativo	Archiva toda la documentación de la compra o contratación de servicio.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS

PROCESO: POTENCIAR ESPACIOS DE INCLUSION SOCIAL

PROCEDIMIENTO: PROMUEVE
 COD: 0035-02/PEISP

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS

PROCESO: AUTORIZACION DE USO DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS

PROCEDIMIENTO: FORMALIZACION Y NOTIFICACIONES
 COD: 0035-02/AUECPFN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Espacios Culturales Públicos	Recibe nota o Memorándum por la entidad o institución solicitante.
2	Dirección de Espacios Culturales Públicos	Verifica en el Tarifario del Ministerio de Cultura, si se debe aplicar cobro a la institución solicitante.
3	Dirección de Espacios Culturales Públicos	Remite a Titular del Ministerio de Cultura, solicitud de uso de Espacio para su visto bueno y posterior autorización por el Director General de Redes Territoriales .
4	Dirección de Espacios Culturales Públicos	Si la entidad solicita exoneración por el Uso de Espacio deberá remitir Memorándum o carta de solicitud al Titular.
5	Ministra de Cultura	Deberá, realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Hacienda, para que el ministro autorice la exoneración a la entidad solicitante si así lo considera.
6	Ministra de Cultura	Remite Memorándum o Nota Marginada por el Ministro de Hacienda, a la Dirección de Espacios Culturales Públicos.
7	Dirección de Espacios Culturales Públicos	Notifica al solicitante y gira instrucciones al personal responsable, para atender al solicitante.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

PARQUE
**SABURO
HIRAO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: GESTION INTERNA DE RECURSOS

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

COD: 0035-02/GIRSPABOSUACI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Auxiliares 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	Administración del parque Saburo Hirao	Recibir y analizar. Existen sugerencias o cambios, devolver para que se incorporen los ajustes, Regresar al paso 1 No existen Sugerencias o cambios, continuar pasó 3.
3	Administración del parque Saburo Hirao	Cotiza y elabora Solicitud para la adquisición de Bienes, Obras o Servicios.
4	Administración del parque Saburo Hirao	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.
5	Auxiliares de Mantenimiento, Infraestructura, Jardinería, Educación, Bodega.	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 pasó 6.
6	Auxiliares de Mantenimiento, Infraestructura, Jardinería, Educación, Bodega.	Aprueba requerimiento con Visto Bueno de la Directora de Parques Arqueológicos y Culturales. Elabora Memorándum de remisión para la autorización de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
7	Director General 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 DPC lo remite a la Dirección Administrativa, con copia para firma de recibido.
8	Asistente de la DGPCN	Si es aprobado lo remite a la Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos
9	Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Recibe Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios y lo entrega a Apoyo Administrativo
10	Administración del parque Saburo Hirao	Ingresa la Solicitud a el UACI, entregando una copia para la firma y sello de recibido. Da seguimiento
11	UACI/ UFI	Tramites internos previos a la elaboración de orden de compra de Bienes, Obras o Servicios
12	Administración del parque Saburo Hirao	Recibe Bienes, Obras o Servicios Requeridos, de acuerdo a Orden de Compra y sus anexos. Elaboración de actas de recepción y su remisión a UACI.

MINISTERIO DE CULTURA

13	Administración del parque Saburo Hirao	Trasladar bienes recibidos a Bodega para su resguardo temporal y entrega copia de la Orden de Compra a Encargado de Bodega
14	Auxiliares de Mantenimiento, Infraestructura, Jardinería, Educación, Bodega.	Solicitan al Administrador la autorización de entrega de Bienes adquiridos.
15	Administración del parque Saburo Hirao	Gira instrucciones y envía correo electrónico a Encargado de Bodega para la entrega de bienes
16	Auxiliares de Mantenimiento, Infraestructura, Jardinería, Educación, Bodega.	Retiran bienes de Bodega
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE SABURO HIRAO

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

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
 COD: 0035-02/MGIJSSHEMPC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administradora del Parque Saburo Hirao/ Auxiliar de Mantenimiento de Infraestructura	Identificación de áreas a intervenir con base a recursos y enfocado en el Plan Operativo Anual.
2	Administradora del Parque Saburo Hirao	Asigna mediante órdenes de trabajo y de manera frecuente la revisión e intervención de los juegos infantiles, edificaciones administrativas (puertas, ventanas, cielos falsos y otros), sistemas eléctricos, hidráulicos, bombas de agua.
3	Auxiliar de Mantenimiento de Infraestructura	Recibe y da instrucciones al personal, de acuerdo a las órdenes de trabajo.
4	Auxiliar de Mantenimiento de Infraestructura	Verifica el estado de conservación y funcionamiento de las obras a realizar y remite listado de necesidades al Administrador.
5	Administradora del Parque Saburo Hirao	Recibe listado y comprueba existencia de recursos en Bodega, para trabajos de mantenimiento.
6	Auxiliar de Mantenimiento de Infraestructura	Gira instrucciones al personal 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	Auxiliar de Mantenimiento de Infraestructura	Recibe los recursos solicitados para iniciar los trabajos junto al personal
8	Administradora del Parque Saburo Hirao	Verifica la ejecución del trabajo asignado
9	Auxiliar de Mantenimiento de Infraestructura	Emite informe de trabajo realizado y lo entrega al Administrado
10	Administradora del Parque Saburo Hirao	Elabora Informe semanal tomando como base los informes recibidos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: JARDINERIA

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES
 COD: 0035-02/JMJZV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administradora del Parque Saburo Hirao/Auxiliar de Jardinería	Realizar recorridos diarios para identificar las necesidades en las aéreas de jardinería
2	Administradora del Parque Saburo Hirao	Gira instrucciones de las aéreas a intervenir; enfocado en el Plan Operativo Anual y emergentes
3	Auxiliar 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	Auxiliar de Jardinería	Remite al Administrador el listado de necesidades dadas a conocer por los encargados de las zonas de jardines y vivero
5	Administradora del Parque Saburo Hirao	Gestiona los recursos e insumos solicitados
6	Auxiliar de Jardinería	Recibe recursos e insumos solicitados y entrega a personal de Jardinería. Realizan trabajos de jardinería
7	Auxiliar de Jardinería	Elabora semanalmente informe de labores realizadas
8	Administradora del Parque Saburo Hirao	Elabora Informe semanal tomando como base los informes recibidos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: ATENCION A CENTROS EDUCATIVOS Y USUARIOS BIBLIOTECA INFANTIL

COD: 0035-02/SEACEUBI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Encargado Unidad Educativa	Con base al POA ejecutar las actividades de proyección y difusión de la Unidad y elaborar listado de necesidades para implementar dichas actividades y el apoyo que requerirá por parte de la Administradora
2	Administradora del Parque Saburo Hirao	Gestiona los recursos solicitados y da seguimiento hasta adquirirlos
3	Administradora del Parque Saburo Hirao	Reciben solicitudes de ingreso de Centros Escolares y otras instituciones
4	Administradora del Parque Saburo Hirao	Responde las solicitudes de autorización de ingreso (vía teléfono y electrónico) entrega copia, informando de dichos ingresos a Colectores Auxiliares y al Encargado de Unidad Educativa
5	Administradora del Parque Saburo Hirao	Recibe y elabora control de asistencia de los grupos programados, con quienes desarrollará los diferentes servicios que ofrece la Unidad
6	Administradora del Parque Saburo Hirao	Elabora Informe semanal tomando como base los informes recibidos y los remite a la Dirección de Espacios Culturales Públicos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: CONTROL ESTADISTICO DE VISITANTES
 COD: 0035-02/ACEV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administradora del Parque Saburo Hirao	Solicita mensualmente y previo a finalizar el periodo, la entrega de estadísticas mensuales de visitantes, con base a los formularios facilitados.
2	Administradora del Parque Saburo Hirao	Debe garantizar que Colectores cuenten con la papelería indicada para el levantamiento mensual de la información de los visitantes al parque.
3	Colectora del parque	Ingresará diariamente a mano, la información en la tabla o formulario existente que les ha sido facilitado.
4	Administradora del Parque Saburo Hirao	Solicitará a Colectores con anticipación al periodo que iniciará, la entrega de los datos estadísticos, para el primer o segundo día hábil del mes.
5	Colectora del Parque	Ingresará los datos estadísticos 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	Administradora del Parque Saburo Hirao	Revisará los datos recibidos.
7	Auxiliar de Mantenimiento y Jardinería	Remitirá a Apoyo Administrativo, con copia al Auxiliar de Mantenimiento y Jardinería y al Depto de Parques, por correo electrónico dicha información.
8	Auxiliar de Mantenimiento y Jardinería	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 al Auxiliar de Mantenimiento y Jardinería
9	Auxiliar de Mantenimiento y Jardinería	De existir incongruencias y errores, solicitará solventarlos al Director del parque, quien remitirá la información correcta
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ 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: 0035-02/CAEPSASCAEPSH

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Solicitante	El interesado presenta solicitud por escrito al Administrador del Parque.
2	Administradora del Parque Saburo Hirao	Envía documentación a la Unidad de Administración de Parques, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección (Solicitud de arrendamiento de espacio, DUJ, NIT, Opinión técnica del Administrador del parque, factibilidad o no de solicitud, información por parte de UFI, Departamento de Asuntos Jurídicos, en la cual si solicitante tiene saldos pendientes con Institución). Esta documentación deberá de ser remitida con firma y sello por el Administrador, con un Memorándum dirigido al Directora de Espacios Culturales Públicos, Visto Bueno de la Administradora de Parques.
3	Directora de Espacios Culturales Públicos	Autoriza y envía Memorándum 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	Administradora del Parque Saburo Hirao	Administra y da seguimiento al cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato.
7	Administradora del Parque Saburo Hirao	Elabora notas a los arrendatarios al existir cualquier anomalía o incumplimientos; de persistir informa al Auxiliar de Mantenimiento y Jardinería , Departamento de Asuntos Jurídicos y UFI.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: CONTROL DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES
 COD: 0035-02/CMESM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administradora del Parque Saburo Hirao	Recibe materiales suministrados a través de órdenes de compra y del Fondo Circulante de Monto Fijo 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	Auxiliar de Mantenimiento y Jardinería	Solicitan al Administrador del parque la entrega de bienes existentes en bodega para la realización de trabajos varios.
4	Administradora del Parque Saburo Hirao	Autoriza al Encargado de Bodega la entrega de bienes, a través de correo electrónico.
5	Auxiliar de Mantenimiento y Jardinería	Retiran los bienes solicitados.
6	Encargado de Bodega	Actualiza listados de existencia de bienes en Bodega.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE SABURO HIRAO

PROCESO: CONTROL DE EQUIPOS

PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS
 COD: 0035-02/CEESE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Activo Fijo del PSH	Realiza inventarios de equipos de mantenimiento y jardinería del parque
2	Auxiliar de Mantenimiento y Jardinería	Solicitan a Encargado de Activo Fijo el préstamo del equipo
3	Técnico de Activo Fijo del PSH	Si la solicitud es a nivel interna registra el préstamo y entrega; si la solicitud es fuera del parque llena el formulario AF9 previa autorización del Administrador
4	Auxiliar de Mantenimiento y Jardinería	Retiran equipos y devuelven al finalizar la jornada laboral
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PID

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

COD: 0035-02/CBSPIDSABOSUACI

PASOS	RESPONSABLE	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 Infantil de Diversiones	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 pasó 3.
3	Director del Parque Infantil de Diversiones	Cotiza y elabora Solicitud para la adquisición de Bienes, Obras o Servicios.
4	Director del Parque Infantil de Diversiones	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 pasó 6.
6	Jefa de la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura	Aprueba requerimiento con Visto Bueno de la administradora de Parques. Elabora Memorándum de remisión para la autorización del Director General.
7	Director General de Redes Territoriales	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 Asistente de la DECP lo remite a la Dirección Administrativa, con copia para firma de recibido.
8	Asistente de la DECP	Si es aprobado lo remite a la administración 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 UACI, entregando una copia para la firma y sello de recibido. Da seguimiento.
11	UACI/UFI	Tramites internos previos a la elaboración de orden de compra de Bienes, Obras o Servicios.
12	Director del Parque Infantil de Diversiones	Recibe Bienes, Obras o Servicios Requeridos, de acuerdo a Orden de Compra y sus anexos. Elaboración de actas de recepción y su remisión a UACI.
13	Director del Parque Infantil de Diversiones	Trasladar bienes recibidos a Bodega para su resguardo temporal y entrega copia de la Orden de Compra a Encargado de Bodega.

MINISTERIO DE CULTURA

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 Infantil de Diversiones	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ 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: 0035-02/CAEPIDASCAEPID

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Solicitante	El interesado presenta solicitud por escrito al Director del Parque Infantil de Diversiones
2	Director del Parque Infantil de Diversiones	Envía documentación a la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura, de acuerdo a lineamientos establecidos por la DECP (Solicitud de arrendamiento de espacio, DUI, NIT, Opinión técnica del Director del parque, factibilidad o no de solicitud, información por parte de UFI, Departamento de Asuntos Jurídicos, en la cual si solicitante tiene saldos pendientes con Institución). Esta documentación deberá de ser remitida con firma y sello por el Director, con un Memorándum dirigido al Director General, Visto Bueno de la Administradora de Parques, con copia a la Jefa del Departamento de Mantenimiento.
3	Jefa del Departamento de Mantenimiento	Revisa y gestiona el Visto Bueno de la Administradora de Parques. De no haber observaciones lo envía para su aprobación a la DECP, caso contrario regresa al Director del Parque Infantil y Diversiones.
4	Director General de redes Territoriales	Autoriza y envía Memorándum de solicitud de elaboración de contrato a la Departamento de Asuntos Jurídicos y anexa documentación presentada por el Director del Parque Infantil de Diversiones.
5	Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora y convoca al interesado para la firma del contrato.
6	Departamento de Asuntos Jurídicos	Notifica y envía contratos a la Dirección del Parque Infantil de Diversiones.
7	Director del Parque Infantil y Diversiones	Administra y da seguimiento al cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato
8	Director del Parque Infantil y Diversiones	Elabora notas a los arrendatarios al existir cualquier anomalía o incumplimientos; de persistir informa a la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura, y UFI
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCION DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: EDUCACION NO FORMAL EN EL PID

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

COD: 0035-02/ENFPIDTSSSENFGE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Promotora cultural	Elabora plan de educación ambiental anual, con las actividades culturales y es sometido al Parque Infantil.
2	Director del Parque Infantil	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 públicas y privadas y envía invitaciones a los Centros Escolares
5	Centros Escolares	Envían solicitud al Parque Infantil de diversiones, 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: CONTROL ESTADISTICO DE VISITANTES
 COD: 0035-02/ACEV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administradora de Parques	Solicita mensualmente y previo a finalizar el periodo, la entrega de estadísticas mensuales de visitantes, con base a los formularios facilitados.
2	Director del Parque Infantil/ 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 Infantil	Solicitará a Colectores con anticipación al periodo que iniciará, la entrega de los datos estadísticos, para el primer o segundo día hábil del mes, siempre y cuando no sea lunes o martes.
5	Colectora del Parque Infantil	Ingresará los datos estadísticos 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 Infantil	Revisará los datos recibidos
7	Director del Parque Infantil	Remitirá a Apoyo Administrativo, con copia a la Jefatura de Mantenimiento y la Administración de Parques, por correo electrónico 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 DGRT, la cual remitirá al Departamento Mantenimiento.
9	Apoyo Administrativo	De existir incongruencias y errores, solicitará solventarlos al Director del parque, quien remitirá la información correcta.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

PARQUE
**ZOOLÓGICO
NACIONAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL

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

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

COD: 0035-02/ADDAPZNAACDDAPZN

PASOS	RESPONSABLE	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 Alimentación	Evaluación médica del o los ejemplares.
3	Dirección de Espacios Culturales Públicos	Solicitud y aprobación a Dirección de Ecosistemas y Vida Silvestre del MARN la tenencia del espécimen de vida silvestre.
4	Departamento de Veterinaria y Alimentación / Departamento de 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 Alimentación	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL

PROCESO: PROYECCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FAUNA POR PARTE DEL PZN

PROCEDIMIENTO: SOLICITAR TRABAJOS DE INVESTIGACION EN EL PZN
 COD: 0035-02/PICFPPZNSTIPZN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Departamento de Biología, Educación, Veterinaria y Alimentación 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 del PZN	Revisión y priorización de los proyectos de investigación solicitados por los diferentes departamentos del PZN.
3	Dirección del 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 del PZN	Solicita a las instituciones con las que se ha establecido el convenio de investigación, los anteproyectos aprobados por estos.
5	Dirección 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 Dirección General de Redes Territoriales el informe sobre los proyectos que se ejecutarán dentro del PZN.
8	Dirección de Espacios Culturales Públicos	Revisa los proyectos y da opinión y visto bueno a los mismos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE ZOOLOGICO 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:
0035-02/RDSCACFSRPZNERDCARPZN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Departamento de Biología y Sección de 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 Sección de 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 Jefe de Sección de Biología, para evaluar condiciones del recinto y de los ejemplares de Fauna
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCION DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL

PROCESO: NECROPSIAS Y DESCARGO DE ESPECIES DEL PZN

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

COD: 0035-02/NDEPZNEINDEPZN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de 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	Jefe de Departamento de Biología	Entrega los datos y ficha biológica del ejemplar fallecido al Jefe de Sección de Veterinaria y Alimentación.
3	Departamento de Veterinaria y Alimentación	Traslado de ejemplar al área donde se realizará la Necropsia dependiendo de la especie.
4	Veterinaria y Alimentación	Preparación de Instrumental a utilizar durante el procedimiento de necropsia, dependiendo de la especie.
5	Veterinaria y Alimentación	Evaluación externa del ejemplar, revisando cavidad oral, cavidad nasal, mucosas, extremidades (patas, cola) y cualquier alteración física que presente.
6	Departamento de Veterinaria y Alimentación	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.
7	Departamento de Veterinaria	Obtención de tejidos de órganos que pudiesen estar involucrados y pudieran aportar datos para establecer la causa de muerte
8	Jefe de Departamento de Veterinaria y Alimentación	Elaboración de protocolo de Necropsia, donde se plasma datos del ejemplar, fecha, hora, lugar, persona que reporta el fallecimiento y posible causa de muerte y se presenta a la Dirección el protocolo de necropsias en el cual se determinará la causa de muerte del animal.
9	Parque Zoológico Nacional	Director del PZN envía la necropsia a Directora de Espacios Culturales Públicos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL

PROCESO: CONTROL DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS PARA EL PZN

PROCEDIMIENTO: SOLICITAR Y SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DEL PZN

COD: 0035-02/CSMPZNSSSMPZN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Departamento de Veterinaria y Alimentación	Solicita al Director del PZN los medicamentos veterinarios en base a necesidades y existencia de estos en el almacén de Veterinaria.
2	Parque Zoológico Nacional	Director solicita a Administrador del parque revisar la solicitud de medicamentos.
3	Administrador 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 de Espacios Culturales Públicos.
5	Departamento de Veterinaria y Alimentación	Revisa que los medicamentos suministrados sean 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 Alimentación	El medicamento recibido se resguarda en el almacén, bajo llave.
7	Departamento de Veterinaria y Alimentación	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL

PROCESO: CONTROL DEL SUMINITRO DE ALIMENTOS DEL PZN

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

COD: 0035-02/CSAPZNSSSAEPZN

PASOS	RESPONSABLE	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	Sección de Veterinaria y Alimentación	Verificar existencia de alimentos en cuarto frío y elaborar el pedido, el cual se realiza dos veces a la semana y lo envía a la Administración del PZN.
3	Administración del PZN	Envía pedido al proveedor.
4	Administración del PZN	Recibe el pedido en base a lo solicitado, verificando cantidad, tamaño y calidad el producto.
5	Sección de Veterinaria y Alimentación	A diario se hace una distribución del alimento, en base a las dietas establecidas y el producto recibido.
6	Sección de Veterinaria y Alimentación	Al final del mes se elabora un cuadro con el suministro recibido y se envía al departamento de administración.
7	Administración del PZN	Compara datos con actas de recepción, y se envían datos al UACI, UFI y Dirección del PZN.
8	Parque Zoológico Nacional	Envía información a Dirección de Espacios Cultural Públicos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL

PROCESO: ARRENDAMIENTO DE LOCALES EN EL PZN

PROCEDIMIENTO: TRAMITAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PZN

COD: 0035-02/ALPZNTCAEPZN

PASOS	RESPONSABLE	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. Remite documentación a Dirección del PZN para su respectivo visto bueno.
2	Administrador del PZN	Envía a instancias correspondientes (Dirección de Parques, Dirección General y Departamento de Asuntos Jurídicos) los documentos para tramitar la elaboración de contrato de arrendamiento de local.
3	Administrador del PZN y Departamento de Asuntos Jurídicos	Departamento de Asuntos Jurídicos de MICULTURA, con instrucciones de la Dirección General, elabora el contrato de arrendamiento y confirma al Administrador PZN para que instale al cliente.
4	Administrador del PZN y Departamento de Asuntos Jurídicos	Dan seguimiento a la elaboración del Contrato, en comunicación con el cliente que arrendara el local.
5	Administrador del PZN 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 del PZN y UFI	El administrador del PZN da seguimiento a los correspondientes pagos e informa a las instancias correspondientes (UFI, Departamento de Asuntos Jurídicos, DECP, Dirección del PZN y Dirección 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCION DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL

PROCESO: ADMINISTRACION DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR CAJA CHICA DEL PZN
 COD: 0035-02/AFCCACCPZN

PASOS	RESPONSABLE	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 de Espacios Culturales Públicos.
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 DEP.
4	Administrador PZN o Encargado de Caja Chica	Liquida caja ante el Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo de DEP y justifica cada gasto o corrige posibles incoherencias documentales.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCION DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL

PROCESO: EMERGENCIAS DIURNAS EN EL PZN

PROCEDIMIENTO: CANALES DE INFORMACION
 COD: 0035-02/EDPZNCI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Personal	Personal del parque, informa a jefe inmediato superior del acontecimiento.
2	Jefe de Área 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 área.
4	Director del Parque	Informa a la DECP sobre la emergencia y las medidas tomadas o el apoyo requerido.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCION DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL

PROCESO: EMERGENCIAS NOCTURNAS EN EL PZN

PROCEDIMIENTO: CANALES DE INFORMACION
 COD: 0035-02/ENPZNCI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Personal de Vigilancia y/o de Turno	Informa a Director o encargado de área de la emergencia surgida.
2	Director del Parque	Coordina las acciones a tomar con el responsable del área.
3	Director del Parque	Informa a la DECP sobre la emergencia y las medidas tomadas o el apoyo requerido.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCION DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL

PROCESO: REGISTRO DE DATOS ESTADISTICOS DEL PARQUE

PROCEDIMIENTO: REGISTRAR DATOS ESTADISTICOS DEL PARQUE
 COD: 0035-02/RDEPRDEP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colectores	Emiten el registro de ingreso y servicios que brindan el parque
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 PZN	Envía informe mensual al Administrador de Parque
4	Administrador del Parque	Elabora un formato o matriz para el registro mensual de ingresos y servicios de los parques
5	Administrador del Parque	Envía a la Dirección Espacios Culturales Públicos reporte semestral y anual de los datos estadísticos de los parques
6	Directora de Espacios Culturales Públicos	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

DIRECCIÓN DE CASAS
**DE LA CULTURA
Y CONVIVENCIA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA Y CONVIVENCIA

PROCESO: ORIENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO QUE EL PERSONAL DE LAS CASAS DE LA CULTURA EJECUTAN EN LA COMUNIDAD ASIGNADA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-02/OSCTPCCECA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director 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	Director de Casas de la Cultura	Realiza reuniones (departamentales, regionales o nacionales) con personal de las Casas de la Cultura.
3	Casas de la Cultura Regionales	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 auto gestión -Velar por la institucionalidad del Ministerio de Cultura y representarla dignamente en la comunidad. -Presentación de resumen anual de trabajo en memoria de labores.
4	Casas de la Cultura Regionales	-Control de inventarios activos fijos.
5	Casas de la Cultura Regionales	Evalúa, controla y da seguimiento al trabajo cultural, técnico y administrativo de las Casas de la Cultura de los departamentos asignados.
6	Técnico Administrativo	Cumpliendo los periodos de entrega recolecta y procesa la documentación e información que le es requerida por el Coordinador Regional.
7	Casas de la Cultura Regionales	Elabora informes al Director de Casas de la Cultura sobre el trabajo desarrollado por el personal de las Casas de la Cultura.
8	Director 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 (DCCC, UFI y otros).
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA Y CONVIVENCIA

PROCESO: COORDINACIÓN REGIONAL DE CASAS DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE COMITÉ DE APOYO DE LAS CASAS DE LA CULTURA

COD: 0035-02/CRCCOCACC

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA Y CONVIVENCIA

PROCESO: COORDINACION REGIONAL DE CASAS DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

COD: 0035-02/CRCCIPAS

PASOS	RESPONSABLE	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		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA Y CONVIVENCIA

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROYECTO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-02/CPTFT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo	Se procede siguiendo Lineamientos del Documento Normativo para la Ejecución del Programa de Transferencia de Fondos entre el Ministerio de Cultura y Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura de El Salvador
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA Y CONVIVENCIA

PROCESO: COORDINACIÓN DE JUEGOS FLORALES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-02/CJFT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Casas de la Cultura y Convivencia	1.- Representa a la DGEDC 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	Director de Casas de la Cultura y Convivencia	Presenta a la DCCC 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 la Unidad de Comunicaciones.
4	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 Dirección de Casas de la Cultura.
6	Director de Casas de la Cultura y Convivencia	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 Calificado	Revisan los trabajos y en un periodo no mayor de 30 emite el fallo por medio de acta. Devuelven los trabajos al Técnico Administrativo de la DCCC.
8	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 la Unidad de Comunicaciones se solicita la elaboración de diplomas.
9	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 trámites administrativos correspondientes
10	Director de 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 DCCC preside el Acto de Premiación de ganadores de Juegos Florales.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA Y CONVIVENCIA

PROCESO: REUNIONES MENSUALES DE SUPERVISION CASAS DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-02/RMSCCT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Casas de la Cultura Regionales	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	Casas de la Cultura Regionales/ Asistente Administrativa	Elaboran Agenda.
3	Casas de la Cultura Regionales/ Asistente Administrativa	Las Casas Regionales dirige la reunión. Iniciando con la lectura del acta anterior (ayuda memoria). Se revisa el cumplimiento de los acuerdos o compromisos adquiridos en la última reunión. Los Directores exponen el trabajo realizado y sus puntos de vista. Se toman acuerdos.
4	Casas de la Cultura Regionales	Levanta acta (ayuda memoria), firman el original y entrega copia a los asistentes.
5	Casas de la Cultura Regionales	Elabora informe de los resultados de la reunión dirigido al Director de Casas de la Cultura.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA Y CONVIVENCIA

PROCESO: SUPERVISION DE CASAS DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
 COD: 0035-02/SCCT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Casas de la Cultura Regionales	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 MICU 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	Casas de la Cultura Regionales	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 DCC.
3	Casas de la Cultura Regionales	Evalúa, controla y da seguimiento al trabajo cultural, técnico y administrativo de las Casas de la Cultura de los departamentos asignados.
4	Técnico Administrativo	Cumpliendo los periodos de entrega recolecta y procesa la documentación e información que le es requerida por el Coordinador Regional.
5	Casas de la Cultura Regionales	Elabora informes a la Dirección de Casas de la Cultura y la Convivencia sobre el trabajo desarrollado por el personal de las Casas de la Cultura.
6	Director de Casas de la Cultura y la Convivencia	A través de la Unidad de Apoyo Técnico revisa y consolida la documentación para su remisión a la unidad correspondiente (DCCC, UFI y otros).
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

CASAS DE LA CULTURA
**REGIONAL
DE ORIENTE**

CASAS DE LA CULTURA
**REGIONAL
DE OCCIDENTE**

CASAS DE LA CULTURA
**REGIONAL
CENTRAL**

CASAS DE LA CULTURA
**REGIONAL
PARACENTRAL**

DIRECCIÓN DE RED
**DE BIBLIOTECAS
PÚBLICAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

PROCESO: FORTALECIMIENTO

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN Y SEGUIMIENTO
 COD: 0035-02/FDS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora de Red de Bibliotecas Públicas	Evaluar el funcionamiento de las bibliotecas públicas según prioridades institucionales.
2	Directora de Red de Bibliotecas Públicas	Posterior a la evaluación se gestiona con diferentes instancias.
3	Directora de Red de Bibliotecas Públicas	Fortalecer con los recursos a las diferentes bibliotecas públicas de las gestiones realizadas.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE REDDE 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: 0035-02/FABBPSIMTABBP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Procesos Técnicos	Seleccionar el material bibliográfico por medio de compra, canje o donación.
2	Procesos Técnicos	Catalogar y clasificar el material bibliográfico.
3	Procesos Técnicos	Realizar proceso físico de los libros catalogados.
4	Procesos Técnicos	Distribuir los materiales documentales según necesidades de las Bibliotecas Públicas.
5	Procesos Técnicos	Realizar visitas de campo y brindar asesoramiento técnico en el área bibliotecológico al personal.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

PROCESO: APOYO ADMINISTRATIVO A UNIDAD COORDINADORA

PROCEDIMIENTO: CONTROLES DE RECURSOS DE MOBILIARIO, EQUIPO, MATERIAL DIDÁCTICO, LÚDICOS Y OTROS A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

COD: 0035-02/AAUCCRMEMDLOBP

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS/ BIBLIOTECAS PUBLICAS

PROCESO: PROYECTAR LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN 14 LOCALIDADES DEL PAÍS.

PROCEDIMIENTO: MANTENER EN FUNCIONAMIENTO LA BIBLIOTECA PÚBLICA
 COD: 0035-02/PBP14LPMFBP

PASOS	RESPONSABLE	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.	Promocionar los servicios que ofrece la Biblioteca Pública a Diferentes Instancias.
8	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS/ BIBLIOTECAS PUBLICAS

PROCESO: FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN

COD: 0035-02/FRBPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de Bibliotecas Públicas	Proporcionar lineamientos de trabajo, emanados de la Dirección de Bibliotecas Publicas y Plan Nacional de Lectura, a la que pertenece; que involucra la relación en los procesos de trabajo, con las diferentes unidades del Ministerio de Cultura, Municipalidades y otras.
2	Directores de Bibliotecas Públicas	Recibir el planeamiento (Plan de Trabajo) y demás de competencia de la Red de Bibliotecas Públicas para su ejecución durante el año, para presentar informes de resultados.
3	Jefatura de Bibliotecas Públicas	Recibir y verificar los informes, consolidando para documentar memoria de labores y otros.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

DIRECCIÓN DE
**PUEBLOS
INDÍGENAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDIGENAS

PROCESO: SENSIBILIZAR SOBRE EL TEMA DE PUEBLOS INDIGENAS EN INSTITUCIONES ESTATALES COMO CIUDADANIA EN GENERAL

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE CAPACITACIONES
 COD:0035-02/SSTPIIECGDC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe o delegado	Recibe solicitud de capacitación o charla.
2	Jefe o delegado	Aprueba o deniega la realización 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 número de asistentes.
7	Jefe o delegado	Se imparte las charlas.
8	Jefe o delegado	Elabora carpeta de la actividad.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE
**COMUNIDADES
INDÍGENAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDIGENAS/UNIDAD DE COMUNIDADES INDIGENAS

PROCESO: DIVULGAR EVENTOS DE LA DIRECCION PUEBLOS INDIGENAS

PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE INFORMACIÓN A COMUNICACIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA

COD: 0035-02/DEDPIEICMC

PASOS	RESPONSABLE	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 página web del Ministerio y dar promoción de las actividades realizadas.
4	Coordinador(a)	Documenta gestión y archiva.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN 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: 0035-02/PRECPISCCPC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador(a)	Informa al jefe de comunicaciones sobre actividad de pueblos indígenas para que se le brinde cobertura.
2	Coordinador(a)	Espera que Comunicaciones designe el técnico que será el encargado de darle cobertura y brindar apoyo en el evento.
3	Coordinador(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 página web.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDIGENAS/UNIDAD DE COMUNIDADES INDIGENAS

PROCESO: PROMOCION, RESCATE Y EVITALIZACIO DE LA CULTURA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS, ENTREVISTAS, OPINIONES Y PROGRAMAS SOLICITADOS

COD: 0035-02/PRECIPIEOPS

PASOS	RESPONSABLE	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 Unidad de Comunicaciones.
3	Coordinador (a)	Informa a Jefe de la Dirección 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 documentación resultante.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDIGENAS/UNIDAD DE COMUNIDADES INDIGENAS

PROCESO: IMPULSAR PROCESOS DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL DE LAS COMUNIDADES Y LOS PUEBLOS INDIGENAS

PROCEDIMIENTO: IMPULSAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LA POLITICA A TRAVES DE LA MESA MULTISECTORIAL

COD: 0035-02/IPDSCPIIIISPM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador(a) e comunidades indígenas	Planifica reuniones del año. Fechas y temáticas a fin de impulsar acciones acordes a la las planteadas en la propuesta de política pública.
2	Coordinador(a)	Elabora solicitud de exposiciones si es necesario, invitación de nuevos miembros, prepara exposiciones y temáticas.
3	Coordinador(a)	Elabora agenda y listado de participantes.
4	Coordinador(a)	Solicita a la Asistente Administrativa que convoque para reunión de multisectorial durante la semana previa a la reunión y preparar logística para reunión.
5	Asistente Administrativa	Realiza convocatorias vía electrónica y/o por teléfono a las organizaciones indígenas e instituciones de gobierno.
6	Asistente Administrativa	Llena formato de llamadas realidad e imprime copia de correo enviado con sus remitentes y archiva y entrega copia a coordinadora.
7	Asistente Administrativa	Prepara logística y recursos para la reunión (local, cafetera, pantalla, disposición de sillas y mesas,) además de entregar café, cuchara, vasos y conos.
8	Asistente Administrativa	Prepara listados de asistencia y realiza trámites para recursos.
9	Asistente Administrativa	Prepara carta de solicitud de alimentación y saca firmas de coordinadora y autorización de autorizante de gasto de fondo circulante.
10	Asistente Administrativa	Entrega solicitud a encargado de fondo circulante para trámite.
11	Coordinador(a)	Desarrolla reunión Mesa Multisectorial.
12	Técnico	Se encarga de listados, fotografías y alimentación.
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	Asistente Administrativa	Archiva copia de documentos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDIGENAS/UNIDAD DE COMUNIDADES INDIGENAS

PROCESO: IMPULSAR PROCESOS DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL DE LAS COMUNIDADES Y LOS PUEBLOS INDIGENAS

PROCEDIMIENTO: REALIZAR REUNIONES DE COORDINACION CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PARA LA IMPLANTACION DE LA PROPUESTA DE POLITICA DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS

COD: 0035-02/IPDSCPIRRCDIIPPAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador(a)	Identifica posibles acciones a implementar 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 PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE
**EXPRESIONES
CULTURALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN 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: 0035-02/FIMCAPITNRECC

PASOS	RESPONSABLE	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, informe de acuerdos y gestiones realizadas, fotografías, listados, notas periodísticas si las hay y archiva.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDIGENAS/UNIDAD DE EXPRESIONES CULTURALES

PROCESO: PROMOVER EL RECONOCIMIENTO LEGAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

PROCEDIMIENTO: INCENTIVAR LA CREACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL
 COD: 0035-02/PRLPIICOM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico	Identificación de alcaldías con presencia indígena que no cuentan con una ordenanza municipal, para presentar propuestas. Y presenta para autorización de la jefatura.
2	jefe	Jefatura autoriza o da recomendaciones.
3	Técnico	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	Técnico	Presenta propuesta de la ordenanza ante el consejo municipal y el alcalde entregando propuesta para su valoración y observación.
5	Técnico	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 reúne con el consejo para viabilizar el proceso o realizar observaciones a la ordenanza Municipal.
7	Técnico	En caso de aprobar la continuidad del proceso, se programan consultas con los líderes 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	Técnico	Incluye las propuestas producto de las consultas en el documentos de la ordenanza municipal.
9	Técnico	Se reúnen con los líderes y organizaciones y el consejo municipal en asamblea para presentar la propuesta ya corregida para su validación.
10	Técnico	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDIGENAS/UNIDAD DE EXPRESIONES CULTURALES

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:0035-02/AOSCEVPSPCIPVSARPCIPV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe	Solicita implementación de proceso de consulta.
2	Técnico	Acuerda con la Dirección de Bienes Culturales de la Dirección General 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE REDES TERRITORIALES/ DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDIGENAS/UNIDAD DE EXPRESIONES CULTURALES

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: 0035-02/EAJACLDPIFRDIEAJ

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe	Solicita elaboración de análisis jurídicos.
2	Técnico	Presenta a Jefatura la propuesta de análisis para sus observaciones y aprobación.
3	Técnico	Aprueba u observa la propuesta de análisis jurídico.
4	Jefe	Si hay observaciones, se hacen los ajustes necesarios para que quede aprobada por la jefatura.
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 PROCEDIMIENTO		

VI.V DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL			
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/CEMECEM	Control Estadístico Mensual/ Elaborar el Consolidado del Control Estadístico Mensual	424
2	0035-02/SIAMMPOADGPC NRRIAMMPOA	Seguimiento a los Informes de Avances de Metas Mensuales del POA de la DGPCN/ Revisión y Remisión a los Informes de Avances de Metas Mensuales del POA	425
3	0035-02/CSPTRADGPCNEC SMPTR	Control de Seguimiento PTR Administrador por la DGPCN/Elaborar Control de Seguimiento Mensual PTR	426
4	0035-02/RSDGPCNEMRSD GPCN	Respuestas a Solicitudes de la DGPCN/ Elaborar Mecanismos de Respuestas a Solicitudes para la DGPCN	427
5	0035-02/CSDGPCNDCOS	Compras y Servicios para la DGPCN/Desarrollo y Compras y Obtención de Servicios	428
6	0035-02/EPRDEPR	Elaboración de Pólizas de Reintegro/ Desarrollo Elaboración de Pólizas de Reintegro	429
7	0035-02/PVPVTDGPCN	Pago de Viáticos/ Pago de Viáticos para Técnicos de la DGPCN	430
8	0035-02/LBELBDGPCN	Libro Banco/Elaboración de Libro Banco de la DGPCN	431
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/CAMCSA	Conservación/ Acciones y Medidas de Conservación en Sitios Arqueológicos	434
2	0035-02/IIAI	Investigación/ Investigaciones Arqueológicas Institucionales	435
3	0035-02/NISMIA	Normar las Investigaciones/ Supervisión y Monitoreo de Investigaciones Arqueológicas	436
4	0035-02/MVIPSA	Monitoreo/ Visitas de Inspección a Parques y Sitios Arqueológicos	437
5	0035-02/DRDBC	Declaratorias/ Reconocimientos y Declaración de Bienes Culturales	438
6	0035-02/AAAADIA	Acreditación/ Acreditación de Arqueólogos Autorizados para Desarrollar Investigaciones Arqueológicas	439
7	0035-02/FPCD	Fortalecimiento del Patrimonio Cultural/ Difusión	440
8	0035-02/FPCG	Fortalecimiento del Patrimonio Cultural/ Gestión	441
9	0035-02/FPCPVT	Fortalecimiento del Patrimonio Cultural/ Puesta en Valor - Talleres	442

10	0035-02/FPCPVI	Fortalecimiento del Patrimonio Cultural/ Puesta en Valor - Investigación	443
11	0035-02/FPCPVC	Fortalecimiento del Patrimonio Cultural/ Puesta de Valor - Conservatorios	444
12	0035-02/FPCPVC	Fortalecimiento del Patrimonio Cultural/ Puesta en Valor - Congresos	445
13	0035-02/FPCPVC	Fortalecimiento del Patrimonio Cultural/ Puesta en Valor - Capacitaciones	446
14	0035-02/FPCPVC	Fortalecimiento del Patrimonio Cultural/ Puesta en Valor Charlas	447
UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/DCHFD	Denuncias Ciudadana/ Hallazgo Fortuito y/o Denuncia	449
2	0035-02/IAPAF1EM15M	Inspecciones Arqueológicas/ Procesos de Agilización de Fase 1 con Extensión Menor a 15 Manzanas	450
3	0035-02/IAPAF1TM15MC	Inspecciones Arqueológicas/ Procesos de Agilización de Fase 1 con Terreno Mayor a 15 Manzanas (Por Consultoría)	452
4	0035-02/IAPAF2C	Inspecciones Arqueológicas/ Procesos de Agilización - Fase 2 (Consultor)	454
5	0035-02/IAPRF1TM15MC	Inspecciones Arqueológicas/ Procesos de Regulación de Fase 1 con Terreno Mayor a 15 Manzanas (por Consultoría)	456
6	0035-02/IAPRF2C	Inspecciones Arqueológicas/ Procesos de Regulación - Fase 2 (Consultor)	458
7	0035-02/IAPVUF1EM15M	Inspecciones Arqueológicas/ Procesos de Ventanilla Única de Fase 1 con Extensión Menor a 15 Manzanas	460
8	0035-02/IAPVUF1TM15C	Inspecciones Arqueológicas/ Procesos de Ventanilla Única de Fase 1 con Terreno Mayor a 15 manzanas (Por Consultoría)	462
9	0035-02/IAPVUF2C	Inspecciones Arqueológicas/ Procesos de Ventanilla Única - Fase 2 (Consultor)	464
UNIDAD DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/PMFEPP	Planificar Mantenimientos/ Formulación y Ejecución de Proyectos para Parques	467
2	0035-02/ATRTUACI	Administrativo/ Tramite de Requerimiento a Través de la UACI	468
3	0035-02/ATRTFCMFDGPC N	Administrativos/ Tramites de Requerimientos a Través de Fondo Circulante de Monto Fijo de la DGPCN	469
4	0035-02/ACEV	Administrativo/ Control Estadístico de Visitante	470
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			

UNIDAD DE NORMATIVA			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/TAPORAPOMMF 1	Tramite de Autorización de Proyectos/ Otorgamiento de Resolución para Autorización de Proyectos de Obras Menor o Mayor (Fase1)	473
2	0035-02/TAPAPPF2	Tramite de Autorización de Proyectos/ Aprobación de Planos de Proyecto de Intervención (Fase 2)	474
3	0035-02/TAPOCFOF3	Tramite de Autorización de Proyectos/ Otorgamiento de Constancia de Finalización de Obras (Fase 3)	475
4	0035-02/SVCORVCEIPITN	Servicio de Valoración Cultural/ Otorgamiento de Resolución de Valoración Cultural para Edificación o Inmueble o por Proyectos de Interés Turístico Nacional	476
5	0035-02/RDBCEMPEBRDD BCEMP	Reconocimiento y Declaración de Bien Cultural y Establecimiento por Medidas de Protección/ Elaboración de Borrador de Resolución de Reconocimiento y Declaración de Bien Cultural y Establecimiento de Medidas de Protección	477
6	0035-02/RDCCHEMPEBDL RDCCHBREMPE	Reconocimiento y Declaración de Centro o Conjunto Histórico y Establecimiento de Medidas de Protección/ Elaboración de Borrador de Decreto Legislativo de Reconocimiento y Declaración de Centro o Conjunto Histórico y Borrador de Resolución para el Establecimiento de Medidas de Protección	479
7	0035-02/FBDCCHEIGLA	Formulación de Base de Datos para Centros o Conjuntos Históricos/ Elaboración de Inventarios Generales (Levantamiento o Actualización)	481
8	0035-02/FBDCCHEIDLA	Formulación de Base de Datos para Centros o Conjuntos Históricos/ Elaboración de Inventarios Detallado (Levantamiento o Actualización)	483
UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/FEOCRMIVCPEMI CULTURAPCRACM	Formulación y/o Ejecución de Obras de Conservación, Restauración y Mantenimiento de inmuebles con Valor Cultural Propiedad del Estado (MICULTURA)/ Proyectos de Conservación Realizados por Administración (Compra de Materiales)	486
2	0035-02/FEOCRMIVCPEMI CULTURAPCRFCE	Formulación y/o Ejecución de Obras de Conservación, Restauración y Mantenimiento de Inmuebles de Valor Cultural Propiedad del Estado (MICULTURA)/ Proyectos de Conservación Realizados con Fondos de Cooperación Externa	488
3	0035-02/FEOCRMIVCPEMI CULTURAPCRFI	Formulación y/o Ejecución Obras de Conservación, Restauración y Mantenimiento de Inmuebles de Valor Cultural Propiedad del Estado (MICULTURA)/ Proyectos de Conservación Realizados con Fondos de Inversión	491
4	0035-02/FEOCRMIVCPCIFP TR	Formulación y/o Ejecución Obras de Conservación, Restauración y Mantenimiento de Inmuebles de Valor Cultural/ Proyecto de Conservación de Inmueble con Fondos del Programa de Transferencia de Recursos	494

5	0035-02/FEOCRMIVCPEMI CULTURAPCRPLG	Formulación y/o Ejecución Obras de Conservación, Restauración y Mantenimiento de Inmuebles con Valor Cultural Propiedad del Estado (MICULTURA)/ Proyectos de Conservación Realizados por Procesos de Libre Gestión	496
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
UNIDAD DE SALVAGUARDIA			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
UNIDAD DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/RBCIERBCI	Registro de Bienes Culturales Inmueble/ Ejecución del Registro de Bienes Culturales Inmuebles	502
2	0035-02/RBCERBCMI	Registro de Bienes Culturales/ Ejecución del Registro de Bienes Culturales Muebles e Inmateriales	504
3	0035-02/RICBCMERICBCM GPE	Registro de Inventarios de Colecciones de Bienes Culturales Mueble/ Ejecución del Registro de Inventarios de Colecciones de Bienes Culturales Muebles (Gubernamentales, Privadas y Eclesiásticas)	505
4	0035-02/REECERECA	Registro Especial de Establecimientos Comerciales/ Ejecución del Registro Especial de Establecimientos Comerciales de Antigüedades	506
5	0035-02/REACEREAC	Registro Especial de Asociaciones Culturales/ Ejecución del Registro Especial de Asociaciones Culturales	507

UNIDAD DE GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/IBCMCPITC	Inventario de Bienes Culturales Muebles de Colecciones Privadas/ Inventario - Trabajo de Campo	509
2	0035-02/IBCMCPITO	Inventario de Bienes Culturales Muebles de Colecciones Privadas/ Inventario - Trabajo de Oficina	510
3	0035-02/IBCMCPEEFICBCP EIA	Inventario de Bienes Culturales Muebles de Colecciones Privadas/ Ejecución de Elaboración de Fichas de Inventario de Colecciones de Bienes Culturales Procedentes de Excavaciones e Investigaciones Arqueológicas	511
4	0035-02/IBCMCEIBCMAPH F	Inventarios de Bienes Culturales Muebles de Colecciones/ Ejecutar Inventario de Bienes Culturales Muebles Arqueológicos Producto de Hallazgo Fortuitos	512
5	0035-02/CCBCECCBC	Codificación de Colecciones de Bienes Culturales/ Ejecución de Codificación de Colecciones de Bienes Culturales	513
UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/AFICNEAFICN	Actualización de Fichas de inventarios de Colecciones Nacionales/ Ejecución de Actualización de Fichas de Inventario de Colecciones Nacionales	515
2	0035-02/IBCEEIBCEDC	Ingreso de Bienes Culturales Etnográficas/ Ejecutar Ingreso de Bienes Culturales Etnograficos a los Depósitos por Compra	516
3	0035-02/ICPEICPNEETMU NA	Ingreso de Colecciones Privadas/ Ejecutar Ingreso de Colecciones Privadas (Nacionales o Extranjeras) Para Exposiciones Temporales en el MUNA	517
4	0035-02/IBCEIBCD	Ingreso de Bienes Culturales/ Ejecutar Ingreso de Bienes Culturales a los Depósitos por Decomiso	518
5	0035-02/RCNERCNDMUN A	Resguardo de Colecciones Nacionales/ Ejecutar el Resguardo de las Colecciones Nacionales en el Deposito del MUNA	519
6	0035-02/VCBCEVCBC	Valorización de Colecciones de Bienes Culturales/ Ejecución de Valorización de Colecciones de Bienes Culturales	520
7	0035-02/CSCECSCNDMUN ASEMUNAMSAMRL	Control de Salida de Colecciones/ Ejecutar el Control de Salida de Colecciones Nacionales de los Depósitos del MUNA hacia Salas de Exhibición en el MUNA y Fuera del MUNA (Museos de Sitios Arqueológicos, Museos Regionales y otros Lugares)	521
8	0035-02/SBCDUESBCDUIM UNADBCML	Salida de Bienes Culturales de los Depósitos Ubicados/ Ejecutar la Salida de B.C de los Depósitos Ubicados en las Instalaciones del MUNA la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles (Laboratorio)	523
9	0035-02/IBCDEIBCDPLRSE MUNAEFMUNA	Ingreso de Bienes Culturales a los Depósitos/ Ejecutar Ingreso de Bienes Culturales a los Depósitos, que Proceden de Laboratorio de Restauración, Salas de Exposición del MUNA y Exposiciones Fuera del MUNA	524
10	0035-02/IBCEIBCDPEIANE	Ingreso de Bienes Culturales/ Ejecutar Ingreso de Bienes Culturales a los Depósitos, que Proceden de Excavación o Investigación Autorizada a Nacionales o Extranjeros	525

MINISTERIO DE CULTURA

11	0035-02/IBCDEIBCDD	Ingreso de Bienes Culturales por Donación/ Ejecutar Ingreso de Bienes Culturales a los Depósitos por Donación	526
12	0035-02/SBCPESBCPDMU NAOFEMUNA	Salida de Bienes Culturales (Préstamo)/ Ejecutar Salida de Bienes Culturales (Préstamo) de los Depósitos del MUNA para Observación, Fotografía o Estudio dentro del MUNA	527
13	0035-02/DBCCNEDBCCN	Descargo de Bienes Culturales de la Colecciones Nacionales/ Ejecución de Descargo de Bienes Culturales de las Colecciones Nacionales	528
14	0035-02/IPCIPCIIPCI	Inventario de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI)/ Elaboración de Inventario del PCI	529
15	0035-02/IPCIAIPCI	Inventario de Patrimonio Cultural Inmaterial/ Actualización de Inventarios de PCI	530
16	0035-02/RDIRDBCCI	Reconocimiento y Declaratoria/ Impulso de Reconocimiento y Declaratoria de Bienes Culturales de Carácter Inmaterial	531
17	0035-02/RDBCIRDBCLMH	Reconocimiento y Declaratoria de Bienes Culturales/ Impulso de Reconocimiento y Declaratoria de Bienes Culturales a Lugares de Memoria Histórica	533
18	0035-02/ISICUNESCO2003 EI	Informe Sobre Implementación de Convenio UNESCO 2003/ Elaboración de Informe	535
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE TRAFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/CTIBCSNTIBCFMI	Control de Trafico Ilícito de Bienes Culturales/ Seguimiento a Notificaciones de Trafico Ilícito de Bienes Culturales Muebles Internacionales	537
2	0035-02/CTIBCEADREBC	Control de Trafico Ilícito de Bienes Culturales/ Ejecutar Apoyo a Denuncias de Robo o Extravío de Bienes Culturales	538
3	0035-02/CTIBCECTIBCFM	Control de Trafico Ilícito de Bienes Culturales/ Ejecución del Control de Trafico Ilícito de Bienes Culturales Muebles	539
4	0035-02/IECEIECA	Identificación de Establecimientos de Comercio/ Ejecución de Identificación de Establecimiento de Comercios de Antigüedades	540
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/CRBCMERIAMMP OADCBCM	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles/Elaboración y Remisión de los Informes de Avances de Metas Mensuales del POA de la DCBCM	542
2	0035-02/CBCMMCS4PMN CMUNA	Conservación de Bienes Culturales Muebles/Monitoreo de Conservación en las Salas Permanentes de los 4 Museos Nacionales en Colaboración con el MUNA	543
3	0035-02/CBCMVTEECBCM	Conservación de Bienes Culturales Muebles/ Visitas Técnicas para Evaluación de Estado de Conservación de los Bienes Culturales Muebles	544

UNIDAD DE CONSERVACIÓN EN CERÁMICA			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/CRBCMCRNAC	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles/ Conservación y Restauración de Colección Nacional Arqueológica en Cerámica	546
UNIDAD DE CONSERVACIÓN EN MADERAS			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/CRBCMCREMP	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles/ Conservación y Restauración de Escultura en Madera Policroma	548
UNIDAD DE CONSERVACIÓN EN PINTURA MURAL Y CABALLETE			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/CRBCMCRPC	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles/Conservación y Restauración de Pintura y Caballete	550
DIRECCIÓN DE MUSEOS			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMÁN			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/EDRAT	Elaboración y Difusión de Revista Anuales/Trámite	553
2	0035-02/AUEMUNAI	Atención a Usuarios de Espacios MUNA/Informar	555
3	0035-02/EPAAT	Elaboración y Publicación de Agenda de Actividades/Trámite	556
4	0035-02/UEMUNATCE	Uso de Espacios del MUNA/Trámite de Cotización para uso de Espacios	557
5	0035-02/AEMUNAECEMU NA	Administración de Espacios del MUNA/Elaboración de Cotización para uso de Espacios MUNA	558
6	0035-02/AFCRFC	Administración de Fondos de Colecturía/Remesa de Fondo de Colecturía	559
7	0035-02/AFCEF	Administración de Fondos de Colecturía/Entrega de Facturas	560
8	0035-02/PPFEMUNAT	Préstamo de Piezas para Fotografías o Estudio dentro del MUNA/Trámites	561
9	0035-02/PBCEMUNATNT	Préstamo de Bienes Culturales, para Exposiciones fuera del MUNA, en Territorio Nacional/Trámites	562
10	0035-02/IBCDPRSEEMUNA T	Ingreso de Bienes Culturales a los Depósitos, que Proceden de Restauración, Salas de Exposición y Exposiciones fuera del MUNA/Trámites	563

MINISTERIO DE CULTURA

11	0035-02/IRCPETMUNAT	Ingreso de Recepción de Colecciones Privadas o Particulares para Exposiciones Temporales en el MUNA/Tramites	564
12	0035-02/APALBE	Atención al Publico/Atención a Lectores en la Biblioteca Especializada	565
13	0035-02/IMBNBCMB	Ingreso Material Bibliográfico Nuevo a la Biblioteca/Catalogacion de Material Bibliográfico	566
14	0035-02/EABHOAPC	Enriquecimiento del Acervo Bibliografico y Hemerografico/Obtención y Archivo de Periódicos Comerciales	567
15	0035-02/EABHCDBH	Enriquecimiento del Acervo Bibliografico y Hemerografico/ Canjes o Donaciones Bibliográficas o Hemerograficas	568
16	0035-02/EABHODO	Enriquecimiento del Acervo Bibliografico y Hemerografico/Obtención del Diario Oficial	569
17	0035-02/SCDTRMUNAT	Salida de Colecciones en Depósitos al Taller de Restauración del MUNA/ Tramites	570
18	0035-02/RMBHRPMD	Restauración de Material Bibliográfico y Hemerografico/ Restauración Permanentes de Material Dañado	571
19	0035-02/RMBHCTRMB	Restauración de Material Bibliográfico y Hemerografico/Curso de Taller de Restauración de Material Bibliográfico	572
20	0035-02/EOCE	Exposiciones/ Organización y Control de Exposiciones	573
21	0035-02/CRBCMUNACCNA	Conservación y Restauración de Bienes Culturales en el MUNA/Conservación de Colección Nacional de Arqueológica	574
22	0035-02/CRBCMUNAMCS	Conservación y Restauración de Bienes Culturales del MUNA/Monitoreo Climático de Salas	575
23	0035-02/SCDSEMUNAT	Solicitud de Colecciones de Depósitos para las Salas de Exposiciones del MUNA/Tramite	576
24	0035-02/SBCEDMUNACT	Solicitud de Bienes Culturales Etnograficos a los Depósitos del MUNA, por Compra/Tramites	577
25	0035-02/MRPMMM	Mantenimiento y Renovación/ Programas de Mantenimiento Museograficos en Museos	578
26	0035-02/DGEPTM	Diseño Gráfico para Exposiciones Permanentes y Temporales/Método	579
27	0035-02/DMDM	Diseño Material de Difusión/ Método	580
28	0035-02/EMDE	Exposiciones/Montaje y Desmontaje de Exposiciones	581
29	0035-02/MRGAC	Mantenimiento y Renovación/ Gestión de Adquisición de Colecciones	582
30	0035-02/MEPTNPAIRM	Montaje de Exposiciones Permanentes y Temporales Nacionales/Plan de Actualización o Informativa y Renovación Museográfica	583
31	0035-02/DAEAVRGVP	Desarrollo de Actividades Educativas/Atención a Visitantes en Recorridos Guiados con Visitas Programadas	585
32	0035-02/DAEGASSPED	Desarrollo de Actividades Educativas/Gestión de Apoyo de Servicios Sociales para Secciones de Promoción Educativa y Didáctica	586
33	0035-02/DAEPSAET	Desarrollo de Actividades Educativas/Planificación y Seguimiento a las Actividades Educativas Tarifadas	587
34	0035-02/DAEPSAG	Desarrollo de Actividades Educativas/Planificación y Seguimiento a las Actividades Gratuitas	588
35	0035-02/DAEDMDRASPV	Desarrollo de Actividades Educativas/Diseño y Desarrollo de Material Didáctico para Reforzar Aprendizaje de Salas Permanentes Visitantes	589

MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/IPIPVUTRTU	Inspecciones Paleontológicas/ Inspecciones Paleontológicas de VU, TR, TU.	591
2	0035-02/AMCPEMPC	Administración y Manejo de Colecciones/ Préstamo de Especímenes, Muestras o Piezas de Colecciones	592
3	0035-02/ICRDEMPC	Incremento de Colecciones/Recepción de Donación de Especímenes, Muestras o Piezas para Colecciones	593
4	0035-02/	Incremento de Colecciones de Historia Natural/Colecta Directa de Especímenes, Muestra de Piezas	594
5	0035-02/ICHNPMBBC	Incrementos de Colecciones de Historia Natural/Procesamiento de Material Biológico Colectado	596
6	0035-02/ICHNCPEA	Incremento de Colecciones de Historia Natural/Conservación de Pielas y Esqueletos de Animales	597
7	0035-02/AMCAUE	Administración y Manejo de Colecciones/Atención a Usuarios Especializados	598
8	0035-02/AMCCPCB	Administración y Manejo de Colecciones/Conservación y Preservación de Colecciones Biológicas	599
9	0035-02/AMCCPCP	Administración y Manejo de Colecciones/Conservación y Preservación de Colecciones Paleontológicas	600
10	0035-02/MEMPPM	Montaje de Exposiciones/ Montaje de Piezas del Mes	601
11	0035-02/MRMEPE	Mantenimiento y Renovación/Monitoreo de Especímenes y Piezas en Exposición	602
12	0035-02/MRRACMM	Mantenimiento y Renovación/ Renovación y Actualización de Contenidos Museográficos y Museológicos	603
13	0035-02/MRPMM	Mantenimiento y Renovación/ Programas de Mantenimiento Museográficos	604
14	0035-02/SETL	Servicios Educativos/ Talleres Lúdicos	605
15	0035-02/CMPMPI	Conservación de Material Paleontológico/Material Paleontológico de Investigaciones	606
16	0035-02/CMBPPE	Conservación de Material Biológico/Procesamiento de Pielas y Esqueletos	607
MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/DDAPC	Difusión/ Desarrollo de Actividades de promoción Cultural	609
2	0035-02/EME	Exposiciones/Montaje de Exposiciones	610
3	0035-02/MRDPMMPM	Mantenimiento y Renovación/Desarrollo de Programas de Mantenimiento Museográficos en Museos	611
4	0035-02/MCEM	Monitoreo/ Control Estadístico del Museo	612
5	0035-02/GIGAC	Gestión e Investigación/ Gestión de Adquisición de Colecciones	613
6	0035-02/MOBCD	Monitoreo/ Organización de Bienes Culturales en Depósitos	614
7	0035-02/MPCEM	Monitoreo/Procesos de Control Estadísticos de los Museos	615
8	0035-02/MDPACR	Monitoreo/ Desarrollo de Programación Anual de Conservación y Restauración	616

MUSEO REGIONAL DE ORIENTE			
Nº	CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/EDE	Exposiciones/ Desmontaje de Exposiciones	618
2	0035-02/MOBCD	Monitoreo/Organización de Bienes Culturales en Deposito	619
3	0035-02/MDPAMCE	Monitoreo/Desarrollo de Programa Anual del Monitoreo de las Colecciones en Exhibición	620

DIRECCIÓN GENERAL DE
**PATRIMONIO CULTURAL
Y NATURAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: CONTROL ESTADÍSTICO MENSUAL

PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL CONSOLIDADO DEL CONTROL ESTADÍSTICO MENSUAL

COD: 0035-02/CEMECCEM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico - administrativo	Enviar el correo electrónico a las Direcciones involucradas, para indicar la fecha de presentación del Control Estadístico Mensual correspondiente.
2	Técnico - administrativo	Recibir el Informe mensuales consolidado (Físico y digital) del Control Estadístico de las Direcciones involucradas.
3	Técnico - administrativo	Revisar y cotejar en los Informes de Control Estadístico mensual enviados por las Direcciones, 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	Técnico - administrativo	De no existir observaciones ir al paso 5, de existir se le observa y remite para subsanar a la Dirección correspondiente.
5	Técnico - administrativo	Imprimir los Informes mensuales del Consolidado del Control Estadístico de la DGPCN.
6	Técnico - administrativo	Enviar vía correo electrónico, así como presentar en físico el cuadro del consolidado de los Informes mensuales del Consolidado del Control Estadístico de la DGPCN a la UPDI, y se presenta un memo de conocimiento para Dirección Administrativa.
7	Técnico - administrativo	Archivar el memorando e informes del Consolidado del Control Estadístico de la DGPCN.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS MENSUALES DEL POA DE LA DGPCN.

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y REMISIÓN A LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS MENSUALES DEL POA.

COD: 0035-02/SIAMMPOADGPCNRRIAMMPOA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico - Administrativo.	Enviar el correo electrónico a las 6 Direcciones de la DGPCN, para indicar la fecha de presentación del informe mensual correspondiente.
2	Asistente Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y Técnico - Administrativo.	Recibir los Informes de Avances de Metas mensuales del POA de cada uno de las 6 Direcciones, de forma física y digital.
3	Técnico - Administrativo.	Revisión de cada uno de los Informes de Avances de Metas mensuales del POA que remitió las 6 Direcciones. Verificando porcentajes programados, ejecutados, pendientes, residuales y adicionales. Asimismo, firmas de elaborado y revisado, sellos, entre otros.
4	Técnico - Administrativo.	De no existir observaciones ir al paso 5, de existir se le observa y toma nota de las observaciones y correcciones a realizar, y se devuelve el informe a la Dirección correspondiente, vía correo electrónico o se le informa por medio de llamada telefónica.
5	Directora General de Patrimonio Cultural y Natural y Técnico - Administrativo.	Gestionar la firma del Director General en cada uno de los Informes de Avances de Metas mensuales del POA que remitió las 6 Direcciones.
6	Técnico - Administrativo.	Sacar fotocopias de cada uno de los Informes de Avances de Metas mensuales del POA que han remitido las 6 Direcciones, para anexar a la información que se remitirá a la UPDI.
7	Técnico - Administrativo.	Elaboración del memorando para remisión de los informes de Avances de Metas mensuales del POA.
8	Técnico - Administrativo.	Remisión de los informes de Avances de Metas mensuales del POA de la DGPCN a la UPDI.
9	Técnico - Administrativo.	Archivar el memorando e informes de Avances de Metas mensuales originales de las 6 Direcciones de la DGPCN.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: CONTROL DE SEGUIMIENTO PTR ADMINISTRADOS POR LA DGPCN.

PROCEDIMIENTO: ELABORAR CONTROL DE SEGUIMIENTO MENSUAL PTR
 COD: 0035-02/CSPTRADGPCNECSMPTR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico - Administrativo	Investigar respecto a los PTR que serán asignados a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, para el ejercicio fiscal correspondiente.
2	Técnico - Administrativo	Revisar la distribución de los PTR en relación a los asignados de Técnicos responsables de cada una de las Direcciones (facilitadores).
3	Técnico - 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	Técnico - Administrativo	Envío de correos electrónicos a Directores, para dar seguimiento a la remisión de los informes de Monitoreos y Seguimiento a los PTR, que estén pendientes.
5	Técnico - Administrativo	Recibir los Informes de Monitoreos y Seguimiento de los jefes de departamento y Técnicos responsables.
6	Técnico - Administrativo	Revisar los Informes de Monitoreos y Seguimiento que remiten los Directores y Técnicos responsables.
7	Administrativo Financiero	De no existir observaciones ir al paso 8, de existir se le observa y remite para subsanar a la Dirección correspondiente.
8	Directora General de Patrimonio y Técnico - Administrativo.	Gestionar la firma de la Directora General para cada uno de los informes de Monitoreos y Seguimiento.
9	Técnico - Administrativo	Se trasladan los informes de Monitoreos y Seguimiento a la Asistente de la DGPCN, para elaboración de Memorando de remisión al Depto. de Transferencia de Recursos.
10	Asistente de la DGPCN y Técnico - Administrativo.	Elaboración de Memorando y remisión de los informes de Monitoreos y Seguimiento a los PTR al Departamento de Transferencia de Recursos.
11	Asistente de la DGPCN y Técnico - Administrativo.	Archivar el memorando e informes de Monitoreos y Seguimiento PTR.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: RESPUESTA A SOLICITUDES DE LA DGPCN

PROCEDIMIENTO: ELABORAR MECANISMOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES PARA LA DGPCN

COD: 0035-02/RSDGPCNEMRSGGPCN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora General de Patrimonio Cultural y Natural.	Margina o delega mediante notas o vía correo electrónico, solicitudes al Técnico - Administrativo de la DGPCN, para buscar mecanismos de solución a solicitudes que se le hacen a la DGPCN.
2	Técnico - Administrativo	El técnico revisa y envía si en dado caso, le compete a determinados o a todas las Direcciones de la DGPCN, dar respuesta a la solicitud, para realizar la convocatoria de la información.
3	Técnico - Administrativo	El técnico revisa la información recibida por parte de las Direcciones y realiza un consolidado de la misma, preparando la documentación para entregarla a la Dirección que lo ha solicitado dentro de Ministerio de Cultura.
4	Directora General de Patrimonio Cultural y Natural.	La Directora General revisa, valida y da el Vo.Bo. De la información con su firma y sello, para enviarla a las instancias competentes.
5	Técnico - Administrativo	Se prepara el documento y se entrega en las instancias que han solicitado la información dentro de Ministerio de Cultura.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

PROCESO: COMPRAS Y SERVICIOS PARA LA DGPCN.

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE COMPRAS Y OBTENCION DE SERVICIOS.

COD: 0035-02/CSPDGPCNDCOS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico - Financiero	Presentan a la DGPCN, las solicitudes de compra de cada una de las Direcciones que conforman la DGPCN.
2	Técnico - Financiero	Se revisa que venga firmado por la Dirección y con su respectiva cotización, esta debe venir a nombre del Fondo Circulante de Monto Fijo.
3	Técnico - Financiero y Directora General de Patrimonio Cultural y Natural.	Si todo está bien, se le pasa al Director General, para su aprobación y autorización, si es que aplica a la compra solicitada.
4	Técnico - Financiero y Directora General de Patrimonio Cultural y Natural.	Aprobada la solicitud se procede a la elaboración del boucher y del cheque para firma de la encargada del Fondo Circulante y el refrendario.
5	Técnico - Financiero	Cuando este firmado se le comunica a la Dirección que ya está listo, se envía o vienen a recogerlo, según sea la urgencia.
6	Técnico - Financiero	Efectuada la compra se revisa que la factura venga correctamente a nombre del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DGPCN que sea de consumidor final, que diga de CONTADO y con firma y sello de la Dirección
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
 PROCESO: ELABORACION DE POLIZAS DE REINTEGRO
 PROCEDIMIENTO: DESARROLLO ELABORACION DE POLIZAS DE REINTEGRO.
 COD: 0035-02/EPRDEPR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico - Financiero	Se revisa la documentación (facturas y recibos) de la DGPCN, para clasificarlos en rubros, según las compras y servicios obtenidos para la DGPCN.
2	Técnico - Financiero	Se pasa a la elaboración de un cuadro POLIZA DE REINTEGRO, para tal efecto las facturas, deben de estar acorde a lo comprado.
3	Técnico - Financiero	Se pasa a la firma del responsable del FCMF de la DGPCN.
4	Técnico - Financiero	Se remite con un memorándum la entrega de la POLIZA DE REINTEGRO a la Unidad Financiera Institucional.
5	Técnico - Financiero	Se entra diariamente a la Banca Empresarial, para saber si han realizado depósitos de Pólizas a la cuenta del Fondo Circulante, de no existir depósitos, se llama a la Unidad Financiera para consultar cuando se realizaran Depósitos.
6	Técnico - Financiero	Cuando se efectúa un depósito 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	Técnico - Financiero	Se realiza 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.
8	Técnico - Financiero	Para finalizar, se le envía vía correo electrónico al Director General, el arqueo realizado diariamente, para que tenga conocimiento del monto con que se cuenta y pueda disponer de él en cualquier momento, según sean las necesidades de la DGPCN.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
 PROCESO: PAGO DE VIATICOS
 PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS PARA TECNICOS DE LA DGPCN.
 COD: 0035-02/PVPVTDGPCN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico - Financiero	Se reciben los viáticos de los técnicos de todas las Direcciones de la DGPCN.
2	Técnico - Financiero	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.
3	Directora General de Patrimonio Cultural y Natural y Técnico - Financiero	Cuando esta todo completo y correcto, se le pasa a la Directora General, para que firme de Vo.Bo.
4	Técnico - Financiero	Luego se procede a efectuar el pago, siempre y cuando en ese momento haya fondos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
 PROCESO: LIBRO BANCO
 PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LIBRO BANCO DE LA DGPCN.
 COD: 0035-02/LBELBDGPCN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico - Financiero	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 cancelo los viáticos.
2	Técnico - Financiero	El libro de alimenta diariamente, para entregarlo a la Unidad Financiera los primeros días del siguiente mes, anexándole las referencias de reintegro de pólizas, en el caso que hubiera depósitos, así como el estado de cuenta, para que elaboren las conciliaciones bancarias.
3	Técnico - Financiero	Para finalizar con el proceso, se le informa vía verbal a la Directora General de la presentación del LIBRO BANCO, para su conocimiento.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

**DIRECCIÓN DE
ARQUEOLOGÍA**

UNIDAD DE
**INVESTIGACIONES
ARQUEOLÓGICAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS

PROCESO: CONSERVACIÓN

PROCEDIMIENTO: ACCIONES Y MEDIDAS DE CONSERVACIÓN EN SITIOS ARQUEOLÓGICOS

COD: 0035-02/CAMCSA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Arqueólogos de la Dirección 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 de la Dirección 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 General de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN) 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 General de Patrimonio Cultural y Natural saltar a paso 5, de lo contrario continuar en paso 4.
4	Jefe y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN) para su aprobación. Regresar a paso 3.
5	Jefe y Arqueólogos de la Dirección 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 General de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN) cuando lo estime conveniente.
6	Jefe y Arqueólogos de la Dirección 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 de la Dirección 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 de la Dirección que realizarán los trabajos de Conservación.	Presentar el Documento Final a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN), avalado y con Visto Bueno del Jefe de Arqueología.
9	Arqueólogos de la Dirección	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS

PROCESO: INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS INSTITUCIONALES
COD: 0035-02/IIAI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Arqueólogos de la Dirección 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 de la Dirección 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 de la Dirección que realizarán la Investigación.	Presentar plan de trabajo a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN) 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 General de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN) saltar a paso 5, de lo contrario continuar en paso 4.
4	Jefe y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el Director General de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN) para su aprobación. Regresar a paso 3.
5	Jefe y Arqueólogos de la Dirección 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 General de Patrimonio Cultural cuando lo estime conveniente.
6	Jefe y Arqueólogos de la Dirección 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 de la Dirección 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 de la Dirección que realizarán la Investigación.	Presentar el Documento Final a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN), avalado y con Visto Bueno del Jefe de Arqueología
9	Arqueólogos de la Dirección	Entrega de los materiales producto de la Investigación que ameriten ser registrados e inventariados a la Dirección de Registro de Bienes Cultura.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS

PROCESO: NORMAR LAS INVESTIGACIONES

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

COD: 0035-02/NISMIA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe y Arqueólogos de la Dirección e Investigador	Tramitar plan de trabajo, entregado por el arqueólogo investigador a este Departamento, ante la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN) para su autorización y así indicar al investigador si puede o no comenzar con sus trabajos
2	Arqueólogos de la Dirección designada 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 de la Dirección	Tramitar el documento de Informe Final de la Investigación ante la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN).
4	Arqueólogos de la Dirección	Recibir los materiales arqueológicos por parte del investigador, obtenidos por los trabajos de campo si fuese el caso.
5	Arqueólogos de la Dirección de Arqueología	Entrega de los materiales producto de la Investigación que ameriten ser registrados e inventariados a la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: VISITAS DE INSPECCIÓN A PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS
COD: 0035-02/MVIPSA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Arqueólogos de la Dirección 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 de la Dirección 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 de la Dirección 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 de la Dirección 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 a 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 de la Dirección 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 General de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN), avalado y con Visto Bueno del Jefe de Arqueología para la respectiva toma de decisiones.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS

PROCESO: DECLARATORIAS

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE BIENES CULTURALES.
COD: 0035-02/DRDBC

PASOS	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 de la Dirección 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 encargados 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	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	Arqueólogos encargados de la declaratoria de sitios arqueológicos.	Remitir el expediente del sitio arqueológico a declarar con visto bueno del Jefe de Arqueología a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN) 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 DGPC continuar en el paso 8, de lo contrario saltar al paso 9.
8	Arqueólogos encargados de la declaratoria de sitios arqueológicos.	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el Director General 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.
10	Arqueólogos encargados de la 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 a la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS

PROCESO: ACREDITACIÓN

PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE ARQUEOLOGOS AUTOTIZADOS PARA DESARROLLAR INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS.

COD: 0035-02/AAAADIA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Arqueólogos de la Dirección 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 de la Dirección y Director General de Patrimonio Cultural y Natural.	Enviar a la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural el expediente, quien lo remitirá al Departamento de Asuntos Jurídicos, para la revisión de ambos.
5	Jefe de la Dirección	Si hubiese observaciones y/o correcciones por parte del Director General 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 la Directora General o el Departamento de Asuntos Jurídicos para su aprobación y visto bueno, retornar al paso 4.
7	Jefe de la Dirección	Dar seguimiento al proceso de acreditación.
8	Jefe de la Dirección	Recepción del documento de acreditación, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos, para finalmente hacer entrega del mismo al.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN
COD: 0035-02/FPCD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos de la Dirección de Arqueología	Aportar, a partir de las 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 fácilmente por el público en general.
4	Diseñadora gráfica	Elabora diseño y somete a visto bueno u observaciones del técnico solicitante.
5	Jefe de Arqueología, 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	El técnico responsable de la Actividad	Coordina la distribución del material impreso al público meta.
8	El técnico responsable de la Actividad	Elabora informe final de actividades.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN
COD: 0035-02/FPCG

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos de la Dirección de Arqueología	Con el visto bueno del jefe de la Dirección 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 Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
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 de la Dirección	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PUESTA EN VALOR-TALLERES
COD: 0035-02/FPCPVT

PASOS	RESPONSABLE	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 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 a 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		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PUESTA EN VALOR - INVESTIGACIÓN
COD: 0035-02/FPCG

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos de la Dirección de Arqueología	Realiza el estudio diagnóstico del territorio seleccionado para la investigación.
2	Técnico responsable de la actividad	Presenta plan de trabajo ante la Unidad de Investigación.
3	Jefe 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 General de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN) para su aprobación.
5	Técnico responsable de la actividad	Planifica, gestiona y coordina los pasos previos a la ejecución del plan de trabajo.
6	Técnico responsable de la actividad	Desarrolla la investigación propuesta.
7	Técnico responsable de la actividad	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	Jefe de Unidad	Revisa, observa y aprueba el informe preliminar.
10	Técnico responsable de la actividad	Elabora informe final.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PUESTA EN VALOR - CONSERVATORIOS
COD: 0035-02/FPCPVC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos de la Dirección de Arqueología	Planifica con el apoyo del Jefe de la Unidad y el Director 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	Jefe de Arqueología y técnico que realizará la investigación	Presenta la calendarización a la Unidad para su aprobación.
5	Jefe 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PUESTA EN VALOR-CONGRESOS
COD: 0035-02/FPCPVC

PASOS	RESPONSABLE	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 jefe 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	Elige a los conferencistas magistrales.
6	Comité Organizador y Comité Evaluador Académico	Define cantidad y temática de las mesas de discusión.
7	Comité Organizador y Comité Evaluador Académico	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	Revisa los abstractos recibidos, para escoger cuales serán aceptados para participar 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PUESTA EN VALOR-CAPACITACIONES
COD: 0035-02/FPCPVC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativa	Recibe e ingresa solicitud de capacitación del grupo interesado.
2	Jefe de Unidad	Asigna técnico que dará seguimiento a la solicitud.
3	Técnico responsable	Define las temáticas que incluirá en la capacitación en base al grupo meta.
4	Jefe 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PUESTA EN VALOR CHARLAS
COD: 0035-02/FPCPVC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico responsable	Realiza el estudio diagnóstico del territorio seleccionado. Ya sea por iniciativa 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	Jefe 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		

UNIDAD DE
**ARQUEOLOGÍA
PREVENTIVA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA

PROCESO: DENUNCIAS CIUDADANA

PROCEDIMIENTO: HALLAZGO FORTUITO Y/O DENUNCIA
COD: 0035-02/DCHFD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección General de Patrimonio Cultural, Jefe, Arqueólogo o Asistente de la Dirección de Arqueología.	Recepción de denuncia.
2	Jefe de Arqueología, Coordinador de la Unidad de Investigaciones Arqueológicas y/o Arqueólogos de la Dirección.	Contactar con el denunciante.
3	Arqueólogos de la Dirección	Realizar visita de reconocimiento de la zona, para constatar la veracidad de la denuncia.
4	Jefe y/o Arqueólogo de la Dirección de Arqueología	Con base al dictamen técnico obtenido durante el reconocimiento del terreno, se propondrá a la Dirección General 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 de la Dirección de Arqueología	Elaborar informe final detallando las actividades efectuadas sucesivas al reconocimiento del terreno y/o excavaciones arqueológicas.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE AGILIZACIÓN DE FASE I CON EXTENSIÓN MENOR A 15 MANZANAS

COD: 0035-02/IAPAF1EM15M

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad de Arqueología Preventiva.	Se recibe en esta Unidad, de forma virtual, la solicitud de inspección al proyecto por medio de la plataforma virtual "Sistema Integrado de Agilización de trámites para Proyectos de Construcción", del Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
2	Encargado o arqueólogos de la Unidad de Arqueología Preventiva de la Dirección.	Se contacta con el usuario y se programa visita de campo.
3	Arqueólogos de la Unidad Arqueología Preventiva de la Dirección	Ejecutar visita de campo para inspeccionar el terreno destinado al proyecto. La visita la realiza un técnico de esta Dirección (arqueólogo monitor) en compañía de un técnico de la Unidad de Paleontología, ambas pertenecientes a la Dirección General 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	Jefe de Arqueología y encargado de la Unidad de Arqueología Preventiva.	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 Arqueología Preventiva.	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 General de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe de la Dirección, Jefe de la Unidad de Arqueología Preventiva 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 de la Dirección de Arqueología, junto al expediente del proyecto, al Jurídico dentro de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige a la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la resolución. Si la Dirección General 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 General de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN) para su aprobación. Regresar a paso 7.

MINISTERIO DE CULTURA

9	Jefe de la Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Recibir la Resolución firmada por el Director General de Patrimonio Cultural, presentar una copia a la Oficina de Integración de Trámites de Urbanización y Construcción (OIC) en físico y subirlo a la plataforma del Sistema Integrado de Agilización de Trámites 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 al documento resolutorio la lista de arqueólogos consultores autorizados por el Ministerio de Cultura y los Términos de Referencia.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE AGILIZACIÓN DE FASE I CON TERRENO MAYOR A 15 MANZANAS (POR CONSULTORÍA)

COD: 0035-02/IAPAF1TM15MC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Arqueología Preventiva	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 trámites para Proyectos de Construcción", del Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
2	Unidad de Arqueología Preventiva 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 el Ministerio de Cultura para realizar investigaciones arqueológicas.
3	Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo monitor designado	Recepción 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	Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo monitor	Se recibe el Plan de Trabajo presentado por Arqueólogo consultor autorizado por el Ministerio de Cultura para realizar las excavaciones arqueológicas. Dicho documento debe tener como base los términos de referencias emitidos por la Dirección de Arqueología y debe ser revisado en un primer momento por el arqueólogo monitor.
5	Jefe de la Dirección	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 el Ministerio 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 Supervisión en campo de ser requerida.
8	Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo monitor	Recepción del informe final elaborado por el consultor y el material arqueológico procedente de las excavaciones realizadas.
9	Jefe de la Dirección y Arqueólogo Monitor	Revisión del informe preparado por el arqueólogo consultor por parte del arqueólogo 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 el Ministerio de Cultura.	Incorporar las correcciones al informe y regresar al paso 8.

MINISTERIO DE CULTURA

11	Arqueólogo monitor Jefe de Arqueología	Elaborar informe complementario 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 General de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe de la Dirección y 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 Jurídico dentro de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento de resolución. El informe se dirige a la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la Resolución.
13	Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo monitor	Recibir la Resolución firmada por la Directora General de Patrimonio Cultural, presentar una copia a la Oficina de Integración de Trámites de Urbanización y Construcción (OIC) en físico y subirlo a la plataforma del Sistema Integrado de Agilización de Trámites 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 el Ministerio de Cultura y los Términos de Referencia
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE AGILIZACIÓN - FASE II (CONSULTOR)
COD: 0035-02/IAPAF2C

PASOS	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 de la Dirección 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 de la Dirección, Unidad de Arqueología Preventiva monitor	Remitir el informe técnico de inspección de fase I, con firma y Visto Bueno de la Dirección de Arqueología, junto al expediente del proyecto, al Jurídico perteneciente a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige a la Directora General 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 Ministerio de Cultura y con base a términos de referencia emitidos por la Dirección 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	Unidad de Arqueología Preventiva Arqueólogo que realizó la Inspección	Una vez recibida la resolución firmada por la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural se contacta con el usuario para entregársela junto a la lista de arqueólogo consultores autorizados por el Ministerio de Cultura.
4	Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Se recibe el Plan de Trabajo presentado por Arqueólogo consultor autorizado por el Ministerio de Cultura para realizar las excavaciones arqueológicas y contratado directamente por el usuario. Dicho documento debe tener como base los términos de referencias emitidos por la Dirección de Arqueología.
5	Jefe de la Dirección, Arqueología 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 Ministerio de Cultura.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 4.
7	Unidad de Arqueología Preventiva Arqueólogo monitor	Entrega de documento autorizado por la Dirección al arqueólogo consultor, requisito indispensable para iniciar las investigaciones propuestas.

MINISTERIO DE CULTURA

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	Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo monitor.	Recepción del informe final elaborado por el consultor y el material arqueológico procedente de las excavaciones realizadas.
10	Jefe de la Dirección, Unidad de Arqueología Preventiva	Revisión y visto bueno del informe preparado por el arqueólogo consultor. Si no existen correcciones el Jefe de Arqueología 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 Ministerio de Cultura.	Incorporar las correcciones al informe y regresar al paso 9, en lo relativo al informe.
12	Arqueólogo de la Dirección 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 el Ministerio de Cultura, considerando las conclusiones de los estudios.
13	Jefe de la Dirección	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 de la Dirección que realizó la Inspección de Fase I	Incorporar las correcciones al informe complementario, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 12.
15	Directora General de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe de la Dirección, Unidad de Arqueología Preventiva	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo y con firma y Visto Bueno del Jefe de la Dirección de Arqueología anexo al expediente del proyecto, al Jurídico dentro de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento de resolución. El informe se dirige a la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la Resolución Modificativa.
16	Unidad de Arqueología Preventiva monitor	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE REGULARIZACIÓN DE FASE I CON TERRENO MAYOR A 15 MANZANAS (POR CONSULTORÍA)

COD: 0035-02/IAPRF1T15MC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Arqueología Preventiva 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 el Ministerio de Cultura para realizar investigaciones arqueológicas.
2	Unidad de Arqueología Preventiva monitor designado	Recepción 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	Unidad de Arqueología Preventiva monitor	Se recibe el Plan de Trabajo presentado por Arqueólogo consultor autorizado por el Ministerio de Cultura para realizar las excavaciones arqueológicas. Dicho documento debe tener como base los términos de referencias emitidos por la Dirección de Arqueología y debe ser revisado en un primer momento por el arqueólogo monitor.
4	Jefe de la Dirección	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 el Ministerio 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 Supervisión en campo de ser requerida
7	Unidad de Arqueología Preventiva monitor	Recepción del informe final elaborado por el consultor y el material arqueológico procedente de las excavaciones realizadas.
8	Jefe de la Dirección y Arqueólogo Monitor.	Revisión del informe preparado por el arqueólogo consultor por parte del arqueólogo 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 el Ministerio de Cultura.	Incorporar las correcciones al informe y regresar al paso 8.
10	Arqueólogo monitor Jefe de Arqueología	Elaborar informe complementario 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.

MINISTERIO DE CULTURA

11	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe de la Dirección , Unidad de Arqueología Preventiva	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo consultor y con firma y Visto Bueno del Jefe de la Dirección de Arqueología anexo al expediente del proyecto, al Jurídico dentro de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento de resolución. El informe se dirige al Director General de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la Resolución.
12	Unidad de Arqueología Preventiva monitor	Recibir la Resolución firmada por la Directora General 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 al documento resolutorio la lista de arqueólogos consultores autorizados por el Ministerio de Cultura y los Términos de Referencia.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE REGULARIZACIÓN - FASE II (CONSULTOR)
COD: 0035-02/IAPRF2C

PASOS	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 de la Dirección, 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 de la Dirección, Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo monitor	Remitir el informe técnico de inspección de fase I, con firma y Visto Bueno del Jefe Dirección de Arqueología, junto al expediente del proyecto, al Jurídico perteneciente a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige a la Directora General 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 Ministerio de Cultura y con base a términos de referencia emitidos por la Dirección, 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	Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo que realizó la Inspección	Una vez recibida la resolución firmada por la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural se contacta con el usuario para entregársela junto a la lista de arqueólogo consultores autorizados por el Ministerio de Cultura.
4	Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo que realizó la Inspección	Se recibe el Plan de Trabajo presentado por Arqueólogo consultor autorizado por el Ministerio de Cultura para realizar las excavaciones arqueológicas y contratado directamente por el usuario. Dicho documento debe tener como base los términos de referencias emitidos por la Dirección de Arqueología.
5	Jefe de la Dirección, 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 Ministerio de Cultura	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 4.
7	Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo monitor	Entrega de documento autorizado por la Dirección al arqueólogo consultor, requisito indispensable para iniciar las investigaciones propuestas.

MINISTERIO DE CULTURA

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	Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo que realizó la Inspección	Recepción del informe final elaborado por el consultor y el material arqueológico procedente de las excavaciones realizadas.
10	Jefe de la Dirección y la Unidad de Arqueología Preventiva	Revisión y visto bueno del informe preparado por el arqueólogo consultor. Si no existen correcciones el Jefe de Arqueología 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 Ministerio de Cultura	Incorporar las correcciones al informe y regresar al paso 9, en lo relativo al informe.
12	Arqueólogo de la Dirección 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 el Ministerio de Cultura, considerando las conclusiones de los estudios.
13	Jefe de la Dirección	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 de la Dirección que realizó la Inspección de Fase I.	Incorporar las correcciones al informe complementario, realizadas por el Jefe de Arqueología. Regresar al paso 12.
15	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe de la Dirección, Unidad de Arqueología Preventiva	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo y con firma y Visto Bueno del Jefe de la Dirección de Arqueología anexo al expediente del proyecto, al Jurídico dentro de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento de resolución. El informe se dirige a la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la Resolución Modificativa.
16	Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo que realizó la Inspección	Recibir la Resolución Modificativa firmada por la Directora General 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		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE VENTANILLA UNICA DE FASE I CON EXTENSIÓN MENOR A 15 MANZANAS

COD: 0035-02/IAPVUF1EM15M

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Arqueología Preventiva.	Recibir la documentación del proyecto mediante el ingreso de la solicitud al Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano denominada "Formulario IS-1 y Formulario Ambiental. Parcelaciones y Litificaciones Habitacionales de Interés Social, Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, Ministerio de Salud, Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Cultura". Programar visita de campo.
2	Arqueólogos de la Unidad de Arqueología Preventiva de la Dirección.	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 General de Patrimonio Cultural y Natural, el técnico del VMVDU y el interesado o responsable del proyecto.
3	Jefe y Arqueólogos de la Unidad de Arqueología Preventiva de la Dirección	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 de la Dirección 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 la Unidad de Arqueología Preventiva.	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.
6	Director General de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe de la Dirección, Unidad de Arqueología Preventiva 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 de la Dirección de Arqueología, junto al expediente del proyecto, al Jurídico dentro de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige al Director General de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la resolución. Si la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural aprueba el informe y emite la resolución saltar a paso 9, de lo contrario continuar en paso 8.
7	Arqueólogo Monitor	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural (DGPCN) para su aprobación. Regresar a paso 7

MINISTERIO DE CULTURA

8	Unidad de Inspecciones y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Recibir la Resolución firmada por la Directora General 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 el Ministerio de Cultura y los Términos de Referencia.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE VENTANILLA UNICA DE FASE I CON TERRENO MAYOR A 15 MANZANAS (POR CONSULTORÍA)

COD: 0035-02/IAPVUF1TM15MC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Arqueología Preventiva 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 el Ministerio de Cultura para realizar investigaciones arqueológicas.
2	Unidad de Arqueología Preventiva monitor designado	Recepción 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	Unidad de Arqueología Preventiva monitor	Se recibe el Plan de Trabajo presentado por Arqueólogo consultor autorizado por el Ministerio de Cultura para realizar las excavaciones arqueológicas. Dicho documento debe tener como base los términos de referencias emitidos por la Dirección de Arqueología y debe ser revisado en un primer momento por el arqueólogo monitor.
4	Jefe de la Dirección	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 el Ministerio 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 Supervisión en campo de ser requerida
7	Unidad de Arqueología Preventiva monitor	Recepción del informe final elaborado por el consultor y el material arqueológico procedente de las excavaciones realizadas.
8	Jefe de la Dirección y Arqueólogo Monitor.	Revisión del informe preparado por el arqueólogo consultor por parte del arqueólogo 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 el Ministerio de Cultura.	Incorporar las correcciones al informe y regresar al paso 8.
10	Arqueólogo monitor Jefe de Arqueología	Elaborar informe complementario 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.

MINISTERIO DE CULTURA

11	Director General de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe de la Dirección , Unidad de Arqueología Preventiva	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo consultor y con firma y Visto Bueno del Jefe de la Dirección de Arqueología anexo al expediente del proyecto, al Jurídico dentro de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento de resolución. El informe se dirige a la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la Resolución.
12	Unidad de Arqueología Preventiva monitor	Recibir la Resolución firmada por la Directora General 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 al documento resolutorio la lista de arqueólogos consultores autorizados por el Ministerio de Cultura y los Términos de Referencia.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE VENTANILLA UNICA - FASE II (CONSULTOR)
COD: 0035-02/IAPVUF2C

PASOS	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 de la Dirección , Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo monitor	Remitir el informe técnico de inspección de fase I, con firma y Visto Bueno del Jefe de Dirección de Arqueología, junto al expediente del proyecto, al Jurídico perteneciente a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige a la Directora General 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 Ministerio de Cultura y con base a términos de referencia emitidos por la Dirección 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	Unidad de Arqueología Preventiva monitor que realizó la Inspección	Una vez recibida la resolución firmada por la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural se contacta con el usuario para entregársela junto a la lista de arqueólogo consultores autorizados por el Ministerio de Cultura.
4	Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Se recibe el Plan de Trabajo presentado por Arqueólogo consultor autorizado por el Ministerio de Cultura para realizar las excavaciones arqueológicas y contratado directamente por el usuario. Dicho documento debe tener como base los términos de referencias emitidos por la Dirección de Arqueología.
5	Jefe de la Dirección 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 Ministerio 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 Arqueología Preventiva y Arqueólogo monitor	Entrega de documento autorizado por la Dirección al arqueólogo consultor, requisito indispensable para iniciar las investigaciones propuestas.

MINISTERIO DE CULTURA

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	Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo monitor	Recepción del informe final elaborado por el consultor y el material arqueológico procedente de las excavaciones realizadas
10	Jefe de la Dirección y Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo	Revisión y visto bueno del informe preparado por el arqueólogo consultor. Si no existen correcciones el Jefe de Arqueología 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 Ministerio de Cultura.	Incorporar las correcciones al informe y regresar al paso 9, en lo relativo al informe.
12	Arqueólogo de la Dirección 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 el Ministerio de Cultura, considerando las conclusiones de los estudios.
13	Jefe de la Dirección	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 de la Dirección 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 General de Patrimonio Cultural y Natural, Jefe de la Dirección, Unidad de Arqueología Preventiva	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 Jurídico dentro de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para la realización del documento de resolución. El informe se dirige al Director General de Patrimonio Cultural y Natural, quién firma la Resolución Modificativa.
16	Unidad de Arqueología Preventiva y Arqueólogo que realizó la inspección	Recibir la Resolución Modificativa firmada por la Directora General 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/UNIDAD DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: PLANIFICAR MANTENIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS PARA PARQUES
 COD: 0035-02/PMFEPP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad 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 de la Dirección de Arqueología.
2	Técnicos de la Unidad 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, la Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos y el Jefe de la Dirección de Arqueología.
3	Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Supervisa y retroalimenta el proceso de elaboración de Proyecto.
4	Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Entrega proyecto a la Jefatura de la Dirección de Arqueología para su remisión a la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural.
5	Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Si el proyecto es aprobado se gira instrucciones a los técnicos de la Unidad 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 de la Dirección de Arqueología	Gestión de aprobación de requerimientos por la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural.
7	Técnicos de la Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Dar seguimiento a requerimientos presentados según proceso e ingresados a UACI.
8	Jefa de la Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos y Técnico	Administración de la orden de compra y/o Supervisión del Proyecto.
9	Técnicos de la Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos/ Personal destacado en los Parques y Sitios Arqueológicos/ Arqueólogos Monitores por parte de la Dirección.	Ejecución de las obras y presentación de los resultados
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/UNIDAD DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITES DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE UACI
 COD: 0035-02/ATRTUACI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Trasmite indicaciones de necesidad de formulación de Requerimiento (a través de solicitud de adquisición de Bienes, Obras o Servicios bienes o servicios), por medio de UACI a la Jefatura de la Dirección de Arqueología, para remitir la documentación al Director General de Patrimonio Cultural y Natural.
2	Técnicos de la Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	En caso de bienes, verifica en Almacén del Ministerio de Cultura la existencia o no.
3	Técnicos de la Unidad 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 Parques y Sitios Arqueológicos	Realiza las cotizaciones correspondientes para establecer un parámetro del presupuesto del requerimiento y adjuntarlo a éste. Elabora requerimiento
5	Técnicos de la Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Somete a revisión de la jefatura de la Dirección de Arqueología o la Jefatura de la Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos.
6	Técnicos de la Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	La documentación es remitida a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para visto bueno y firma.
7	Técnicos de la Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Dar seguimiento al proceso si la documentación fuese aprobada por la Dirección de Administración (notificación por parte de la DGPCN.
8	Técnicos de la Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Fotocopia Requerimiento firmado y entrega original en UACI, en donde le firman y sellan de recibido.
9	Técnicos de la Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Da seguimiento al proceso de compra.
10	Técnicos de la Unidad 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		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/UNIDAD DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITES DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DGPCN

COD: 0035-02/ATRTFCMFDGPCN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad 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	Unidad 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 UACI, a la Jefatura de la Dirección de Arqueología, para remitir la documentación a la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural.
3	Unidad 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 Parques y Sitios Arqueológicos, para que soliciten la cotización de los bienes en lugares cercanos a las diferentes dependencias y posteriormente enviarla a la Unidad.
4	Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Remite Memorándum de solicitud de compra de bienes requeridos dirigido a la Directora General de Patrimonio Cultural, previo Visto Bueno de la jefatura de la Dirección de Arqueología, original y copia para firma de recibido adjuntando cotización
5	Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Seguimiento a solicitud de compra en la DGPCN.
6	Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Recibe cheque y canaliza compra. Regresa factura original con la recepción de conformidad.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL / DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/UNIDAD DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: CONTROL ESTADISTICO DE VISITANTES
 COD: 0035-02/ACEV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Solicita mensualmente y previo a finalizar el periodo, la entrega de estadísticas mensuales de visitantes, en base a los formularios facilitados.
2	Administrador o Técnico 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)	Ingresa diariamente a mano o en equipo de cómputo, la información en la tabla o formulario existente que les ha sido facilitado.
4	Administrador o Técnico de parques y Sitios arqueológicos	Solicitará con anticipación al periodo que iniciará, la entrega de los datos estadísticos, para el primer o segundo día hábil del mes, de manera digital o manual.
5	Administrador o Técnico de parques y Sitios arqueológicos	Ingresa los datos estadísticos al cuadro consolidado existente, colocando en la casilla correspondiente los datos del parque que administra.
6	Administrador o Técnico de parques y Sitios arqueológicos	Remite a la Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y Sitios Arqueológicos, ya sea de manera física o digital.
7	Técnicos de la Unidad 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 DGPCN.
8	Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos	Remite datos estadísticos posterior a la revisión de datos y visto bueno de la Jefatura de la Dirección de Arqueología
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
**CULTURAL
EDIFICADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO/UNIDAD DE NORMATIVA

PROCESO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA MENOR O MAYOR (FASE 1)

COD: 0035-02/TAPORAPOMM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colaborador Administrativo	Brindar información a los usuarios que consultan sobre el trámite de autorización de proyectos de obra menor o mayor que ofrece la DPCE, a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico, para asesorarlos a efectos que puedan presentar la información adecuada en la solicitud y documentación correspondiente.
2	Técnico Unidad de Normativa	Ingreso y revisión de la solicitud y documentación presentada por el ciudadano y emisión de notificación sobre documentación faltante en el caso que corresponda.
3	Técnico Unidad de Normativa	Admisión de la solicitud para la asignación del N° de Expediente, entrega de Boleta de Admisión y programación de inspección técnica.
4	Colaborador Administrativo	Gestión de transporte institucional para la realización de la inspección técnica.
5	Técnico Unidad de Normativa	Realización de inspección técnica en coordinación con el ciudadano solicitante y municipalidad en caso aplique.
6	Técnico Unidad de Normativa	Elaboración de informe técnico y entrega a la jefatura de la Unidad de Normativa para su revisión.
7	Jefe de la Unidad de Normativa	Revisión de expediente e informe técnico para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, de forma que sean solventadas. De no existir emite firma de visto bueno el informe y Boleta de Revisión de Expediente e Informe para envío a Colaborador Jurídico.
8	Técnico Unidad de Normativa	Remisión vía correo electrónico al Colaborador Jurídico, del informe avalado por la Jefatura.
9	Colaborador Jurídico	Elaboración de resolución y remisión al técnico asignado al caso para tramitación de la firma del documento.
10	Técnico Unidad de Normativa	Impresión de Resolución y solicitud al Colaborador Administrativo para la remisión del expediente a la DGPCN
11	Colaborador Administrativo	Remisión de expediente y resolución del caso a la DGPCN
12	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	Revisión de expediente y documentación, en el caso de no existir observaciones firma de la Resolución y devolución a la DPCE
13	Técnico Unidad de Normativa	Notificación al ciudadano para la entrega de la Resolución
14	Técnico Unidad de Normativa/Colaborador Administrativo	Entrega de resolución y firma de Acta de Notificación
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO/UNIDAD DE
NORMATIVA

PROCESO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PLANOS DE PROYECTO DE INTERVENCIÓN (FASE 2)
COD: 0035-02/TAPAPPF2

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Unidad de Normativa	Ingreso y revisión de las propuestas arquitectónicas plasmadas en los planos del anteproyecto de intervención en formato impreso y otorgamiento de observaciones a través de acta, en el caso amerite.
2	Técnico Unidad de Normativa	Admisión de los planos para revisar que estén acorde a los lineamientos y requerimientos establecidos en la Resolución.
3	Técnico Unidad de Normativa	Remisión o entrega al ciudadano de las observaciones especificadas en color rojo en la planimetría, o a través de notas o correo electrónico.
4	Técnico Unidad de Normativa	Recepción y verificación de planos para otorgamiento de visto bueno del técnico y jefe de la Unidad de Normativa y solicitud al ciudadano de la entrega de juegos de planos para firma de la DGPNC
5	Apoyo Administrativo/ Técnico Unidad de Normativa	Preparación de planos para firma y llenado por parte del técnico de hoja de visto buenos de planos
6	Jefe Unidad de Normativa	Revisión de planos y firma de hoja de visto bueno de planos
7	Jefe de la Dirección de Patrimonio Cultural Edificado/Apoyo Administrativo	Firma de los juegos de planos y remisión a la DGPCN para firma.
8	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	Autorización mediante firma de los juegos de planos y remisión a la DPCE
9	Técnico Unidad de Normativa	Notificación al ciudadano para la entrega de planos autorizados
10	Técnico Unidad de Normativa/Colaborador Administrativo	Entrega de planos para continuación del proceso con las demás instituciones y firma de Acta de Notificación
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO/UNIDAD DE NORMATIVA

PROCESO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE OBRAS (FASE 3)
 COD: 0035-02/TAPOCFOF3

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Unidad de Normativa	Ingreso y revisión de solicitud y memoria fotográfica de obras realizadas, presentada por el ciudadano y emisión de notificación sobre documentación faltante en el caso que corresponda.
2	Técnico Unidad de Normativa	Admisión de la solicitud y programación de inspección técnica.
3	Colaborador Administrativo	Gestión de transporte institucional para la realización de la inspección técnica.
4	Técnico Unidad de Normativa	Realización de inspección técnica en coordinación con el ciudadano solicitante y municipalidad en caso aplique.
5	Técnico Unidad de Normativa	Elaboración de informe técnico y borrador de constancia y/o nota de respuesta y entrega a la jefatura de la Unidad de Normativa para su revisión.
6	Jefe de la Unidad de Normativa	Revisión de expediente e informe técnico para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, de forma que sean solventadas. De no existir emite firma de visto bueno el informe y Boleta de Revisión de Expediente e Informe para envío a Colaborador Jurídico.
7	Técnico Unidad de Normativa	Remisión vía correo electrónico al Colaborador Jurídico del informe, constancia y/o nota de respuesta avalada por la Jefatura.
8	Colaborador Jurídico	Vo.Bo de constancia y/o nota de respuesta para tramitación de la firma del documento.
9	Técnico Unidad de Normativa	Impresión de informe y constancia y/o nota de respuesta y entrega al Colaborador Administrativo para la remisión del expediente a la DGPCN
10	Colaborador Administrativo	Remisión de expediente completo a la DGPCN
11	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	Revisión de expediente y documentación, en el caso de no existir observaciones firma de la constancia y/o nota de respuesta y devolución a la DPCE
12	Técnico Unidad de Normativa	Notificación al ciudadano para la entrega de la constancia y/o nota de respuesta
13	Técnico Unidad de Normativa/Colaborador Administrativo	Entrega de constancia y/o nota de respuesta y firma de Acta de Notificación
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO/UNIDAD DE NORMATIVA

PROCESO: SERVICIO DE VALORACIÓN CULTURAL

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE VALORACIÓN CULTURAL PARA EDIFICACIÓN O INMUEBLE O POR PROYECTOS DE INTERÉS TURÍSTICO NACIONAL

CÓD: 0035-02/SVCORVCEIPITN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colaborador Administrativo	Brindar información a los usuarios que consultan sobre el servicio de emisión de valoración cultural a edificación o inmueble o por proyectos de Interés Turístico Nacional (según Art. 15 y 22 de Ley de Turismo) que ofrece la DPCE, a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico, para asesorarlos a efectos que puedan presentar la información adecuada en la solicitud y documentación correspondiente.
2	Técnico Unidad de Normativa	Ingreso y revisión de la solicitud y documentación presentada por el ciudadano y emisión de notificación sobre documentación faltante en el caso que corresponda.
3	Técnico Unidad de Normativa	Admisión de la solicitud para la asignación del N° de Expediente, entrega de Boleta de Admisión y programación de inspección técnica.
4	Colaborador Administrativo	Gestión de transporte institucional para la realización de la inspección técnica.
5	Técnico Unidad de Normativa	Realización de inspección técnica en coordinación con el ciudadano solicitante y municipalidad en caso aplique.
6	Técnico Unidad de Normativa	Elaboración de informe técnico y entrega a la jefatura de la Unidad de Normativa para su revisión.
7	Jefe de la Unidad de Normativa	Revisión de expediente e informe técnico para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, de forma que sean solventadas. De no existir emite firma de visto bueno el informe y Boleta de Revisión de Expediente e Informe para envío a Colaborador Jurídico.
8	Técnico Unidad de Normativa	Remisión vía correo electrónico al Colaborador Jurídico, del informe avalado por la Jefatura.
9	Colaborador Jurídico	Elaboración de resolución y remisión al técnico asignado al caso para tramitación de la firma del documento.
10	Técnico Unidad de Normativa	Impresión de Resolución y solicitud al Colaborador Administrativo para la remisión del expediente a la DGPCN
11	Colaborador Administrativo	Remisión de expediente y resolución del caso a la DGPCN
12	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	Revisión de expediente y documentación, en el caso de no existir observaciones firma de la Resolución y devolución a la DPCE
13	Técnico Unidad de Normativa	Notificación al ciudadano para la entrega de la Resolución
14	Técnico Unidad de Normativa/Colaborador Administrativo	Entrega de resolución y firma de Acta de Notificación
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO/UNIDAD DE
NORMATIVA

PROCESO: RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE BIEN CULTURAL Y
ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BORRADOR DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO Y
DECLARACIÓN DE BIEN CULTURAL Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE
PROTECCIÓN

COD: 0035-02/RDBCEMPEBRRDBCEMP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Unidad de Normativa	Recibe solicitud de reconocimiento y declaración de bien cultural emitida por persona natural o jurídica, marginada de visto bueno por la DGPCN
2	Técnico Unidad de Normativa	Elaboración de nota de respuesta y entrega a la jefatura de la Unidad de Normativa para su revisión.
3	Jefe de la Unidad de Normativa	Revisión de borrador de nota de respuesta. De no existir observaciones, emite visto bueno para su remisión a la DGPCN o titular del Ministerio (dependiendo de a quien se dirigió la solicitud) para firma y entrega de la misma.
4	Técnico Unidad de Normativa	Coordinación de reunión con solicitante para dar a conocer el proceso de reconocimiento y declaración de Bien Cultural, y solicitar la presentación de la documentación requerida como parte del proceso.
5	Técnico Unidad de Normativa	Ingreso y revisión de la documentación presentada por el ciudadano y emisión de notificación sobre documentación faltante en el caso que corresponda.
6	Técnico Unidad de Normativa	Admisión de la solicitud para la asignación del N° de Expediente y programación de inspección técnica.
7	Colaborador Administrativo	Gestión de transporte institucional para la realización de la inspección técnica.
8	Técnico Unidad de Normativa	Realización de inspección técnica en coordinación con el ciudadano solicitante.
9	Técnico Unidad de Normativa	Elaboración de informe técnico, y borradores de resolución de Reconocimiento y Declaración de Bien Cultural y Establecimiento de Medidas de Protección, y entrega a la jefatura de la Unidad de Normativa para su revisión.
10	Jefe de la Unidad de Normativa	Revisión de expediente, informe técnico y borradores de resolución para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, de forma que sean solventadas. De no existir emite firma de visto bueno al informe para envío a Colaborador Jurídico.
11	Técnico Unidad de Normativa	Remisión vía correo electrónico al Colaborador Jurídico, del informe avalado por la Jefatura y los borradores de resolución para revisión.
12	Colaborador Jurídico	Revisión de borradores de resolución y remisión al técnico asignado al caso para tramitación del visto bueno de la DGPCN.
13	Técnico Unidad de Normativa	Impresión de borradores de resolución, elaboración de memorándum de remisión y solicitud al Colaborador Administrativo para el envío del expediente a la DGPCN
14	Colaborador Administrativo	Remisión de expediente y resoluciones del caso a la DGPCN

MINISTERIO DE CULTURA

15	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	Revisión de expediente y documentación, en el caso de no existir observaciones emite visto bueno y remite con memorándum al Departamento de Asuntos Jurídicos.
16	Técnico Unidad de Normativa	Remisión de borradores de resolución vía correo electrónico al Departamento de Asuntos Jurídicos
17	Departamento de Asuntos Jurídicos	Revisión de borradores de resolución y expediente, en el caso que existan observaciones se remiten a la DGPCN, para que posteriormente sean subsanadas por la Dirección de Patrimonio Cultural Edificado. De no existir observaciones, establecen código a cada resolución y tramitan firma de las mismas.
18	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural / Titular Ministerio de Cultura	Firma de las resoluciones y entrega nuevamente al Departamento de Asuntos Jurídicos.
19	Departamento de Asuntos Jurídicos	Coordina las gestiones para la publicación en el Diario Oficial, de las resoluciones de Reconocimiento y Declaración de Bien Cultural y Establecimiento de Medidas de Protección. Una vez publicadas notifica a la Dirección de Registro de Bienes Culturales Inmuebles con entrega de Diario Oficial en original.
20	Dirección de Bienes Culturales	Asigna número de expediente único, ejecuta la anotación preventiva en el Centro Nacional de Registros Raíz e Hipotecas, notifica al propietario, Alcaldía Municipal, Policía Nacional Civil, y demás instituciones estipuladas en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO/UNIDAD DE
NORMATIVA

PROCESO: RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE CENTRO O CONJUNTO
HISTÓRICO Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BORRADOR DE DECRETO LEGISLATIVO DE
RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE CENTRO O CONJUNTO
HISTÓRICO Y BORRADOR DE RESOLUCIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

COD:
0035-02/RDCCHEMPEBDLRDCCHBREM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Unidad de Normativa	Recibe solicitud de reconocimiento y declaración de Centro o Conjunto Histórico emitida por persona natural o jurídica, marginada de visto bueno por la DGPCN
2	Técnico Unidad de Normativa	Elaboración de nota de respuesta y entrega a la jefatura de la Unidad de Normativa para su revisión.
3	Jefe de la Unidad de Normativa	Revisión de borrador de nota de respuesta. De no existir observaciones, emite visto bueno para su remisión a la DGPCN o titular del Ministerio (dependiendo de a quien se dirigió la solicitud) para firma y entrega de la misma.
4	Técnico Unidad de Normativa	Coordinación de reunión con solicitante para dar a conocer el proceso de reconocimiento y declaración de Centro o Conjunto Histórico, y solicitar la presentación de la documentación requerida como parte del proceso.
5	Técnico Unidad de Normativa	Ingreso y revisión de la documentación presentada por el ciudadano y emisión de notificación sobre documentación faltante en el caso que corresponda.
6	Técnico Unidad de Normativa	Admisión de la solicitud para la asignación del N° de Expediente y programación de inspección técnica, si se requiere.
7	Colaborador Administrativo	Gestión de transporte institucional para la realización de la inspección técnica.
8	Técnico Unidad de Normativa	Realización de inspección técnica en coordinación con el ciudadano solicitante.
9	Técnico Unidad de Normativa	Elaboración de informe técnico, y borradores de Decreto Legislativo para el Reconocimiento y Declaración de Centro o Conjunto Histórico y Resolución para el Establecimiento de Medidas de Protección, y entrega a la jefatura de la Unidad de Normativa para su revisión.
10	Jefe de la Unidad de Normativa	Revisión de expediente, informe técnico y borradores de decreto y resolución para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, de forma que sean solventadas. De no existir emite firma de visto bueno al informe para envío a Colaborador Jurídico.
11	Técnico Unidad de Normativa	Remisión vía correo electrónico al Colaborador Jurídico, del informe avalado por la Jefatura y los borradores de decreto y resolución para revisión.
12	Colaborador Jurídico	Revisión de borradores de decreto y resolución y remisión al técnico asignado al caso para tramitación del visto bueno de la DGPCN.

MINISTERIO DE CULTURA

13	Técnico Unidad de Normativa	Impresión de borradores de decreto y resolución, elaboración de memorándum de remisión y solicitud al Colaborador Administrativo para el envío del expediente a la DGPCN
14	Colaborador Administrativo	Remisión de expediente, decreto y resolución a la DGPCN
15	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	Revisión de expediente y documentación, en el caso de no existir observaciones emite visto bueno y remite con memorándum al Departamento de Asuntos Jurídicos.
16	Técnico Unidad de Normativa	Remisión de borradores de decreto y resolución vía correo electrónico al Departamento de Asuntos Jurídicos
17	Departamento de Asuntos Jurídicos	Revisión de borradores de decreto, resolución y expediente, en el caso que existan observaciones se remiten a la DGPCN, para que posteriormente sean subsanadas por la Dirección de Patrimonio Cultural Edificado. De no existir observaciones, remiten pieza de correspondencia a la Asamblea Legislativa con carta de respaldo del titular del Ministerio, y establecen código a la resolución de medidas de protección y tramitan firma de la misma.
18	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural / Titular Ministerio de Cultura	Firma de la resolución de medidas de protección y entrega nuevamente al Departamento de Asuntos Jurídicos.
19	Departamento de Asuntos Jurídicos	Coordina las gestiones para la publicación en el Diario Oficial, de la resolución para el establecimiento de Medidas de Protección. Una vez publicadas notifica a la Dirección de Registro de Bienes Culturales Inmuebles con entrega de Diario Oficial en original.
20	Dirección de Bienes Culturales	Asigna número de expediente único, ejecuta la anotación preventiva en el Centro Nacional de Registros Raíz e Hipotecas, notifica a los propietarios, Alcaldía Municipal, Policía Nacional Civil, y demás instituciones estipuladas en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

NOTA: el Decreto Legislativo es revisado por la Comisión de Cultura y si es avalado pasa al Pleno para su aprobación, emitida ésta, la Asamblea Legislativa tramita su publicación en el Diario Oficial. Si es avalada la Declaratoria, entonces si se completa el proceso de establecimiento de Medidas de Protección que se diligencia por el Ministerio de Cultural, descrito en los numerales anteriores del 17 al 20.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO/UNIDAD DE
NORMATIVA

PROCESO: FORMULACIÓN DE BASE DE DATOS PARA CENTROS O CONJUNTOS
HISTÓRICOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INVENTARIOS GENERALES (LEVANTAMIENTO O
ACTUALIZACIÓN)

COD: 0035-02/FBDCCHEIGLA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad de Normativa / Técnico UNOR	Selección del Centro o Conjunto Histórico que será levantado o actualizado su inventario de bienes culturales inmuebles.
2	Técnico Unidad de Normativa	Revisión de la información bibliográfica existente y antecedente IBCI del Centro o Conjunto Histórico a desarrollar y elaboración de cronograma de visitas de campo necesarias para el levantamiento de la información y presentación al jefe de la Unidad
3	Jefe de la Unidad de Normativa	Revisión y visto bueno de cronograma, si no existen observaciones al mismo.
4	Colaborador Administrativo	Gestión de transporte institucional para la realización de las inspecciones según cronograma.
5	Técnico Unidad de Normativa	Gestión con la municipalidad a la que corresponde el centro o conjunto histórico para su apoyo en la proporción de plano catastral actualizado, que servirá de base en todo el proceso.
6	Técnico Unidad de Normativa	Realización de recorridos de campo dentro del perímetro previamente identificado, para el levantamiento de información: dirección del inmueble, manzana, número de inmueble, estado de conservación, categoría, fotografías y observaciones.
7	Técnico Unidad de Normativa	Análisis de la información levantada, verificación de las edificaciones identificadas dentro del perímetro previamente definido, para determinar si aún conservan sus características arquitectónicas y valores culturales, o estos se han perdido con el tiempo, la falta de mantenimiento u otros factores.
8	Técnico Unidad de Normativa	Recopilación de la información levantada para incorporarla en fichas digitales estableciendo: localización según código de manzana, número de inmueble y dirección, estado de conservación, establecimiento de categoría con valor cultural o sin valor cultural, identificación fotográfica para comparación con respecto a la imagen tomada anteriormente por el proyecto IBCI (si se cuenta con este dato), establecimiento de código de ficha y observaciones, si hubieren.
9	Técnico Unidad de Normativa	Elaboración de planimetría plasmando la identificación de las edificaciones evaluadas, identificando las con valor cultural que aún se conservan, las posibles edificaciones con valor cultural que no fueron en listadas anteriormente, y los inmuebles categorizados sin valor porque ya perdieron sus características y relevancia.

MINISTERIO DE CULTURA

10	Técnico Unidad de Normativa	Elaboración de informe técnico de análisis en el que se concluyan los aspectos encontrados en la ciudad, tanto a nivel urbano como arquitectónico, definiendo así cantidad de inmuebles con valor que aún se conservan y si se valida o no el perímetro previamente establecido, si fuere el caso; o se dictamina que éste ahora es considerado un núcleo de interés urbano; o si en su defecto se le da de baja al Centro o Conjunto Histórico.
11	Técnico Unidad de Normativa	Elaboración de nota para autorización de informe, fichas y planos por parte de la DGPCN, y entrega de expediente y nota a la Jefatura de la Unidad.
12	Jefe de la Unidad de Normativa	Revisión de expediente, informe técnico, fichas, planos y nota. De no existir observaciones emite visto bueno para remisión a la DGPCN para su autorización.
13	Colaborador Administrativo	Remisión de expediente a la DGPCN.
14	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	Revisión de expediente y documentación, en el caso de no existir observaciones emite autorización con firma de nota, para entrega de dichos insumos a la municipalidad correspondiente.
15	Técnico Unidad de Normativa	Preparación de la información para envío a la municipalidad correspondiente.
16	Colaborador Administrativo	Gestión de transporte para la remisión de expediente a la municipalidad correspondiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO/UNIDAD DE
NORMATIVA

PROCESO: FORMULACIÓN DE BASE DE DATOS PARA CENTROS O CONJUNTOS
HISTÓRICOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DETALLADOS (LEVANTAMIENTO O
ACTUALIZACIÓN)

COD: 0035-02/FBDCHEIDLA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad de Normativa / Técnico UNOR	Selección del Centro o Conjunto Histórico que será levantado o actualizado su inventario de bienes culturales inmuebles.
2	Técnico Unidad de Normativa	Revisión de la información bibliográfica existente y antecedente IBCI del Centro o Conjunto Histórico a desarrollar y elaboración de cronograma de visitas de campo necesarias para el levantamiento de la información y presentación al jefe de la Unidad
3	Jefe de la Unidad de Normativa	Revisión y visto bueno de cronograma, si no existen observaciones al mismo.
4	Colaborador Administrativo	Gestión de transporte institucional para la realización de las inspecciones según cronograma.
5	Técnico Unidad de Normativa	Gestión con la municipalidad a la que corresponde el centro o conjunto histórico para su apoyo en la proporción de plano catastral actualizado, que servirá de base en todo el proceso.
6	Técnico Unidad de Normativa	Realización de recorridos de campo dentro del perímetro previamente identificado, para el levantamiento de información: dirección del inmueble, manzana, número de inmueble, nombre del inmueble, fecha de construcción, diseñador/constructor, usos de suelo, línea de construcción, número de niveles, posible categoría de intervención, estado de conservación y fotografías.
7	Técnico Unidad de Normativa	Análisis de la información levantada, verificación de las edificaciones identificadas dentro del perímetro previamente definido, para determinar si aún conservan sus características arquitectónicas y valores culturales, o estos se han perdido con el tiempo, la falta de mantenimiento u otros factores.
8	Técnico Unidad de Normativa	Recopilación de la información levantada para incorporarla en fichas digitales estableciendo: localización según código de manzana, número de inmueble y dirección, nombre del inmueble, fecha de construcción, diseñador-constructor, perfil de ubicación, cantidad y tipo de usos de suelo, cantidad y valores culturales, línea de construcción, cantidad de niveles de altura, estado de conservación, posible categoría de intervención, nombre del propietario, clave catastral municipal, imagen fotográfica y esquema de ubicación. NOTA: el nombre del propietario y clave catastral, se gestiona a través de apoyo solicitado a la municipalidad correspondiente.
9	Técnico Unidad de Normativa	Elaboración de planimetrías: plano de rumbos y distancias del perímetro con su respectiva descripción técnica, plano de inmuebles con y sin valor cultural, plano de ámbitos de ordenación diferenciados, plano de niveles de intervención.

10	Técnico Unidad de Normativa	Elaboración de informe técnico de análisis en el que se concluyan los aspectos encontrados en la ciudad, tanto a nivel urbano como arquitectónico, definiendo así cantidad de inmuebles con valor que aún se conservan y si se valida o no el perímetro previamente establecido, si fuere el caso; o se dictamina que éste ahora es considerado un núcleo de interés urbano; o si en su defecto se le da de baja al Centro o Conjunto Histórico.
11	Técnico Unidad de Normativa	Elaboración de nota para autorización de informe, fichas y planos por parte de la DGPCN, y entrega de expediente y nota a la Jefatura de la Unidad.
12	Jefe de la Unidad de Normativa	Revisión de expediente, informe técnico, fichas, planos y nota. De no existir observaciones emite visto bueno para remisión a la DGPCN para su autorización.
13	Colaborador Administrativo	Remisión de expediente a la DGPCN.
14	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	Revisión de expediente y documentación, en el caso de no existir observaciones emite autorización con firma de nota, para entrega de dichos insumos a la municipalidad correspondiente.
15	Técnico Unidad de Normativa	Preparación de la información para envío a la municipalidad correspondiente.
16	Colaborador Administrativo	Gestión de transporte para la remisión de expediente a la municipalidad correspondiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

NOTA: el inventario detallado, se realiza como parte del proceso para el reconocimiento y declaratoria de Centros y Conjuntos Históricos, ya que sirve de base tanto en la formulación del borrador de decreto, como para la resolución de medidas de protección del mismo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE
**BIENES CULTURALES
INMUEBLES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL NATURAL/
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO/ UNIDAD DE
CONSERVACION DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

PROCESO: FORMULACIÓN Y/O EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACIÓN,
RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES CON
VALOR CULTURAL PROPIEDAD DEL ESTADO (MICULTURA)

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS POR
ADMINISTRACIÓN (COMPRA DE MATERIALES)

COD: 0035-02/FEOCRMIVCPEPCRA

PASOS	RESPONSABLE	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 éste se encargue de gestionar los proyectos de intervención relacionados a cada edificio y coordinar las actividades de los proyectos. Revisa y aprueba u observa la propuesta de asignación de inmuebles por cada técnico de la Unidad.
2	Director de Patrimonio Cultural Edificado	Emitir el Visto Bueno y aprobación de las diferente propuestas remitidas por el jefe de la unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles.
3	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Gestiona y ejecuta las inspecciones de campo necesarias para realizar evaluación del estado físico del inmueble, a fin de poder determinar las acciones de conservación, restauración y mantenimiento prioritarias y necesarias.
4	Colaborador Administrativo	Ingresa y da 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.
6	Técnico 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, cuando sea requerido, en el cual se resume la problemática de conservación y las necesidades prioritarias del inmueble.
7	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Revisa y aprueba el informe y junto con el técnico asignado se definen las obras a ejecutar, a partir de las necesidades más urgentes y los recursos con que se cuenta para tal fin.
8	Técnico 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; 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 la modalidad de adquisiciones (Fondo circulante para <\$400.00 y UACI para montos >\$400.00)
9	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Elaborar el requerimiento con sus especificaciones para UACI o Memorándum con cotización a través de Fondo Circulante de Monto Fijo de la DGPCN lo cual se revisa por el Jefe de la Unidad y pasa para Visto Bueno del Director de Patrimonio Cultural Edificado.

MINISTERIO DE CULTURA

10	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Envía requerimiento a DGPCN para Vo.Bo. si es autorizado, pasa a Dirección Administrativa para aprobación; esto se remite a la DPCE para realizar tramite de ingreso a UACI. Si se autoriza por fondo circulante, recibe cheque para compra, y es tramitada la compra de materiales para su entrega al proyecto.
11	UACI	Recibe ofertas y las envía a la Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles, junto con el cuadro comparativo de los datos contenidos en las ofertas, para evaluación y Opinión Técnica, lo cual será realizado por el técnico asignado.
12	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora y entrega a UACI la Opinión Técnica con recomendaciones, lo cual ha sido revisado por el Jefe de la Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles.
13	UACI/ Fondo Circulante de Monto Fijo	Adjudica servicio e informa a la Unidad solicitante para su seguimiento y dar Orden de Inicio.
14	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Recibe los materiales y emite Acta de Recepción para entrega a UACI
15	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Una vez recibido el material, ejecuta (en calidad de Administrador de la Orden) las obras de restauración, conservación o mantenimiento; estas se realizarán con personal obrero de MICULTURA. El técnico llevará un registro de procesos y avances en la obra, a través de informes periódicos; además, para girar instrucciones específicas al personal obrero. Presentará a la jefatura un informe trimestral de seguimiento que incluya un registro fotográfico de las obras del período reportado.
16	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Una vez finalizadas las obras, las entrega al usuario Administrador del inmueble.
17	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora informe final de obra para la Dirección de Patrimonio Cultural Edificado con el Vo.Bo. del Jefe de Unidad.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL NATURAL/
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO/ UNIDAD DE
CONSERVACION DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

PROCESO: FORMULACIÓN Y/ O EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION,
RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE
INMUEBLES DE VALOR CULTURAL PROPIEDAD DEL ESTADO
(MICULTURA)

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS CON FONDOS DE
COOPERACION EXTERNA

COD: 0035-02/FEOCRMIVCPEPCRFCE

PASOS	RESPONSABLE	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 Patrimonio Cultural Edificado	Aprueba propuesta del técnico asignado.
3	Técnico 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 prioritaria y necesaria.
4	Colaborador Administrativo	Ingresa y da 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	Técnico Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Envío, recepción y seguimiento de todos los documentos involucrados en el proceso; de igual forma manejo y alimenta el expediente respectivo.
6	Técnico 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 del diagnóstico, en el cual se resume la problemática de conservación y las necesidades prioritarias del inmueble.
7	Técnico 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	Revisa el perfil de proyecto de pre inversión, de no tener observaciones se firma Proyecto de Pre inversión por Técnico que formuló y jefe de Unidad, lo cual se remite a Director de Patrimonio Cultural Edificado.
9	Director de Patrimonio Cultural Edificado	Remite perfiles de pre inversión para su revisión y aprobación por la DGPCN.
10	Director General de Patrimonio Cultural y Natural	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 General de Patrimonio Cultural y Natural	Si el perfil de pre inversión es aprobado, notifica a la Dirección de Patrimonio Cultural Edificado, la aprobación del perfil de pre inversión para lo cual se da seguimiento a los formatos establecidos por el cooperante para la complementación; de no ser aprobada, se evaluará otros mecanismos para realizar proyectos de conservación.

MINISTERIO DE CULTURA

12	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Formula el proyecto de acuerdo a requerimientos particulares de la agencia cooperante, el cual puede contener: fotografías, planos, estado actual y propuesta de intervención, especificaciones técnicas y presupuesto detallado; en algunos casos, según el tipo de proyecto, se requiere el apoyo de técnicos especializados en formulaciones, según sean requeridos, el técnico realizará gestiones ante la DPCE para su contratación.
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	Director de Patrimonio Cultural Edificado	Completada la Información se remite al Cooperante y Directora General de Patrimonio Cultural y Natural, para la correspondiente elaboración del Convenio.
15	Directora General de Patrimonio Cultural y Natural	Revisando y dando aval al proyecto tramita la elaboración y firma de Convenio, para lo cual dará seguimiento a través de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
16	UFI	Gestiona entre instituciones el envío y recepción de fondos, habilitación de cuentas y firmas; además de gestiones para transferencia de fondos de la agencia cooperante a la institución.
17	Técnico Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles.	Recibe documentación autorizada de proyecto, el cual se remite a la UACI 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	UACI	Elabora Bases Licitación de acuerdo a lo establecido en la LACAP; las cuales remite a Dirección de Patrimonio Edificado, para su aval y así iniciar el proceso de contratación de acuerdo a la Ley.
19	Director de Patrimonio Cultural Edificado	Envía copia de las bases de licitación al coordinador de la agencia cooperante, para que las acepte u observe; de no contar con ningún tipo de observación se da seguimiento al proceso por parte de la UACI.
20	UACI	Solicita a la DPCE el nombre del técnico que dará seguimiento al proceso de contratación para visitas al sitio del proyecto o resolver consultas de los ofertantes.
21	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Asigna técnico y brinda asesoría hasta que se adjudique el proyecto.
22	UACI	Realiza el proceso de recepción y apertura de ofertas con la comisión nombrada por el Titular. Quienes evalúan oferta, revisan documentos, elaboran opinión técnica (acta), dentro del proceso de evaluación de las ofertas, y recomienda el ganador.
23	UACI	Adjudicado el proyecto informa a la Dirección de Patrimonio Cultural Edificado el resultado de proceso para dar inicio de seguimiento al proceso de acuerdo a lo establecido en la LACAP.
24	Técnico Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles / supervisor externo contratado	Elabora documentos de Orden de Inicio, entrega del Sitio, apertura de Bitácora y todos los documentos necesarios establecidos en la LACAP.
25	Técnico Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles / supervisor externo contratado	Supervisa 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: Órdenes de Cambio, recepciones parciales de obra y aprobación para estimaciones, informes y actas de reuniones técnicas.

MINISTERIO DE CULTURA

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 Financiera Institucional.
27	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Junto con el técnico realiza la recepción final y liquidación del proyecto: informes finales, fianzas y actas de cierre; lo cual se remite para Visto Bueno de la DPCE y posterior remisión al DGPCN.
28	Técnico Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Realiza acta de Entrega del inmueble al usuario, remite informe de liquidación del proyecto y remite copia de planos como construido.
29	UFI	Realiza liquidación bancaria, cierre de cuenta con la agencia cooperante.
30	Técnico Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora informe de liquidación de fondos del proyecto para la agencia cooperante, lo cual revisa el Jefe de Unidad y remite al Director de Patrimonio Cultural Edificado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL NATURAL/
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO/ UNIDAD DE
CONSERVACION DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

PROCESO: FORMULACIÓN Y/ O EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION,
RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE
INMUEBLES DE VALOR CULTURAL PROPIEDAD DEL ESTADO
(MICULTURA)

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS CON FONDOS DE
INVERSIÓN

COD: 0035-02/FEOCRMIVCPEPCRFI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa 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 Patrimonio Cultural Edificado	Revisa y aprueba u observa la propuesta de asignación de inmuebles por cada técnico de la Unidad.
3	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Gestiona y ejecuta las inspecciones de campo necesarias para realizar evaluación del estado físico del inmueble, a fin de poder determinar las acciones de conservación prioritarias y necesarias.
4	Colaborador Administrativo	Ingresa y da 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.
6	Técnico 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 inmueble. Deberá dar indicaciones precisas, si durante la inspección de campo se identifican obras que pueden poner en peligro la integridad del inmueble. de igual forma alimenta y maneja el expediente.
7	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Formula el perfil del proyecto, el cual debe contener datos generales del proyecto, objetivos, esquemas y presupuesto general.
8	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Revisa el perfil del proyecto de pre inversión, de no tener observaciones se firma Proyecto de Pre inversión por el Técnico que formuló y jefe de Unidad, lo cual se remite al Director de Patrimonio Cultural Edificado.
9	Director de Patrimonio Cultural Edificado	Remitir perfiles de pre inversión para su revisión y aprobación por la DGPCN
10	Director General de Patrimonio Cultural y Natural	Revisar y aprobar los perfiles de pre inversión; los aprobados se remiten al Titular para las correspondientes gestiones ante las entidades correspondientes.

MINISTERIO DE CULTURA

11	Director General de Patrimonio Cultural y Natural	Si el perfil de pre inversión es aprobado, notificar a la Dirección de Patrimonio Cultural Edificado, la aprobación del perfil de pre inversión, para lo cual hay que quedar seguimiento a los formatos establecidos por el cooperante para la complementación; de no será probada, se evaluara otros mecanismos para realizar proyectos de conservación
12	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Formula el proyecto, el cual debe contener: fotografías, planos, estado actual, propuesta de intervención, 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.), de no contar en MICULTURA, se realizará gestiones ante la DPCE para su contratación 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 UACI; para lo cual revisa Requerimiento de Bienes y Servicio, preparado por el Técnico asignado para el proyecto.
14	Director de Patrimonio Cultural Edificado	Completada la Información se remite para las firmas correspondientes en Requerimiento de Bienes y Servicios. del Director General de Patrimonio Cultural y Natural y del Director Administrativo; quienes regresan documentos firmados a Dirección Solicitante.
15	Colaborador Administrativo	Recibe documentación autorizada de proyecto, la cual se remite a UACI 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	UACI	Elabora Bases de Licitación de acuerdo a lo establecido en la LACAP; las cuales remite a Dirección de Patrimonio Cultural Edificado para su aval y así iniciar el proceso de contratación de acuerdo a la Ley.
17	UACI	Solicita a la DPCE el nombre del técnico que dará 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 asesoría hasta que se adjudique el proyecto.
19	UACI	Realizar el proceso de recepción y apertura de ofertas con la comisión nombrada por el Titular. Quienes evalúan oferta, revisar documentos, elaborar opinión técnica (acta), dentro del proceso de evaluación de las ofertas.
20	UACI	Adjudicado el proyecto informa a la Dirección de Patrimonio Cultural Edificado el resultado de proceso para dar inicio de seguimiento al proceso de acuerdo a lo establecido en la LACAP.
21	Técnico de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles/ supervisor externo contratado	Elabora documentos de Orden de Inicio, entrega del Sitio, apertura de Bitácora y todos los documentos necesarios establecidos en la LACAP.

MINISTERIO DE CULTURA

22	Técnico de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles/ 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	Revisa y avala las estimaciones de obra para tramitar los correspondientes pagos, con la empresa contratista y la UFI.
24	Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Junto con el técnico realiza la recepción final y liquidación de proyecto: informes finales, fianzas y actas de cierre; lo cual se remite para Visto Bueno de la DPCE y posterior remisión al DGPCN
25	Técnico de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Realiza la devolución de inmueble al usuario, remite informe de liquidación del proyecto y remite copia de planos como construido.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL NATURAL/
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO/ UNIDAD DE
CONSERVACION DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

PROCESO: FORMULACIÓN Y/ O 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: 0035-02/FEOCRMIVCPIFPTR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora General de Patrimonio Cultural y Natural	Solicita a la Dirección de 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 Patrimonio Cultural Edificado	Recibe solicitud del DGPCN y se reúne 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 Técnico Asignado	Gestiona al comité solicitante la inspección de campo para hacer las respectivas evaluaciones del inmuebles y poder determinar acciones de conservación prioritarias
4	Técnico Unidad 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. De igual forma alimenta y maneja del expediente de la Unidad.
5	Colaborador Administrativo	Ingresa y da 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.
7	Técnico 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 inmueble. Deberá dar indicaciones precisas, si durante la inspección de campo se identifican obras que pueden poner en peligro la integridad del inmueble. De igual forma alimenta y maneja el expediente.
8	Técnico Unidad 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 comité gestor. Durante esta fase del procedimiento, se coordinan las reuniones que sean necesarias con el propietario y/o profesional responsable del proyecto.

MINISTERIO DE CULTURA

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 Patrimonio Cultural Edificado para su revisión
10	Director de 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 General de Patrimonio Cultural y Natural para que este documento sea remitido al Comité Gestor.
11	Directora General de Patrimonio Cultural y Natural	Contando con el documento técnico que respalda la petición del Comité Gestor remite la documento a la Titular de la Institución, para toma de decisión y aprobación de asignación de fondos a través del PTR.
12	Directora General de Patrimonio Cultural y Natural	Asignado el proyecto por la Titular, se informa a la Dirección de Patrimonio Cultural Edificado para el nombramiento del monitor técnico del proyecto.
13	Director de Patrimonio Cultural Edificado	En conjunto con el Jefe de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles, asigna el nombre del técnico que fungirá como "Monitor Técnico" de acuerdo al Instructivo PTR, cuyo nombre se remite a la DGPCN para la elaboración del nombramiento oficial.
14	Técnico Unidad 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, remite a Director de Patrimonio Cultural Edificado para su correspondiente Visto Bueno.
16	Director de 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 DGPCN y posterior remisión a la Unidad Técnica de Tránsito de Recursos
17	Técnico Unidad 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 realizará una inspección de monitoreo de forma semanal, donde se llenará bitácoras de campo que permita controlar el seguimiento de las obras, levantamiento fotográfico y tiempos establecidos.
18	Técnico Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Se elaborará el informe de seguimiento al proyecto de forma inicial, a medio término y final, donde se detallará: Datos de identificación del proyecto, períodos de ejecución, monto, descripción de actividades realizadas en el período, cuadro de control de avance de obra, comentarios y anexos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL NATURAL/
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO/ UNIDAD DE CONSERVACION DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

PROCESO: FORMULACIÓN Y/ O EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES CON VALOR CULTURAL PROPIEDAD DEL ESTADO (MICULTURA)

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS POR PROCESOS DE LIBRE GESTION

COD: 0035-02/FEOCRMIVCPEPCPLG

PASOS	RESPONSABLE	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 Patrimonio Cultural Edificado	Revisa y aprueba u observa la propuesta de asignación de inmuebles por cada técnico de la Unidad.
3	Técnico 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 da 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. De igual forma alimenta y maneja el expediente de la Unidad.
5	Colaborador Administrativo	Apoya en el envío, recepción y seguimiento de todos los documentos involucrados en el proceso.
6	Técnico 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 inmueble.
7	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora y presenta al jefe de Unidad, el proyecto de las obras a ejecutar; éste 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	Revisa el proyecto formulado y requerimiento de bienes y servicios elaborado por el técnico, de no contar con observaciones lo remite para Vo.Bo de la Dirección de Patrimonio Cultural Edificado.
9	Director de Patrimonio Cultural Edificado	Remite perfil de proyecto y requerimiento de Bienes y Servicios para firmas del DGPCN y Dirección Administrativa; quienes remiten a la DPCE para el correspondiente ingreso de documentación a la UACI.
10	Colaborador Administrativos	Emite requerimiento de bienes y servicios, especificaciones técnicas planos y plan de propuesta a UACI.

MINISTERIO DE CULTURA

11	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Acompaña la Visita al Sitio con los ofertantes, lo cual ha sido canalizado y requerido por la UACI.
12	UACI	Recibe las ofertas y las envía a la Unidad de Conservación, para evaluación y opinión técnica, lo cual será realizado por el técnico asignado.
13	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora y entrega a UACI la opinión técnica con recomendaciones, lo cual ha sido revisado por el Jefe de la Unidad de Conservación.
14	Técnico de Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	Supervisa proyecto para lo cual deberá llevar una bitácora de seguimiento; llevará un respaldo fotográfico del proceso y emitirá la recepción final del servicio contratado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
**CULTURAL
INMATERIAL**

DIRECCIÓN DE REGISTRO
**DE BIENES
CULTURALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE
REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: REGISTRO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES
COD: 0035-02/RBCIERBCI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Apertura de Expediente Único de cada uno de los Bienes Culturales Inmuebles reconocidos y declarados.
2	Técnico(a) 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) 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) de Registro de Bienes Culturales	Realizar la impresión de los Formularios de Registro de Bienes Culturales Inmuebles.
7	Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Complementar el Expediente Único con el Formulario de Registro, el Diario Oficial donde está 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) de Registro de Bienes Culturales	Elaborar periódicamente solicitudes a la Dirección 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) 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 General de Patrimonio Cultural y Natural para que sean firmados por el Director(a) General. Recoger en la Dirección General los libros especiales firmados y proceder al archivo de los mismos.

MINISTERIO DE CULTURA

10	Técnico(a) Jurídico 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 General de Patrimonio Cultural y Natural para que sean firmadas por el Director(a) General. Recoger las notificaciones en la Dirección General y solicitar Transporte del Ministerio de Cultura para la entrega de las mismas.
11	Técnico(a) 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.
12	Técnico(a) 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 General de Patrimonio Cultural y Natural para que sea firmada por el Director (a) General. Recoger la Certificación en la Dirección General 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 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) 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) 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) 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) de Registro de Bienes Culturales	Realizar la digitalización, edición y codificación de material fotográfico de los Bienes Culturales Inmuebles declarados.
18	Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Elaborar respaldos digitales de toda la información.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE
REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMATERIALES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES E
INMATERIALES

COD: 0035-02/RBCMIERBCMI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico(a) 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) de Registro de Bienes Culturales	Apertura de Expediente Único de cada uno de los Bienes Culturales Muebles e Inmateriales reconocidos y declarados.
3	Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Elaborar listados de Bienes Culturales Muebles e Inmateriales reconocidos y declarados.
4	Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Digitalizar y Complementar los Formularios de Registro de Bienes Culturales Muebles e Inmateriales.
5	Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Realizar la impresión de los Formularios de Registro de Bienes Culturales Muebles e Inmateriales.
6	Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Complementar el Expediente Único con el Formulario de Registro, el Diario Oficial donde está 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) 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 General de Patrimonio Cultural y natural para que sea firmada por el Director(a) General. Recoger las notificaciones en la Dirección General y solicitar Transporte del Ministerio de Cultura para realizar la entrega de las mismas. Archivo de una copia de las Notificaciones en el Expediente Único correspondiente.
8	Técnico(a) 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 General de Patrimonio Cultural y Natural para que sea firmada por el Director(a) Nacional. Recoger las notificaciones en la Dirección General y solicitar Transporte del Ministerio de Cultura para realizar la entrega de las mismas. Archivo de una copia de las Notificaciones en el Expediente Único correspondiente.
9	Técnico(a) 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) de Registro de Bienes Culturales	Elaborar respaldos digitales de toda la información.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE
REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: REGISTRO DE INVENTARIOS DE COLECCIONES DE BIENES
CULTURALES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL REGISTRO DE INVENTARIOS DE COLECCIONES DE
BIENES CULTURALES MUEBLES (GUBERNAMENTALES, PRIVADAS Y
ECLESIASTICAS)

COD: 0035-02/RICBCMERICBCMGPE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico(a) 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 Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Codificar cada uno de los Inventarios de Bienes Culturales Muebles de propiedad Gubernamental, Privada y Eclesiástica.
3	Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Elaborar listados de los Inventarios de Bienes Culturales Muebles de propiedad Gubernamental, Privada y Eclesiástica.
4	Técnico(a) 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) 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 General de Patrimonio Cultural y Natural para que sea firmada por el Director(a) General. Recoger la Certificación en la Dirección General y entregar a los propietarios. Archivo de una copia de la Certificación en el Expediente Único correspondiente.
6	Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Elaborar respaldos digitales de toda la información.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE
REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: REGISTRO ESPECIAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE
ANTIGUEDADES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL REGISTRO ESPECIAL DE ESTABLECIMIENTOS
COMERCIALES DE ANTIGUEDADES

COD: 0035-02/REECAEREECA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico(a) Jurídico de Registro de Bienes Culturales	Recibir Formularios de Inscripción de Establecimientos Comerciales de Antigüedades.
2	Técnico(a) Jurídico de Registro de Bienes Culturales	Informar y notificar a los propietarios de los Establecimientos Comerciales de Antigüedades en proceso de inscripción, sobre el estado del procedimiento cuando estos lo soliciten o el Registro lo considere conveniente.
3	Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Apertura de Expediente Único de los Establecimientos Comerciales de Antigüedades.
4	Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Codificar cada uno de los Establecimientos Comerciales de Antigüedades.
5	Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Elaborar listados de los Establecimientos Comerciales de Antigüedades inscritos en el Registro.
6	Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Complementar el Expediente Único con el Formulario de Inscripción de Establecimientos Comerciales de Antigüedades y de toda la información relacionada con el mismo. Proceder al archivo de toda esta documentación.
7	Técnico(a) de Registro de Bienes Culturales	Elaborar respaldos digitales de toda la información.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE
REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: REGISTRO ESPECIAL DE ASOCIACIONES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL REGISTRO ESPECIAL DE ASOCIACIONES
CULTURALES

COD: 0035-02/REACEREAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico(a) Jurídico de Sección de Registro de Bienes Culturales	Solicitar al Ministerio de Gobernación 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 inscritas 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		

UNIDAD DE GESTIÓN DE
**INVENTARIO DE BIENES
CULTURALES MUEBLES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE
GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE COLECCIONES
PRIVADAS, GUBERNAMENTALES, ECLESIASTICAS.

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO-TRABAJO DE CAMPO
COD: 0035-02/IBMCPGEITC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico(a) de inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos) / Jefe (a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales.	Recepción de solicitud de inventario de bienes culturales.
2	Técnico(a) 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 DGPCN.
3	Técnico(a) de inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Ejecutar inspección técnica para el dictamen de autenticidad y selección del material a inventariar.
4	Técnico(a) 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) 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) 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		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE
GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE COLECCIONES
PRIVADAS, GUBERNAMENTALES, ECLESÍÁSTICAS.

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO-TRABAJO DE OFICINA
COD: 0035-02/IBCMCPGEITO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico(a) de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Digitalizar fotografías de bienes.
2	Técnico(a) de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Sistematizar la información recopilada en inspección técnica.
3	Técnico(a) de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Complementar la ficha de inventario con fotografías, código, descripción y datos generales.
4	Técnico(a) de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Se realiza impresión de fichas de inventario (por el propietario o por el Ministerio de Cultura) y el respaldo digital de fichas de inventario en disco compacto para entrega al solicitante
5	Técnico(a) 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) de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Una copia del inventario (físico y digital) se remite a la Sección de Registro de Bienes Culturales para complementar el expediente único y elaborar Certificación Literal del Asiento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE
GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE COLECCIONES
PRIVADAS.

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE ELABORACION DE FICHAS DE INVENTARIO DE
COLECCIONES DE BIENES CULTURALES PROCEDENTES DE
EXCAVACIONES E INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

COD: 0035-02/IBCMCPGEEEFICBCPEIA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Dirección de Arqueología	Remite a Jefe de la Dirección de Registro de Bienes Culturales, solicitud para el inventario de piezas resultado de excavaciones arqueológicas.
2	Jefe de la Dirección de Arqueología	Entrega colección de material a inventariar, al Jefe de la Dirección de registro de Bienes Culturales, quien traslada al técnico de Sección de Control de Colecciones.
3	Jefe de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Remite solicitud a técnico de Control de Colecciones para designar números de inventario correspondientes y solicita a Técnico de gestión de Inventarios realizar el respectivo inventario.
4	Técnico (a) de Gestión de Inventario de Bienes Culturales	Remite informe a jefe de Registro de Bienes Culturales indicando periodo de elaboración de inventario y tiempo de entrega, e inicia su ejecución.
5	Técnico (a) 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 Gestión de Inventario de Bienes Culturales	Recibe ficha e ingresa datos a base digital
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE
GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE COLECCIONES
PRIVADAS.

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES
ARQUEOLOGICOS PRODUCTO DE HALLAZGOS FORTUITOS

COD: 0035-02/IBCMCPGEEIBCMAPHF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Usuario o propietario del terreno	Aviso de hallazgo fortuito de Bienes Culturales Muebles Arqueológicos a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural o a la Dirección de Arqueología
2	Directora General de Patrimonio Cultural y Natural	Autoriza a la Dirección de Arqueología la visita para inspección del Sitio en donde se ha dado el hallazgo fortuito de piezas arqueológicas
3	Jefe(a) de la Dirección de Arqueología	Solicita a través de Memorándum a la Dirección 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	Técnico habla con el propietario del terreno donde se hizo el hallazgo fortuito sobre la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su reglamento para que conozca el marco legal de la acción a seguir
5	Encargado del Inventario de Bienes Culturales Muebles Arqueológicos	Procede a inventariar las piezas arqueológicas a través de una ficha de inventario y se pregunta a propietario si las piezas serán donadas al Museo o se mantendrá 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 Técnico 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 Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.
8	Técnico(a) de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Se agrega el propietario al listado de coleccionista privados de El Salvador.
9	Técnico(a) 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
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE
GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: CODIFICACION DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE CODIFICACION DE COLECCIONES DE BIENES
CULTURALES

COD: 0035-02/CCBCECCBC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico (a) 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 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 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 Control de Colecciones de Bienes Culturales	Una vez finalizado se efectúa la entrega de material asignado junto al listado actualizado y corroborado al Técnico 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		

UNIDAD DE CONTROL
**DE COLECCIONES
NACIONALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: ACTUALIZACION DE FICHAS DE INVENTARIO DE COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE ACTUALIZACION DE FICHAS DE INVENTARIO DE COLECCIONES NACIONALES

COD: 0035-02/AFICNEAFICN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico(a) de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Remite al técnico de Gestión 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	Técnico(a) de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Realiza y recopila investigación acerca de Publicaciones, Catálogos de Investigación e Informes Arqueológicos relacionados con las piezas a actualizar, con apoyo de la Dirección de Arqueología y Biblioteca Especializada del MUNA.
3	Técnico(a) de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Procesamiento de la información para actualizar ficha de inventario y la traslada a técnico de Control de Colecciones.
4	Técnico(a) de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Actualiza ficha digital en base a información remitida por técnico de Gestión de Inventarios.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES ETNOGRAFICOS A LOS DEPOSITOS POR COMPRA

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR INGRESO DE BIENES CULTURALES ETNOGRAFICOS A LOS DEPOSITOS POR COMPRA

COD: 0035-02/IBCEDCEIBCEDC

PASOS	RESPONSABLE	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	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

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:
0035-02/ICPNEETMUNAEICPNEETMUNA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director del MUNA	Envía a la Dirección de Registro de Bienes Culturales, la programación anual de exposiciones temporales programada.
2	Dirección de Registro de Bienes Culturales.	Envía a 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	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	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 (01).
5	Control de Colecciones de Bienes Culturales	Si es colección privada, procederá a solicitar a la Sección de Gestión de Inventario, se realice el respectivo inventario de los bienes ingresados para que éstos puedan exhibidos en el museo.
6	Gestión de Inventario	Realiza el inventario de la colección privada.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS POR DECOMISOS

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS POR DECOMISOS

COD: 0035-02/IBCDCEIBRDD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Fuera del país: Embajada o Consulado.	Notifica por escrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, y este a Ministerio de Cultura que a su vez notificara a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, y este al Dirección 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 General de Patrimonio Cultural y Natural, y esta al Dirección de Registro de Bienes Culturales, sobre la retención o decomiso de posibles Bienes Culturales
3	Dirección 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	Dirección de Registro de Bienes Culturales, por medio del 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 (01).
6	Dirección 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 Dirección de Arqueología.
7	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) 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 sección de Registro de Bienes Culturales y de Control de Colecciones.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: RESGUARDO DE COLECCIONES NACIONALES EN LOS DEPOSITOS DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR EL RESGUARDO DE LAS COLECCIONES NACIONALES EN LOS DEPOSITOS DEL MUNA

COD: 0035-02/RCNDMUNAERCNDMUNA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico(a) de Control de Colecciones de Bienes Culturales y auxiliar.	Velar por el adecuado mantenimiento, acondicionamiento y conservación de las colecciones nacionales (arqueológica, histórica y etnográfica) en los depósitos.
2	Técnico(a) 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 data logers y ubicarlas en cada espacio de los depósitos.
3	Técnico(a) 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) 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) 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) 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 Memorándum al Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales y con copia al Director General de Patrimonio Cultural y Natural donde se solicitará inspección y solución del problema.
7	Técnico(a) de Control de Colecciones de Bienes Culturales.	Solicitar a través de Memorándum de manera periódica una inspección técnica de la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles para todas las colecciones nacionales.
8	Técnico(a) de Control de Colecciones de Bienes Culturales.	En el caso de existir deterioro en las colecciones, se reportará vía Memorándum a la Dirección 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		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: VALORIZACION DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE VALORIZACION DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES

COD: 0035-02/VCBCEVCBC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico (a) 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 Gestión de Inventarios de bienes culturales muebles.
2	Técnico (a) 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 Sección de Gestión de Inventarios de bienes culturales muebles.
3	Técnico (a) 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 Control de Colecciones de Bienes Culturales	Envía vía escrita o digital la notificación de la actualización de la valorización de las colecciones a la DGPCN 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: CONTROL DE SALIDA DE COLECCIONES

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:
0035-02/CSCNDMUNAHSEMUNAFMSAMRLE
CSCNDMUNASEMUNAFMUNAMSAMRL

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director del MUNA	Notifica por escrito (con 15 días de anticipación como mínimo) a la Dirección de Registro de Bienes Culturales, sobre el proyecto o decisión de montar una exposición en donde se especifica: el lugar, la naturaleza o clase de material a utilizar, título o nombre de la exposición, fecha de inicio y finalización de la misma, así como del nombre de la persona o técnico que sera responsable de la selección del material en depósitos y del montaje de
2	Jefe(a) de Registro de Bienes Culturales	Envía al 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 (04), solicita a la Dirección 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 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	Control de Colecciones de Bienes Culturales	<p>En el día o fecha señalada y en el área de exhibición, se entrega el material seleccionado al Técnico asignado por el MUNA en caso que la exhibición sea en ese lugar o al Director del Museo Regional o al Administrador de Museo de Sitios Arqueológicos, utilizando para ello el formulario (02) 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.</p> <p>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.</p> <p>El embalaje de dicho material, será responsabilidad del Técnico de la Sección 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).</p>
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: SALIDA DE BIENES CULTURALES DE LOS DEPOSITOS UBICADOS

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR LA SALIDA DE B.C. DE LOS DEPOSITOS UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DEL MUNA HACIA LA DIRECCION DE CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES (LABORATORIO)

COD:
0035-02/SBCDUESBCDUIMUNAHDCBCML

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe(a) de la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles y Jefe 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 autorización al Director del DGPCN para su traslado a la Dirección de Conservación y se remite autorización a Jefe de Conservación de Bienes Culturales quien informa el nombre del técnico restaurador asignado.
3	Jefe de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Se procede a preparar traslado de piezas para tratamiento, llenando para ello el formulario (02), 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS

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:
0035-02/IBCDEIBCDPLRSEMUNAEMUNA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director del MUNA, Jefe de Conservación de Bienes culturales muebles	Notifica al Control de Colecciones de Bienes Culturales, la fecha en que serán entregados o devueltos a los depósitos los Bienes Culturales.
2	Técnico 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 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/Administrador/Jefe de Conservación de Bienes Culturales que devuelve el o los Bienes Culturales.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS, QUE PROCEDEN DE EXCAVACION O INVESTIGACION AUTORIZADA A NACIONALES O EXTRANJEROS

COD: 0035-02/IBCEIBCDPEIANE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Arqueología	Notifica por escrito a la Dirección 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	Dirección de Registro de Bienes Culturales	Margina copia de nota entregada por la Dirección 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	Dirección de Arqueología	Entrega al Control de Colecciones de Bienes Culturales, el material o las piezas consideradas museable 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	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	Técnico 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	Técnico de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Realizar con apoyo de técnico(a) de Gestión de Inventario, el inventario de los Bienes Culturales recibidos
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES POR DONACION

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS POR DONACION

COD: 0035-02/IBCDEIBCDD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Donante, persona natural o jurídica.	Por escrito, hace el ofrecimiento formal de la donación a la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
2	Dirección de Registro de Bienes Culturales	Remite copia del ofrecimiento a la Comisión Técnica y solicita visita técnica para dictamen de autenticidad y estado de conservación.
3	Técnico(a) de Gestión de Inventario	Asigna al técnico o técnicos que evaluarán con apoyo de técnico de Gestión 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 museable 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 a la Dirección 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	Dirección 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 cumplimiento a lo resuelto en el mismo.
6	Técnico de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Gestiona y acompaña el traslado de material y Formalización de donaciones a través de acta de parte del donante.
7	Técnico de 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 Gestión de Inventario realice el inventario de cada uno de los bienes recibido en donación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: SALIDA DE BIENES CULTURALES (PRESTAMO)

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR SALIDA DE BIENES CULTURALES (PRESTAMO) DE LOS DEPOSITOS DEL MUNA PARA OBSERVACION, FOTOGRAFIA O ESTUDIO DENTRO DEL MUNA.

COD:
0035-02/SBCPESBCPDMUNAOFEDMUNA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Investigador o ente interesado	Solicita por escrito al Director General de Patrimonio Cultural y Natural, la autorización o visto bueno para poder realizar la actividad o proyecto.
2	Director General de Patrimonio Cultural y Natural	Si resuelve positivo lo solicitado, envía nota de resolución al solicitante y copia del mismo a la Dirección de Registro de BC.
3	Dirección de Registro de Bienes Culturales	Se envía copia de autorización con visto bueno al Control de Colecciones de Bienes Culturales para que se proceda el dar cumplimiento 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 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 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 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: DESCARGO DE BIENES CULTURALES DE LAS COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE DESCARGO DE BIENES CULTURALES DE LAS COLECCIONES NACIONALES

COD: 0035-02/DBCCNEDBCCN

PASOS	RESPONSABLE	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, a la Dirección 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	Dirección de Registro de Bienes Culturales	Culminado y aprobado los tramites enviados a las instancias correspondientes, gira instrucciones y envía copia de resolución al 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: INVENTARIO DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI)

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INVENTARIO DE PCI
COD: 0035-02/IPCIEIPCI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de la Dirección 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 DGPCN.
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 la Dirección 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 específico.
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 la Dirección de Registro de Bienes Culturales / Personal técnico de PCI	Si hay observaciones de las fichas de inventario, se retroalimenta y se vuelven a remitir a la Jefa de la Dirección 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 DGPCN.
12	Personal técnico de PCI	Socializa ficha de inventario con la comunidad para su validación.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: INVENTARIO DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI)

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE PCI
COD: 0035-02/IPCIAIPCI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Personal técnico de PCI	Revisa periódicamente 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 DGPCN.
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 la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
5	Jefa de la Dirección 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 de la Dirección 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 DGPCN.
7	Personal técnico de PCI	Socializa ficha de inventario con la comunidad para su validación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES DE CARÁCTER INMATERIAL

PROCEDIMIENTO: IMPULSO DE RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES DE CARACTER INMATERIAL.

COD: 0035-02/RDBCC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Persona Natural o Jurídica	Inicio del proceso de declaratoria de oficio o a solicitud de cualquier persona
2	Jefa de la Dirección de Registro de Bienes Culturales y personal técnico de PCI	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 la Dirección de Registro de Bienes Culturales y 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 DGPCN.
5	Personal técnico de PCI	Realiza investigación bibliográfica y trabajo de campo en coordinación con las comunidades. Toma de fotografía, 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 resolución interna de declaratoria.
7	Personal técnico de PCI	Socializa informe técnico-ficha de inventario con la comunidad para su validación de haber incorporaciones se realizan.
8	Jefa de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Envía a Director Nacional de Patrimonio Cultural y Natural un memorándum con el expediente de la propuesta (informe técnico-ficha de inventario, borrador de resolución interna y documentos anexos).
9	Director de DGPCN	Emite opinión, de haber observaciones se devuelve el expediente al DRBC.
10	Personal técnico de PCI	Solventa observaciones emitidas por DGPCN y reenvía expediente para su aprobación.
11	Director de DGPCN	Remite expediente al Departamento de Asuntos Jurídicos.
12	Departamento de Asuntos Jurídicos	Emite opinión, de haber observaciones se devuelve el expediente a la DGPCN.
13	Director de DGPCN	Devuelve el expediente observado, al DRBC.
14	Personal técnico de PCI	Solventa observaciones emitidas por Departamento de Asuntos Jurídicos y reenvía expediente a DGPCN para su remisión al Depto. de Asuntos Jurídicos para firma del titular, remisión a CAPRES y publicación en Diario Oficial.

MINISTERIO DE CULTURA

15	Personal técnico de PCI	Monitoreo al Depto. De Asuntos jurídicos para completar gestión.
16	Jefe DRBC	Recibe Diario Oficial con publicación de Declaratoria se inicia procedimiento de notificación/marginación a las instituciones respectivas y Registro del Bien Cultural declarado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: IMPULSO DE RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES A LUGARES DE MEMORIA HISTÓRICA.

COD: 0035-02/RDBCIRDBCLMH

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Persona natural o jurídica	Recepción de solicitud escrita.
2	Jefa de Dirección 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 Dirección 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 protección. Busca contactos en el sitio a declarar para completar información y acompañamiento en visitas técnicas.
4	Personal técnico de PCI	Programar y solicitar transporte, por medio de la base de datos del transporte mensual de la DGPCN.
5	Personal técnico de PCI	Realiza investigación bibliográfica y trabajo de campo en coordinación con las comunidades. Toma de fotografía, video y entrevistas.
6	Jefa de la Dirección 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 DGPCN.
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 resolución interna de declaratoria.
10	Jefa de la Dirección de Registro de Bienes Culturales / Personal técnico de PCI	Se revisa de manera conjunta el expediente de la declaratoria propuesta.
11	Personal técnico de PCI	De ser necesario se socializa informe técnico-ficha de inventario con la comunidad para su retroalimentación, de haber incorporaciones se realizan.
12	Jefa de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Envía a Director General de Patrimonio Cultural y Natural un memorándum con el expediente de la propuesta (informe técnico-ficha de inventario, borrador de resolución interna y documentos anexos) .
13	Director de DGPCN	Emite opinión, de haber observaciones se devuelve el expediente al DRBC.
14	Personal técnico de PCI	Solventa observaciones emitidas por DGPCN y reenvía expediente para su aprobación.
15	Director de DGPCN	Remite expediente al Departamento de Asuntos Jurídicos.

MINISTERIO DE CULTURA

16	Departamento de Asuntos Jurídicos	Emite opinión, de haber observaciones se devuelve el expediente a la DGPCN.
17	Director de DGPCN	Devuelve el expediente observado, al DRBC.
18	Personal técnico de PCI	Solventa observaciones emitidas por Departamento de Asuntos Jurídicos y reenvía expediente a DGPCN para su remisión al Depto. de Asuntos Jurídicos para firma del titular, remisión a CAPRES y publicación en Diario Oficial.
19	Personal técnico de PCI	Monitoreo al Depto. De Asuntos jurídicos para completar gestión.
20	Jefe DRBC	Recibe Diario Oficial con publicación de Declaratoria se inicia procedimiento de notificación/marginación a las instituciones respectivas y Registro del Bien Cultural declarado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: INFORME SOBRE IMPLEMENTACION DE CONVENCION UNESCO DE 2003

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORME.
COD: 0035-02/ISICUNESCO2003EI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Solicita a técnicos de PCI información de acuerdo a formularios de la Convención 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 Convención 2003, y prepara informe y lo remite a la jefa de la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
3	Jefa de la Dirección 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 la Dirección de Registro de Bienes Culturales
4	Jefa de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Envía vía memorándum a DGPCN con el informe y formulario de la Convención 2003 para su remisión formal a UNESCO.
5	Jefa de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Da seguimiento a remisión de formulario e informe a UNESCO a través de la DGPCN.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE
**TRAFICO ILÍCITO DE
BIENES CULTURALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE
PREVENCION DE TRAFICO ILICITO 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: 0035-02/CTIBCMSNTIBCM I

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe(a) de Registro de Bienes Culturales	Recibir solicitudes de INTERPOL/ Ministerio de Relaciones Exteriores marginadas por Director General de Patrimonio Cultural y Natural o por la Ministra de Cultura, sobre la verificación en los archivos del Ministerio de Cultura, de Bienes Culturales Muebles robados a nivel internacional.
2	Técnico(a) Sección de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Revisar la información proporcionada por INTERPOL y el Ministerio de Relaciones Exteriores para verificar en los archivos de la Dirección de Registro de Bienes Culturales la existencia de Bienes Culturales Muebles robados a nivel internacional.
3	Técnico(a) de Prevención de Tráfico Ilícito 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 General 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 General o Despacho y solicitar Transporte del Ministerio de Cultura para entrega de las mismas a la institución que corresponda. Archivo de una copia de las Notas en el Expediente correspondiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE
PREVENCION DE TRAFICO ILICITO 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: 0035-02/CTIBCMEADREBC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibe denuncia de robo o extravío de Bienes Culturales y traslada a Técnico(a) de Prevención y Combate al tráfico ilícito de Bienes Culturales
2	Técnico(a) de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Elaborar notas de denuncia sobre el robo de Bienes Culturales Muebles. Remite estas notas a la Dirección General de Patrimonio Cultural para que sean firmadas por el Director(a) General . Recoge las notas firmadas y selladas en la Dirección General y solicita Transporte del Ministerio de Cultura para entrega de las mismas a Fiscalía General de la República, PNC, INTERPOL, Departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio. Archiva copia de las Notas en el Expediente correspondiente.
3	Técnico(a) de Prevención y Combate de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Colabora con el seguimiento del caso en la Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y Alcaldías municipales.
4	Técnico(a) de Prevención y Combate de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Informa al Director de General de Patrimonio Cultural y Natural y al Jefe (a) de Registro de Bienes Culturales sobre los avances de la situación junto con el Departamento de Asuntos Jurídicos hasta resolverse.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE
PREVENCION DE TRAFICO ILICITO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES
CULTURALES MUEBLES

COD: 0035-02/CTIBCMECTIBCM

PASOS	RESPONSABLE	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 de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales y Gestión 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 a la Dirección 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 de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales	Realiza inventario de los bienes culturales decomisados y coloca su respectivo numero en ficha y pieza.
6	Técnicos de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales	Entrega al Control de Colecciones, las bienes culturales inventariados y fichas para su resguardo.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE
PREVENCION DE TRAFICO ILICITO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: IDENTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIOS DE
ANTIGUEDADES

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE IDENTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE
COMERCIOS DE ANTIGUEDADES

COD: 0035-02/IECAEIECA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico(a) de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Realiza la búsqueda de establecimientos de comercios de antigüedades y define plan de visita técnica.
2	Técnico(a) de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Solicita transporte institucional por medio de base de datos del DGPCN
3	Técnico(a) de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales con Técnico de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Se ejecuta visita técnica de identificación de establecimientos de comercio de antigüedades con apoyo de Técnico(a) Sección de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)
4	Técnico(a) de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Realiza un levantamiento de datos de todos los comercios de antigüedades verificados en diferentes puntos del país.
5	Técnico(a) de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Informa al Director General de Patrimonio Cultural y Natural y a al Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales a través de un listado los comercios de antigüedades que funcionan en El Salvador
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE
BIENES CULTURALES
MUEBLES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES
MUEBLES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCES DE
METAS MENSUALES DEL POA DE LA DCBCM

COD: 0035-02/CRBCMERIAMMPOADCBCM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo	Alimentación de la información de metas, actividades, etc. en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación SISE
2	jefe y restauradores	Elaborar informes mensuales, donde se detallan todas las actividades desarrolladas durante el mes
3	Técnico Administrativo	Recibe los informes mensuales con sus respectivos medios de verificación y elabora el avance mensual del Plan Operativo Anual, en el sistema de Word y luego retroalimenta al SISE
4	Técnico Administrativo	Remisión de los reportes mensuales de seguimientos del POA a la DGPCN por medio digital y en físico
5	Técnico Administrativo	Archivar la documentación con el memorando de remisión y otros documentos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE CONSERVACIÓN EN LAS SALAS PERMANENTES DE
4 MUSEOS NACIONALES EN COLABORACIÓN CON EL MUNA.

COD: 0035-02/CBCMMCSP4MNCMUNA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura	Para monitorear las condiciones climáticas (Humedad Relativa y temperatura) en salas de exposiciones en 4 museos se ha designado a un técnico restaurador responsable directo para esta actividad.
2	Asistente administrativa	Solicita el transporte institucional para desarrollo de esta actividad
3	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
4	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, donde se informan los resultados obtenidos a la DGPCN, MUNA, Museografía y Registro con sus respectivas observaciones y recomendaciones.
5	Unidad de Museografía/Dirección de Registro	Si un bien resultara afectado en salas, el jefe de Museografía deberá gestionar ante la Dirección de Registro de Bienes Culturales el traslado del bien dañado y éste deberá de entregar a la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles para su respectiva restauración.
6	Jefatura	Coordina y distribuye a que técnico se le dará el bien para que lo restaure
7	Restaurador	El restaurador recibe el bien a intervenir y lo registra en el libro de entrada al laboratorio.
8	Restaurador	Efectúan procesos de restauración en el bien cultural, además desarrollan el registro fotográfico de todos los pasos realizados en la intervención
9	Restaurador	Elabora la ficha clínica del bien restaurado.
10	Restaurador	Se procede a registrar en el libro interno de salida de bienes ya restaurados y son entregados a la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, de la Dirección de Registro de Bienes Culturales
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: VISITAS TÉCNICAS PARA EVALUACION DE ESTADO DE
CONSERVACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES

COD: 0035-02/CBCMVTEECBCM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	DGPCN	La Directora General de Patrimonio Cultural y Natural, recibe nota de solicitud para restauración del bien y luego margina la nota al jefe de la DCBCM
2	Técnico Administrativo	Solicita el transporte institucional para desarrollo de esta actividad
3	Jefatura y/o restaurador	Realizan la visita técnica para la evaluación del estado de conservación del bien cultural a restaurar
4	Jefatura y/o restaurador	Luego de haber realizado la visita técnica se elabora el informe técnico donde plasma el SI o NO se hará la restauración del bien. Si es SI, se detalla el listado de materiales a utilizar
5	Propietario o custodio del bien y jefatura	Si la respuesta es Sí, se elabora la carta compromiso de que se ejecutará la restauración y aporte de materiales de parte del propietario o custodio. El acta y la carta compromiso son firmados por la jefatura y el propietario o custodio. Si la respuesta es NO solamente se envía el informe
6	Restaurador	Efectúan procesos de restauración en el bien cultural, además desarrollan el registro fotográfico de todos los pasos realizados en la intervención
7	Restaurador	Elabora la ficha clínica del bien restaurado.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

UNIDAD DE
**CONSERVACIÓN
EN CERÁMICA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES
MUEBLES/UNIDAD DE CONSERVACIÓN EN CERÁMICA

PROCESO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES
MUEBLES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE COLECCIÓN NACIONAL
ARQUEOLÓGICA EN CERÁMICA

COD: 0035-02/CRBCMCRNAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura	Coordinación y distribución de actividades a realizarse en la colección de bienes con el personal técnico.
2	Restaurador	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 Control de Colecciones Nacionales.
3	Asistente administrativo	Entrega de materiales químicos y equipo quirúrgico para desarrollar las actividades de conservación y restauración.
4	Restaurador	Efectuar procesos de conservación y restauración en el bien cultural, además desarrollan el registro fotográfico de todos los pasos realizados en la intervención.
5	Restaurador	Elaborar ficha clínica del bien cultural restaurado
6	Restaurador	Se procede a registrar en el libro interno de salida de bienes ya restaurados y son entregados a la Unidad de control de colecciones Nacionales.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

UNIDAD DE
**CONSERVACIÓN
EN MADERAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES
MUEBLES/UNIDAD DE CONSERVACIÓN EN MADERAS

PROCESO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES
MUEBLES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESCULTURA EN MADERA
POLICROMA

COD: 0035-02/CRBCMCREMP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Solicitante	Envía carta de solicitud de restauración de la escultura a la DGPCN, quien la margina para la DCBCM
2	Jefatura	Coordina con el interesado la visita técnica de evaluación para ver el estado de conservación de la escultura y envía al restaurador, quien deberá levantar un informe de dicha evaluación. Además se hace un acuerdo verbal de la jefatura con el propietario o custodio, en cuanto a proporcionar los materiales requeridos para la restauración de la escultura.
3	Técnico Administrativo	Procede a solicitar el transporte para que el Restaurador pueda ir a hacer la evaluación técnica
4	Técnico Administrativo	Elabora el acta para recibir la escultura en la DCBCM y también se elabora la carta compromiso de que se ejecutará la restauración y aporte de materiales de parte del propietario o custodio. El acta y la carta compromiso son firmados por la jefatura y el propietario o custodio
5	Jefatura	Coordinación y distribución de actividades a realizarse en la colección de bienes con el personal técnico.
6	Restaurador	Ingreso de la escultura a restaurar, se registra en el libro interno del laboratorio la entrada de los bienes culturales, que son entregados por la Unidad de Control de Colecciones Nacionales o ente responsable del bien religioso (iglesia, cofradía u otra institución)
7	Asistente administrativa	Entrega de materiales químicos y equipo quirúrgico para desarrollar las actividades de conservación y restauración.
8	Restaurador	Efectuar procesos de conservación y restauración en el bien cultural, efectuar el registro fotográfico de todos los procesos de la intervención.
9	Restaurador	Elaborar ficha clínica del bien cultural restaurado
10	Restaurador	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)
11	Asistente administrativa	Elaboración de acta de entrega de la escultura al propietario o custodio con sus respectivas recomendaciones para su conservación la cual es firmada por la jefatura y el restaurador de entregado y de recibido por el propietario o custodio.
12	Asistente administrativa	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 DCBCM
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

UNIDAD DE CONSERVACIÓN
**EN PINTURA MURAL
Y CABALLETE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES
MUEBLES/UNIDAD DE CONSERVACIÓN EN PINTURA MURAL Y
CABALLETE

PROCESO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES
MUEBLES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE PINTURA MURAL Y
CABALLETE

COD: 0035-02/CRBCMCRPMC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura	Coordinación y distribución de actividades a realizarse en el bien a restaurar con el personal técnico.
2	Restaurador	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 Control de Colecciones Nacionales o el custodio responsable de la obra (instituciones, iglesias, cofradías, etc)
3	Asistente administrativa	Entrega de materiales y equipo quirúrgico necesarios para desarrollar las actividades de conservación y restauración.
4	Restaurador	Efectuar procesos de conservación y restauración en el bien cultural, además desarrollan el registro fotográfico de todos los pasos realizados en la intervención.
5	Restaurador	Elaborar ficha clínica del bien cultural restaurado
6	Restaurador	Se procede a registrar en el libro interno de salida de bienes ya restaurados y son entregados a la Unidad control de colecciones Nacionales o a quien pertenezcan
7	Asistente administrativa	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 DCBCM
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

**DIRECCIÓN DE
MUSEOS**

**MUSEO NACIONAL
DR. DAVID J. GUZMÁN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE REVISTA ANUALES

PROCEDIMIENTO: TRAMITE
COD: 0035-02/EDRAT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director Muna	Elabora una propuesta escrita de contenidos de la revista 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	MUNA	Se reúne con técnicos de Diseño gráfico y de comunicaciones y difusión para discutir y definir los contenidos del boletín.
4	Técnico Administrativo/MUNA	Gestiona y recibe la información e imágenes requerida de respaldo a los contenidos.
5	Técnico Administrativo/MUNA	Entrega información e imágenes a la Unidad de Diseño para su diagramación.
6	Diseñador Gráfico	Revisa los textos , imágenes y la calidad de éstas.
7	Diseñador Gráfico	Informa a comunicaciones y difusión de la calidad de imágenes recibida. En caso de no cumplir los requisitos regresa al paso 4.
8	Diseñador Gráfico	Busca imágenes faltante y de requerirse, realiza tomas fotográficas, que se incorporan una vez recibido el resto de la información.
9	Diseñador Gráfico	Manipula todas las imágenes para mejorar su calidad.
10	Diseñador Gráfico	Transforma los datos, contenidos y conceptos recibidos, en una propuesta de diseño.
11	Diseñador Gráfico	Vierte la información en el formato de diseño establecido.
12	Diseñador Gráfico	Presenta la propuesta a la Dirección del MUNA.
13	MUNA	Se realizan observaciones, comentarios y retroalimentacion a la propuesta presentada.
14	Diseñador Gráfico	Realiza los cambios sugeridos por el MUNA, de existir observaciones regresa al paso 11.
15	Diseñador Gráfico	Presenta la propuesta final al MUNA y de no existir observaciones se obtiene el Visto Bueno y continúa en el proceso.
16	Diseñador Gráfico/ Técnico 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.
17	Diseñador Gráfico/ Técnico administrativo.	Proporciona la propuesta en archivo universal y a baja resolución a la persona responsable de comunicaciones para su remisión a la Unidad de Comunicaciones Institucional, para la revisión final y visto bueno.
18	Técnico administrativo/ MUNA	Realiza los cambios y sugerencias de la Unidad de Comunicación y se obtiene Visto Bueno de la Dirección del MUNA.
19	Diseñador Gráfico	Entrega a la persona responsable de comunicaciones los artes finales en formatos originales y con alta resolución para su remisión a la imprenta.
20	Técnico administrativo/ MUNA	Entrega de artes digitales finales a Imprenta para su impresión.

MINISTERIO DE CULTURA

21	Técnico administrativo/ MUNA	Identifica, gestiona espacios y distribuye boletín para la difusión.
22	Técnico administrativo/ MUNA	Incorpora archivo digital del boletín electrónico a la página facebook del MUNA y es remitido a la base de datos.
23	Técnico administrativo/ MUNA	Se gestiona fecha del evento según calendario del MUNA
24	Técnico administrativo/ MUNA	Se hace la presentación en público de la revista anuales a la prensa nacional e invitados en acto público al lado de autoridades del Ministerio de Cultura
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: ATENCION A USUARIOS DE ESPACIOS MUNA

PROCEDIMIENTO: INFORMAR

COD: 0035-02/AUEMUNAI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	MUNA/Técnico Administrativo	Recibe llamadas, notas o visitas de personas o instituciones interesadas en los espacios del MUNA.
2	MUNA/Técnico Administrativo	Proporciona información sobre los espacios del MUNA.
3	MUNA/Técnico Administrativo	Verifica en agenda fecha solicitada para ver la disponibilidad.
4	MUNA/Técnico Administrativo	Solicita nota de petición para la cotización del espacio.
5	MUNA/Técnico Administrativo	Recibe la solicitud de cotización.
6	MUNA/Técnico Administrativo	Traslada solicitud del MUNA o despacho por caso de exoneración
7	MUNA/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 al técnico administrativo o Comunicaciones.
8	MUNA/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	MUNA/Técnico Administrativo	Verifica el buen desarrollo del evento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE AGENDA DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: TRAMITE
COD: 0035-02/EPAAT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo	Recepción de contenidos.
2	Técnico Administrativo	Confirma eventos agendados según apoyo técnico administrativo y del MUNA
3	Técnico Administrativo	Recopila información de Eventos : Sinopsis de películas, fichas técnicas , imágenes .
4	Técnico Administrativo	Ordena cronológicamente los eventos.
5	Técnico Administrativo	Elabora Agenda Mensual.
6	Técnico Administrativo	Gestiona visto bueno de MUNA.
7	Técnico Administrativo	Envía agenda mensual a la Unidad de Comunicaciones del Ministerio de Cultura y a la Unidad de exposiciones y Diseño Gráfico.
8	Técnico Administrativo	Elabora brochure de Agenda Mensual en pdf para publicar en página electrónica y Facebook.
9	Técnico Administrativo	Elaboran brochure de Agenda Mensual en pdf para publicar en página electrónica del Ministerio de Cultura, MUNA y Facebook
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: USO DE ESPACIOS DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COTIZACIÓN PARA USO DE ESPACIOS
COD: 0035-02/UEMUNATCUE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Organizador	Consulta vía llamada, nota o correo electrónico a la Unidad de técnico administrativo, quien maneja agenda de actividades culturales y sociales del MUNA, sobre la disponibilidad de espacios.
2	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 al MUNA detallando la naturaleza del evento, el espacio y horarios solicitados considerando tiempos de montaje y desmontaje.
4	MUNA	Analiza la solicitud de realización de evento y en caso de que proceda, la remite a la Unidad de Técnico administrativo para que realice la cotización correspondiente.
5	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 al MUNA 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	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 unidad de Finanzas Institucional.
11	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: ADMINISTRACION DE ESPACIOS DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE COTIZACIONES PARA USO DE ESPACIOS MUNA
COD: 0035-02/AEMUNAECUEMUNA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo	Elaborar cotización por uso de espacio proporcionándole la información necesaria al organizador
2	Técnico Administrativo	Elabora cotización en formulario y aplicando el Tarifario vigente del Ministerio de Hacienda. Elabora cotización en formulario proporcionado por administración y aplicando el Tarifario vigente del Ministerio de Hacienda.
3	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 a la Unidad 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: ADMINISTRACION DE FONDOS DE COLECTURIA

PROCEDIMIENTO: REMESA DE FONDOS DE COLECTURIA
COD: 0035-02/AFCRFC

PASOS	RESPONSABLE	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 la Unidad Financiera del Ministerio de Cultura.
2	Colector	Anexa copia de remesa a facturas que mandara al Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura.
3	Colector	Presenta solicitud escrita al 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 del Ministerio de Cultura.
6	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 la Unidad Financiera del Ministerio de Cultura.
7	Colector	Anexa copia de remesa a facturas que mandara al Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura.
8	Colector	Presenta solicitud escrita al MUNA detallando la naturaleza del evento, el espacio y horarios solicitados considerando tiempos de montaje y desmontaje
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: ADMINISTRACION DE FONDOS DE COLECTURIA

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE FACTURAS
COD: 0035-02/AFCEF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colector	Remite al fondo de Actividades Especiales en la Unidad de Finanzas del Ministerio de Cultura, 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: PRESTAMO DE PIEZAS PARA FOTOGRAFIA O ESTUDIO DENTRO DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITES
COD: 0035-02/PPFEMUNAT

PASOS	RESPONSABLE	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 de Documentación , para que sea atendida la solicitud en el día o fecha señalados.
3	Técnico 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 de Documentación	Es responsable de la manipulación y custodia permanente de los Bienes, durante el tiempo que dure la actividad.
5	Técnico de Documentación.	Terminada la actividad, devuelve los Bienes a sus respectivos sitios de ubicación en los depósitos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: PRESTAMO DE BIENES CULTURALES, PARA EXPOSICIONES FUERA DEL MUNA, EN TERRITORIO NACIONAL.

PROCEDIMIENTO: TRAMITES
COD: 0035-02/PBCEFMUNATNT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad o dependencia del Ministerio de Cultura	Solicita por escrito a la Dirección del MUNA, por medio de la Dirección General de Patrimonio Cultural, los Bienes Culturales para exposición temporal.
2	MUNA	Envía copia de solicitud a Documentación y autoriza por medio del formulario el ingreso de uno o dos técnicos a los depósitos, para que seleccionen el material solicitado.
3	Técnico de Documentación	Procede a fotografiar los objetos seleccionados para adjuntar fotos a documento de entrega (formulario).
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, procede a entregar a la persona responsable o autorizada, los objetos que previamente fueron embalados.
6	Jefe de Documentación	Después de firmado (entregó y recibió) el formulario, el mismo es presentado al MUNA, para que sea autorizada la salida de las piezas de la Institución.
7	Jefe de Documentación	Dada la debida autorización, procede a entregar copia del documento al MUNA, persona que recibe y Jefe del cuerpo de vigilantes de la Institución.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS, QUE
PROCEDEN DE RESTAURACIÓN, SALAS DE EXPOSICIÓN Y
EXPOSICIONES FUERA DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITES
COD: 0035-02/IBCDPRSEEFMUNAT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	MUNA, Técnico Restaurador o Museógrafo	Notifica a Documentación, la fecha en que serán entregados o devueltos a los depósitos los Bienes Culturales.
2	Técnico 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 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
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: INGRESO O RECEPCIÓN DE COLECCIONES PRIVADAS O PARTICULARES PARA EXPOSICIONES TEMPORALES EN EL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITES
COD: 0035-02/IRCPPETMUNAT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	MUNA, o Jefe del Departamento de Museografía	Notifica a Documentación, la fecha en que se tiene que recibir y dar ingreso a determinados Bienes Culturales o Colección.
2	Técnico 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 de Documentación	Terminado el chequeo y verificación, se procede a recibir y dar ingreso a los Bienes Culturales, utilizando para ello el formulario entregándose copia del mismo a la persona que entrega.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: ATENCIÓN AL PUBLICO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LECTORES EN LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
COD: 0035-02/APALBE

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO NUEVO A LA BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO: CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
COD: 0035-02/IMBNBCMB

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOTEGRAFICO Y
HEMEROGRAFICO

PROCEDIMIENTO: OBTENCION Y ARCHIVO DE PERIODICOS COMERCIALES
COD: 0035-02/EABHOAPC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad Financiera Institucional	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOTEGRAFICO Y
HEMEROGRAFICO

PROCEDIMIENTO: CANJES O DONACIONES BIBLIOGRAFICAS O HEMEROGRAFICAS
COD: 0035-02/EABHCDBH

PASOS	RESPONSABLE	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 el Ministerio 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		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOTEGRAFICO Y
HEMEROGRAFICO

PROCEDIMIENTO: OBTENCION DEL DIARIO OFICIAL
COD: 0035-02/EABHODO

PASOS	RESPONSABLE	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	Bibliotecario	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: SALIDA DE COLECCIONES EN DEPOSITOS AL TALLER DE RESTAURACIÓN DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITES
COD: 0035-02/SCDTRMUNAT

PASOS	RESPONSABLE	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	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
4	Documentación	Traslada las piezas al taller de Restauración, en donde se hace la entrega al Técnico Restaurador asignado, firmando de recibido en el formulario.
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 de Documentación.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO

PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN PERMANENTE DE MATERIAL DAÑADO
COD: 0035-02/RMBHRPMD

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO

PROCEDIMIENTO: CURSO TALLER DE RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
COD: 0035-02/RMBHCTRM

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES
COD: 0035-02/EOCE

PASOS	RESPONSABLE	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 calendarización de eventos y la proyección institucional.
6	Unidad de exposiciones	Solicita el vo.bo 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 Unidad 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES EN EL MUNA

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE COLECCIÓN NACIONAL ARQUEOLOGICA

COD: 0035-02/CRBCMUNACRCNA

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: MONITOREO CLIMATICO DE SALAS
COD: 0035-02/CRBCMUNAMCS

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: SOLICITUD DE COLECCIONES DE LOS DEPOSITOS PARA LAS SALAS DE EXPOSICIONES DEL MUNA

PROCEDIMIENTO: TRAMITES
COD: 0035-02/SCDSEMUNAT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Curador o Museógrafo	Solicitar a la Directora de los bienes culturales por medio del formulario 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 a la 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, a la Documentación para hacer entrega de los Bienes Culturales, en el día o fecha señalados.
5	Documentación	Entrega los Bienes solicitados, al Depto. De Museografía, utilizado para ello el formulario de control de salida.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES ETNOGRAFICOS A LOS
DEPOSITOS DEL MUNA, POR COMPRA

PROCEDIMIENTO: TRAMITES
COD: 0035-02/IBCEDMUNACT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Curador o Comisión Técnica del MUNA	Solicita la compra de material Etnográfico de acuerdo a las necesidades museográfica o de exhibición.
2	Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán, por medio de la UACI	Compra el material Etnográfico solicitado.
3	Curador o el Departamento de Museografía	Recibe de la UACI, el material Etnográfico solicitado.
4	Curador o el Departamento de Museografía	Entrega a Documentación, el material Etnográfico comprado.
5	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 de ingreso a los depósitos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS.
COD: 0035-02/MRPMMM

PASOS	RESPONSABLE	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 la 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		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: DISEÑO GRAFICO PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y
TEMPORALES

PROCEDIMIENTO: METODO
COD: 0035-02/DGEPTM

PASOS	RESPONSABLE	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 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: DISEÑO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN

PROCEDIMIENTO: METODO
COD: 0035-02/DMDM

PASOS	RESPONSABLE	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 al 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 a la Unidad de apoyo técnico, para su remisión a la Unidad de Comunicaciones y difusión del MUNA.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES
COD: 0035-02/EMDE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	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	Dirección 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	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTION DE ADQUISICION DE COLECCIONES
COD: 0035-02/MRGAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	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	Museo Regional	Incorpora la ficha de bienes registrados al archivo digital de bienes del Museo Regional.
4	Museo Regional	Ubica los bienes registrados en el depósito del Museo Regional y controla su seguridad.
5	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	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	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	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: MONTAJE DE EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES
NACIONALES

PROCEDIMIENTO: PLAN DE ACTUALIZACIÓN INFORMATIVA Y RENOVACIÓN
MUSEOGRAFICA

COD: 0035-02/MEPTNPAIRM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
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 Mt ² .
6	Sección de Museografía	Establece comunicación interna con la Dirección 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 Dirección 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	Dirección de Registro de Bienes Culturales	Hace el traslado y la entrega de las colecciones de exhibiciones internas en las salas de exhibición.
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 UACI, la sub contratación de servicios profesionales si el volumen de obra museográfica así lo requiere.

MINISTERIO DE CULTURA

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 de la Dirección de registro de Bienes Culturales.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A VISITANTES EN RECORRIDOS GUIADOS CON VISITAS PROGRAMADAS

COD: 0035-02/DAEAVRGVP

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO DE SERVICIOS SOCIALES PARA SECCIONES DE
PROMOCIÓN EDUCATIVA Y DIDÁCTICA

COD: 0035-02/DAEGASSPED

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Gestiona y promoció 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 al 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 al Depto. de Recursos Humanos la 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS
TARIFADAS

COD: 0035-02/DAEPSAET

PASOS	RESPONSABLE	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	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	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 UACI y/o DGPC.
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 del Ministerio de Cultura 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, re estructuración o cambio del mismo
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS GRATUITAS

COD: 0035-02/DAEPSAEG

PASOS	RESPONSABLE	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	Museo Nacional /Unidad de apoyo técnico administrativo	Obtiene aval de l 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	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 UACI.
7	Jefatura de la Unidad de Educación y Guías	Gestiona difusión mediática al interior del Ministerio de Cultura 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, re-estructuración o cambio del mismo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO NACIONAL DR. DAVID J. GUZMAN

PROCESO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y DESARROLLO DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA
REFORZAR APRENDIZAJE DE SALAS PERMANENTES A VISITANTES.

COD: 0035-02/DAEDDMDRASPV

PASOS	RESPONSABLE	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 el Ministerio de Cultura 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

MUSEO DE HISTORIA
**NATURAL DE
EL SALVADOR**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: INSPECCIONES PALEONTOLOGICAS

PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES PALEONTOLOGICAS DE VU, TR, TU.
COD: 0035-02/IPIPVUTRTU

PASOS	RESPONSABLE	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 Paleontólogo
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 paleontológico, surgidas en Fase II.
10	Jefa MUHNES	Revisar junto a Coordinador de UCHN el proyecto, si 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 DGPCN para obtener VoBo.
13	Jefa MUHNES	Obtener firma de VoBo de la DGPCN.
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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: ADMINISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE ESPECIMENES, MUESTRAS O PIEZAS DE COLECCIONES

COD: 0035-02/AMCPEMPC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa MUHNES	Recibir carta de solicitud de préstamo de especímenes, muestras o piezas.
2	Jefa MUHNES	Informar a UCHN sobre solicitud de préstamo de especímenes, muestras o piezas.
3	UCHN	Informar a Biólogos o paleontólogos 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 UCHN sobre existencia de especímenes, muestras o piezas, solicitadas en préstamo.
6	UCHN	Informar al Jefa del MUHNES sobre existencia de especímenes, muestras o piezas, solicitadas en préstamo.
7	Jefa MUHNES	Notificar al Directora General 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 Cultural /Natural solicitado en préstamo.
9	Jefa MUHNES	Entregar carta elaborada a DGPCN para su tramite en Asamblea Legislativa.
10	Jefa MUHNES	Recibir carta de autorización de la Asamblea Legislativa para la salida del Bien Cultural/Natural.
11	Jefa MUHNES	Entregar copia de carta de autorización de la Asamblea legislativa a UCHN, para la preparación de los especímenes, muestras o piezas a prestar.
12	UCHN	Asignar a biólogo o paleontólogo el proceso de preparación de los especímenes, muestras o piezas a prestar.
13	Biólogo / Paleontólogo	Preparar especímenes, muestras o piezas para su embalaje y elaborar carta conteniendo detalle de material embalado.
14	Biólogo / Paleontólogo	Entregar a UCHN los especímenes, muestras o piezas embaladas y las cartas con detalle del material embalado.
15	UCHN	Tramitar envío de especímenes, muestras o piezas solicitadas en préstamo.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DONACION DE ESPECIMENES, MUESTRAS O PIEZAS PARA COLECCIONES

COD: 0035-02/ICRDEMPC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa MUHNES	Recibir carta de donación y ejemplares
2	Jefa MUHNES	Remitir copia a UCHN de esta donación
3	UCHN	Recibir y remitir especímenes, muestras o piezas, con copia de nota recibida, a biólogo o paleontólogo respectivo.
4	Biólogo / Paleontólogo	Recibir especímenes, muestras o piezas y llenar ficha de recepción con la descripción de donación.
5	Biólogo / Paleontólogo	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 / Paleontólogo	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/paleontólogo especímenes, muestras o piezas para ingreso a colección respectiva.
9	Biólogo / Paleontólogo	Ingresar lote de especímenes a depósitos.
10	Biólogo / Paleontólogo	Elaborar y presenta informe ingreso a colecciones de especímenes, muestras o piezas a UCHN, con de registro asignados.
11	UCHN	Emitir nota de recepción de especímenes, muestras o piezas al donador y al Jefa del MUHNES.
12	Jefa MUHNES	Informar a DGPCN finalización de proceso de donación de especímenes, muestras o piezas.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL

PROCEDIMIENTO: COLECTA DIRECTA DE ESPECIMENES, MUESTRAS Y PIEZAS.
COD: 0035-02/ICHNCDEMP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Biólogo / Paleontólogo	Proponer y elaborar proyectos de investigación
2	Coordinador de UCHN	Revisar el proyecto si hay correcciones pasar a paso 3, si no hay observaciones pasar a paso 4.
3	Biólogo / Paleontólogo	Superar observaciones y regresa a paso 1.
4	UCHN	Remitir proyecto a Jefa MUHNES para obtener VoBo.
5	Jefa MUHNES	Aprobar Investigación y solicitar autorización a la DGPCN.
6	Jefa MUHNES	Recibir autorización de investigación, informar y entregar copia a UCHN
7	Biólogo / Paleontólogo	Tramitar permiso de recolecta científica en MARN.
8	UCHN	Gestionar internamente los recursos para el proyecto.
9	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, si 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.
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.

MINISTERIO DE CULTURA

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 a UCHN.
29	UCHN	Revisa informe, sí hay observaciones se regresa al paso 14, si no hay observaciones paso a paso 23..
30	UCHN	Envía informe de investigación, a Jefa MUHNES, con copias a DGPC y MARN.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIOLÓGICO COLECTADO
COD: 0035-02/ICHNPMBC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Biólogo	Colocar muestras, especímenes 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 freezer 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, si 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 espécimen, muestra o pieza.
11	Biólogo	Colocar viñeta con datos de colecta al espécimen, muestra o pieza o escribir # en ejemplar con tinta china.
12	Biólogo	Ubicar especímenes, muestras o piezas en sus respectivos gabinetes o muebles.
13	Biólogo	Revisar bibliografía especializada como claves taxonómicas.
14	Biólogo	Observar espécimen 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 espécimen con los descritos en la bibliografía especializada o ejemplares de colecciones.
17	Biólogo	Elaborar viñeta de identificación taxonómica, colocar viñeta en espécimen, muestra o pieza.
18	Biólogo	Registrar identificación taxonómica en Libro de Registro y en Base da datos.
19	Biólogo	Ubicar espécimen en gabinete o mueble respectivo.
20	Biólogo	Informar en informe mensual POA este incremento de colección.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL

PROCEDIMIENTO: CONSERVACION DE PIELES Y ESQUELETOS DE ANIMALES.
COD: 0035-02/ICHNCPEA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Biólogo	Recolectar especímenes durante investigaciones.
2	Biólogo	Trasladar ejemplares de fauna obtenidos en investigaciones ; recibir especímenes de animales por donación.
3	Biólogo	Informar a UCHN y UTE, la entrega a Taller de Taxidermia de especímenes para procesarlos en pieles de estudio
4	Biólogo	Entregar especímenes a Taxidermista a través de formulario de intervención de fauna, incluir nombre científico del espécimen y determinar uso del mismo.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: ADMINISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: ATENCION A USUARIOS ESPECIALIZADOS
COD: 0035-02/AMCAUE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	UCHN	Recibir solicitud de acceso a colecciones para investigaciones por usuarios especializados.
2	UCHN	Informar a Jefa MUHNES sobre solicitud
3	UCHN	Evaluar pertinencia de la solicitud de acceso a colecciones, si se autoriza la solicitud pasar a paso 4, si no es autorizado pasar a paso 5.
4	UCHN	Notificar permiso de acceso a colecciones a solicitante, a biólogo o Paleontólogo 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	UCHN	Informar en informe mensual POA atenciones especializadas.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: ADMINISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y PRESERVACION DE COLECCIONES BIOLOGICAS
COD: 0035-02/AMCCPCB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Biólogo	Identificar especímenes a conservar, Sacar de gabinetes o muebles los especímenes a conservar.
2	Biólogo	Llenar ficha de conservación de especímenes y toma de fotografías, preparar solución de alcohol etílico al 70%.
3	Biólogo	Procesar, limpiar especímenes usando solución de alcohol al 70%, aceite mineral, pinceles, goteros, algodón y franela; cambiar cartulina, coser planta y reubicar viñetas.
4	Biólogo	Reubicar especímenes 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 especímenes o muestras
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: ADMINISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y PRESERVACION DE COLECCIONES PALEONTOLOGICAS

COD: 0035-02/AMCCPCP

PASOS	RESPONSABLE	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 hisopos, 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, si 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 especímenes 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: MONTAJE DE EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE PIEZAS DEL MES
COD: 0035-02/MEMPM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	USEM	Según programación anual de actividades, elaborar Cédula para Piezas del Mes
2	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 Colecciones	Verifica que los datos vertidos en la ficha de salida estén correctos, si hay errores regresar a paso 2, si no hay errores pasas a paso 3.
4	Custodio Depósito de Colecciones	Entregar piezas solicitadas en ficha de paso 3.
5	USEM	Entrega a museógrafos piezas y verifica montaje
6	Museógrafo	Diseña, monta y supervisa estado de Piezas del Mes
7	Museógrafo	Desmonta y entrega piezas a USEM para su reingreso a Depósitos
8	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, si 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	USEM	Entrega a Biólogos o Paleontologos piezas para su reingreso a Colección respectiva.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACION

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ESPECÍMENES Y PIEZAS EN EXPOSICIÓN
COD: 0035-02/MRMEPE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	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. Si requieren conservación pasar a paso 3, sino pasar a paso 6.
3	USEM	Gestionar con la UTE la conservación de piezas y especímenes.
4	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS MUSEOGRÁFICOS Y MUSEOLÓGICOS

COD: 0035-02/MRRACMM

PASOS	RESPONSABLE	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	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	Directora General 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 General 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	USEM	Reciben programa de actualización museográfica y museológico 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 museológico a ejecutar en el período establecido, para elaborar guiones museológicos y museográficos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACION

PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICOS
COD: 0035-02/MRPMM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	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	USEM	Realiza tramites para gestionar materiales e insumos a requerir para los mantenimientos museográficos programados.
4	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: TALLERES LUDICOS
COD: 0035-02/SETL

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	USEM	Elaborar programa anual de talleres lúdicos, apoyarse con Coordinadores UCHN y UTE para ejecutar talleres.
2	USEM	Gestionar con UCHN la elaboración de contenidos de talleres lúdicos
3	USEM	Identificarlos materiales e insumos a requerirse para ejecutar los talleres lúdicos, en base a contenidos.
4	USEM	Gestionar con el Jefe MUHNES la obtención de materiales e insumos para ejecutar los talleres lúdicos
5	Jefa MUHNES	Realizar la gestión de compra o adquisición de materiales e insumos solicitados
6	Jefa MUHNES	Entregar a la USEM los materiales e insumos a usarse en talleres lúdicos.
7	USEM	Coordinar la elaboración de materiales promocionales para la difusión de los talleres, en diversos medios: impresos, audiovisuales, multimedia.
8	USEM	Ejecutar los talleres lúdicos de acuerdo a su calendarización.
9	USEM	Elaborar informes y presentarlos a la Coordinación.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: CONSERVACION DE MATERIAL PALEONTOLOGICO

PROCEDIMIENTO: MATERIAL PALEONTOLOGICO DE INVESTIGACIONES
COD: 0035-02/CMPMPI

PASOS	RESPONSABLE	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	Coordinar de TE	Recibir y verificar la cantidad de piezas detalladas en inventario de campo, si no hay observaciones pasar a paso 4, si hay observaciones regresar a paso 2.
4	Coordinar de TE	Examinar piezas y determinar formas de intervención; proceder a restaurar y conservar piezas Paleontológicas; llenar ficha clínica de c/pieza restaurada.
5	Coordinar de TE	Entregar a paleontólogo 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: CONSERVACION DE MATERIAL BIOLÓGICO

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE PIELS Y ESQUELETOS
COD: 0035-02/CMBPPE

PASOS	RESPONSABLE	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, determinar proceso de intervención.
3	Taxidermista	Colocar especímenes en freezer para su conservación temporal; verificar existencia de materiales para intervención.
4	Taxidermista	Ejecutar procesamiento de espécimen, registrar modo de intervención, llenar ficha clínica de conservación.
5	Taxidermista	Elaborar informe, entregarlo a la 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	Museógrafo	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	Museógrafo	Llenar datos en libro de pieles montadas y asignarle # correspondiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MUSEO
**REGIONAL DE
OCCIDENTE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: DIFUSIÓN

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

COD: 0035-02/DDAPDC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director del Museo Regional	Planifica y reporta al técnico y Dirección de Museos los eventos de apertura de Exposiciones.
2	Dirección de Museos	Revisa propuestas de apertura de eventos, realiza observaciones y somete a visto bueno de ser necesario del despacho.
3	despacho	Avala la propuesta de apertura de eventos y envía la información a la Dirección de Museos en caso de ser necesario.
4	Unidad de Comunicaciones Institucional	Elabora Comunicado de Prensa y lo envía a los Medios de Comunicación.
5	Director del Museo Regional	Complementa información a requerimiento de la Unidad 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 al técnico ad. al director de Museos.
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	Servicios Educativo Museo Regional	Ejecuta el programa de visitas escolares, calendarizar 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 Unidad de Comunicaciones para la autorización respectiva.
11	Director de Museo Regional	Solicita permiso al 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	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE EXPOSICIONES
COD: 0035-02/EME

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico administrativo del MUNA y jefe de la Unidad de Exposiciones	Revisan y receptan los materiales (luminaria, bases acrílicas, pintura, trovices, etc.) requeridos para los montajes de exposiciones en acuerdo a los requerimientos presentados y firma de aceptado.
2	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 sub-contratante deberá repetir lo requerido a parcialidad o totalidad.
4	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	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	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	Museografía del Museo Regional	Realiza montajes de exposiciones itinerantes en la zona.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO
MUSEOGRAFICO EN MUSEOS

COD: 0035-02/MRDPMMM

PASOS	RESPONSABLE	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	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	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 Dirección de Museos
6	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 Dirección de Museos
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: CONTROL ESTADISTICO DEL MUSEO
COD: 0035-02/MCEM

PASOS	RESPONSABLE	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 de Museos.
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 Dirección de Museos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: GESTIÓN E INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ADQUISICION DE COLECCIONES.
COD: 0035-02/GIGAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Museo Regional de Occidente	Gestiona adquisición de colecciones en calidad de préstamo para exposiciones a Museos particulares y otras instituciones.
2	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	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPÓSITOS
COD: 0035-02/MOBCD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Museografía	Supervisa la conservación de los bienes del depósito de la colección arqueológica del Museo Regional de Occidente.
2	Museografía	Supervisa la salida de bienes culturales propios del depósito de piezas arqueológicas, comunicando a la Dirección del Museo.
3	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS MUSEOS
COD: 0035-02/MPCEM

PASOS	RESPONSABLE	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 al técnico y unidad de exposiciones del MUNA.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

COD: 0035-02/MDPACR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Restauración de Museo Regional de Occidente	Elabora el Plan de trabajo Anual del Taller de Conservación y Restauración para ser presentado al Museo Regional de Occidente.
2	Museo Regional de Occidente	Revisa el Plan de Trabajo para ingresarlo en el POA del Museo Regional de Occidente.
3	Restauración de Museo Regional de Occidente	Realiza actividades de conservación y restauración de la colección arqueológica del Museo Regional de Occidente.
4	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	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	Museografía	Custodio de la colección arqueológica del Museo Regional de Occidente.
7	Museografía	Supervisa la salida de bienes culturales propios del deposito de piezas arqueológicas, comunicando a la Dirección del Museo.
8	Museografía	Autoriza el ingreso de personas al deposito de piezas arqueológicas previo visto bueno de la Dirección del Museo.
9	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		

**MUSEO REGIONAL
DE ORIENTE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO REGIONAL DE ORIENTE

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: DESMONTAJE DE EXPOSICIONES
COD: 0035-02/EDE

PASOS	RESPONSABLE	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 gráfico 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	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO REGIONAL DE ORIENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPOSITO
COD: 0035-02/MOBCD

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/
DIRECCIÓN DE MUSEOS/MUSEO REGIONAL DE ORIENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMA ANUAL DE MONITOREO DE LAS
COLECCIONES EN EXHIBICIÓN

COD: 0035-02/MDPAMCE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	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	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		

VI.VI DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES			
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/GTISSTPD	Gestionar Transporte/ Ingreso y Seguimiento de las Solicitudes de Transporte del Personal de la Dirección	626
2	0035-02/AFCMFGCBS	Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo/ Gestionar Compras de Bienes y Servicios	627
3	0035-02/TRSRPIDAD	Tramite de Requerimientos/Solicitud de requisiones de Papelería e Insumos para el Desarrollo de Actividades de la Dirección	628
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
A la fecha de autorización de este Manual la Unidad Organizativa no actualizo Procesos			
UNIDAD DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/CEPP	Coordinación de Ediciones/ Parámetros de las Publicaciones	631
2	0035-02/EDPDEDP	Edición y Diseño de las Publicaciones/ Diseñar, Editar y Diagramar las Publicaciones	632
3	0035-02/EDPCEP	Edición y Diseño de las Publicaciones/ Correccion de Estilo de las Publicaciones	633
4	0035-02/EDPSI	Edición y Diseño de las Publicaciones/ Seguimiento a Impresiones	634
5	0035-02/PTPP	Publicaciones Terminadas/Presentación de las Publicaciones	635
6	0035-02/PGCEVEIOICAA	Plan de Gestión Cultural/ Establecer Vínculos Entre el Instituto y Otras Instituciones Culturales, Académicas y Artísticas	636
7	0035-02/SMPFFPTRPTREE OEP	Seguimiento y monitoreo de Proyectos Financiadas con Fondos del Programa de Transferencia de Recursos (PTR)/ Evaluación y Emisión de Observaciones a la Ejecución de los Proyectos	637

UNIDAD DE INVESTIGACIONES			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/DEPIPI	Diseño y Elaboración de Proyecto de Investigación/ Parámetros de la Investigación	639
2	0035-02/ASSPICI	Actividades de Supervisión/ Supervisar los Programas de Investigación de Cada Investigador	640
3	0035-02/ASSEPRCL	Actividades de Supervisión/ Supervisar las Ediciones y Publicaciones de las Revistas y Colecciones de Libros	641
BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/PPBE	Préstamo/ Préstamo de Bibliografía a Empleados	643
2	0035-02/EC	Estadística/ Consolidado	644
3	0035-02/PCPTDDCGSATTD	Planificar y Coordinar los Procesos Técnicos del Departamento de Desarrollo de Colecciones/ Gestionar, Supervisar y Asesorar las Tareas Técnicas del Departamento	645
4	0035-02/PTM	Procesos Técnicos/ Metadatos	646
5	0035-02/ABIPB	Adquisición de Bibliografía/ Ingreso y Procesamiento de Bibliografía	647
6	0035-02/PTCCPF	Procesos Técnicos/ Catalogar, Clasificar y Proceso Físico	648
7	0035-02/CISBNA	Código ISBN/ Asignación	649
8	0035-02/DCBACGSPEPGER PLDBOD	Digitalización de Colecciones Bibliográficas Antiguas y Contemporáneas/ Gestión, Selección, Preparación, Escaneo, Procesamiento Gráfico, Elaboración de Revista, Periódico o Libro Digital, Backup de las Obras Digitalizadas	650
9	0035-02/PCFDT	Preservación y Conservación del Fondo Documental/Tratamiento	652
10	0035-02/SPLS	Servicios/Préstamo de Libro en Sala	653
11	0035-02/SSI	Servicios/Sala de Internet	654
12	0035-02/SRE	Servicios/Recursos Electrónicos	655
13	0035-02/SVG	Servicios/Visitas Guiadas	656
14	0035-02/SE	Servicios/Estadística	657
15	0035-02/ABDMBD	Administración de Bases de Datos/ Mantenimiento de Bases de Datos	658
16	0035-02/MHWBINAESARE CBUES	Mantenimiento de Hoja Web BINAES/ Actualización de Recursos Electrónicos (CBUES)	659
17	0035-02/ACTAS	Actividades Culturales/ Taller en Aniversarios Seleccionado	660
18	0035-02/ACTALE	Actividades Culturales/ Taller de Animación a la Lecto Escritura	661
19	0035-02/ACECI	Actividades Culturales/ Evento de Coordinación Interinstitucional	662
20	0035-02/ACTCE	Actividades Culturales/ Talleres en Centros Educativo	663
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/COCDADI	Coordinar/ Organización, Conservación y Difusión del Acervo Documental de la Institución	665
2	0035-02/GGTD	Gestionar/ Gestión de Transferencia Documentales	666

MINISTERIO DE CULTURA

3	0035-02/AAEP	Asistencia a la Administración/ Elaboración de Proyectos	668
4	0035-02/CPODPOFD	Coordinación de Procesos de Organización Documental/ Proyecto de Organización de Fondo Documental	669
5	0035-02/ODO	Organización Documental/ Organización	670
6	0035-02/DCADTCA	Definición de Condiciones de Acceso a Documentales Textuales/ Criterios de Acceso	671
7	0035-02/DCAFCA	Definición de Condiciones de Acceso a la Fototeca/ Criterios de Acceso	672
8	0035-02/DCACRD	Definición de Condiciones de Acceso/ Criterios de Reproducción de Documentos	673
9	0035-02/ODCD	Organización Documental/Clasificación de Documentos	674
10	0035-02/ODIDC	Organización Documental/Inventario de Documento Clasificados	675
11	0035-02/ODID	Organización Documental/Instalación de Documentos	676
12	0035-02/ODPDSC	Organización Documental/Préstamo de Documentos a la Sala de Consulta	677
13	0035-02/CDEPP	Conservación Documental/ Elaboración del Plan Preservación	678
14	0035-02/CDC	Conservación Documental/ Conservación	679
15	0035-02/CDR	Conservación Documental/ Restauración	680
16	0035-02/CDE	Conservación Documental/Encuadernación	681
17	0035-02/DDHE	Digitalización Documento Histórico/ Escaneado	684
18	0035-02/DDHF	Digitalización Documento Histórico/ Fotografiado	685
19	0035-02/DFE	Digitalización de Fotografía/ Escaneado	686
20	0035-02/DRPAE	Digitalización de Revista y Periódicos Antiguos/ Escaneado	687
21	0035-02/AUCD	Atención a Usuarios/ Consulta Documental	688
22	0035-02/AUSRD	Atención a Usuarios/Servicio de Reproducción de Documentos	690
23	0035-02AUSRD	Atención a Usuarios/Servicio de Reproducción de Documentos	691
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/REVFRE	Recolección de Efectivo por Ventas/ Facturación, Remesas y Envío de Reportes	693
2	0035-02/MCCP	Manejo de Caja Chica / Pago de Bienes, Servicios y Reintegro	694
3	0035-02/ADLMB	Almacenamiento y Despacho de Libros/ Manejo de Bodega	695
UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACIÓN			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/ EDECLE	Edición Digital/ Establecer Colecciones de Libros Electrónicos	697
2	0035-02/ELCECPDDDGCEC AC	Edición de Libros/ Coordinación Editorial, Corrección de Pruebas, Digitalización, Diagramación, Diseño Gráfico, Corrección de Estilo, Creación de Artes por Caratulas	698
UNIDAD DE PRODUCCIÓN			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/PEREPEIOS	Producción Editorial/ Realización Efectiva de los Procesos Editoriales Impresos y Obras Suelta	701
2	0035-02/DNPF	Diagramado, Negativo y Planchas/ Fotocomposición Digital	702
3	0035-02/PMITI	Prensa Mayores/ Impresión Textos e Imágenes	703

MINISTERIO DE CULTURA

4	0035-02/DNPF	Diagramado, Negativo y Plancha/ Fotomecanica	704
5	0035-02/PMIOS	Prensa Menores/ Impresión Obra Suelta	705
6	0035-02/ALGPPPPPEAGD	Acabado de libro/ Guillotina (Pre-Prensa, Pos-Prensas) Pegado, Encuadernado, Acabados Gráficos, Doblado.	706
UNIDAD DE VENTAS Y MERCADEO			
Nº	CODIGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	Nº DE PAG.
1	0035-02/EMMCCAMM	Estudio de Mercado/ Mantenimiento Cartera Clientes y Ampliación Mercado Meta	708
2	0035-02/ADSC	Atención y Despacho/ Servicio al Cliente	709
3	0035-02/AVEV	Actividades de Venta/ Expo-Ventas	710
4	0035-02/MDCCD	Manejo de Documentación Clientes/ Consignaciones Devoluciones	711

DIRECCIÓN GENERAL DE
**INVESTIGACIONES, ACERVOS
DOCUMENTALES Y EDICIONES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES

PROCESO: GESTIONAR TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE TRANSPORTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCION

COD: 0035-02/GTISSTPD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Personal DGIADDE	Envía solicitud de ingreso de transporte por correo electrónico en el que detalla objetivo de la misión, acompañantes, lugar de salida, lugar de destino, hora de salida y hora de retorno de la misión
2	Administración	Ingresara solicitud de transporte en el Sistema
3	Administración	Espera confirmación de correo electrónico del transporte solicitado el cual es recibido como notificación automática del Sistema
4	Departamento de Logística	Revisa solicitud ingresada y si todos los datos están correctos se somete a evaluación del Jefe de dicha Unidad y se pasa al paso 6. Si en la solicitud hay observaciones por el Depto de Logística o nuevos cambios que hacer por la Administración en la solicitud se procederá al paso 1
5	Administración	Enviara correo al Técnico de Logística para que elimine la solicitud en el sistema y comenenzara nuevamente desde paso de 2
6	Departamento de Logística	Enviara confirmación por correo electrónico del transporte autorizado y motorista asignado
7	Administración	Notificara al solicitante la confirmación del transporte
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES

PROCESO: ADMINISTRAR FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
 COD: 0035-02/AFCMFGCBS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administración	Entrega a las Direcciones de área correspondiente, los montos asignados para cada una, siempre con el recibo correspondiente, emitido por cada encargado de caja chica y la autorización del Director General.
2	Administración	Gestiona las compras y/o servicios que desde la DIGIADE se necesita para las actividades correspondientes y con la autorización del Director General.
3	Administración	Elaborará las pólizas correspondientes, tanto de las facturas recibidas por las Direcciones de área como de la misma Dirección General.
4	Direcciones de áreas	Solicitarán nuevamente los reintegros correspondientes, siempre y cuando haya disponibilidad en el FCMF de la DIGIADE.
5	Administración	Elaborará los libros bancos correspondientes y los remitirá a la unidad de financiera del Ministerio.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES

PROCESO: TRAMITE DE REQUERIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REQUISIONES DE PAPELERIA E INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION

COD: 0035-02/TRSRPIDAD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente administrativa	Detecta la falta de insumos y elabora requerimiento con el detalle de insumos y cantidad a solicitar.
2	Asistente administrativa	Pasa 3 copias del requerimiento a Revisión y Visto Bueno del Director
3	Director General	Si el Director General lo firma se sigue el paso 5. En caso contrario seguirá el paso 4
4	Asistente administrativa	Hace las correcciones que se indique por el Director General y sigue el paso el paso 2
5	Asistente administrativa	Entrega las 3 copias del requerimiento firmado y sellado al Departamento de Logística, para revisión y evaluación de los insumos y cantidades solicitadas
6	Jefe del Depto. de Logística	Revisa, evalúa y autoriza los insumos y cantidades solicitadas a criterio. Envía requerimiento al almacén de la DPI para preparar el pedido
7	Asistente administrativa	Solicitará confirmación por el Departamento de Logística para saber si el requerimiento fue enviado al almacén de la DPI
8	Asistente administrativa	Confirmara a la DPI de recibida la solicitud y la fecha de entrega de lo solicitado
9	Asistente administrativa	Recibirá requerimiento y revisara papelería e insumos entregados conforme a lo autorizado por el Departamento de Logística
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN DE
INVESTIGACIONES**

**UNIDAD DE EDICIÓN
Y GESTIÓN CULTURAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES/ UNIDAD DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: COORDINACIÓN DE EDICIONES

PROCEDIMIENTO: PARÁMETROS DE LAS PUBLICACIONES
 COD: 0035-02/CEPP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Edición y Gestión Cultural, Consejo Editorial, Equipo Coordinador	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	Unidad 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	Unidad 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES/ UNIDAD DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: EDICIÓN Y DISEÑO DE LAS PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: DISEÑAR, EDITAR Y DIAGRAMAR LAS PUBLICACIONES
 COD: 0035-02/EDPDEDP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Diseñadora Gráfica	Diseña el formato de cada publicación de acuerdo a la colección a que pertenece.
2	Unidad 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	Unidad 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	Unidad 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	Unidad 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	Unidad de Edición y Gestión Cultural	Si no hay observaciones, se manda a impresión.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES/ UNIDAD DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: EDICIÓN Y DISEÑO DE LAS PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE ESTILO DE LAS PUBLICACIONES
COD: 0035-02/EDPCEP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad 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	Unidad 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES/ UNIDAD DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: EDICIÓN Y DISEÑO DE LAS PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A IMPRESIONES
 COD: 0035-02/EDPSI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad 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	Unidad 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES/ UNIDAD DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: EDICIÓN Y DISEÑO DE LAS PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: PRESENTACION DE LAS PUBLICACIONES
 COD: 0035-02/EDPSI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Edición y Gestión Cultural	Una vez impresa la publicación, inician los preparativos de la presentación de la misma.
2	Unidad de Edición y Gestión Cultural	Se coordina con la Unidad de Comunicaciones el lugar, fecha y hora del evento, así como la solicitud de los insumos a utilizar.
3	Unidad 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 a la Unidad de Comunicaciones.
4	Unidad de Edición y Gestión Cultural	Se publica en el perfil de Facebook de la DGIADDE la invitación y se solicita a la Unidad de Comunicaciones que dicha invitación sea publicada en la página web y en las redes sociales del MINISTERIO. Además, se distribuye en correo electrónico la invitación a las bases de datos de contactos de la DGIADDE.
5	Director General, Coordinador de número o Director de Revista y Ministra de Cultura	Se realiza la presentación en instalaciones del MINISTERIO, instalaciones académicas o en sedes externas de instituciones con las cuales se tiene relación o acuerdo.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES/ UNIDAD DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

PROCESO: PLAN DE GESTIÓN CULTURAL

PROCEDIMIENTO: ESTABLECER VÍNCULOS ENTRE EL INSTITUTO Y OTRAS INSTITUCIONES CULTURALES, ACADÉMICAS Y ARTÍSTICAS

COD: 0035-02/PGCEVIICAA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General y Coordinados de Edición y gestión cultural	Selecciona la institución con la cual se desea establecer vínculos.
2	Director General y Coordinados de Edición y gestión cultural	Programa reuniones con las instituciones para tomar acuerdos previos.
3	Director General y Coordinados de Edición y gestión cultural	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	Director General y Coordinados de Edición y gestión cultural	Posteriormente, se envía a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cooperación Externa del ministerio para su visto bueno en caso de convenios y cartas.
5	Ministra de Cultura	Cuando ya está el documento con el visto bueno del Departamento Jurídico y la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación, tomando en cuenta la agenda del Ministerio de cultura, se procede a fijar fecha para la firma del mismo.
6	Ministra de Cultura	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES/ UNIDAD 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: 0035-02/SMPFFPTREEOEP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administración	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	Administración	Analiza la información compartida para evaluar y emitir observaciones a la ejecución de los proyectos
3	Administración	De ser necesario, solicita información sobre la ejecución de los proyectos
4	Administración	Recibe y revisa información solicitada y/o solicitudes de opinión técnica para modificaciones en la ejecución de los proyectos
5	Administración	Emite, según evaluación de avances, observaciones u opiniones técnicas sobre modificaciones (metas, presupuesto, etc.) en la ejecución de los proyectos.
6	Administración	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 General	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 General
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



**UNIDAD DE
INVESTIGACIONES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES

PROCESO: DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: PARÁMETROS DE LA INVESTIGACIÓN
 COD: 0035-02/DEPIPI

PASOS	RESPONSABLE	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 cuestión.
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 General para su aprobación.
7	Director General de Investigaciones, Acervos Documentales y Ediciones	El Director General, revisa el proyecto y da su visto bueno, de lo contrario lo devuelve con observaciones.
8	Investigadores	Si hay observaciones por parte del Director General de investigaciones, éstas deben ser incorporadas y nuevamente presentadas para su visto bueno.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES

PROCESO: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN DE CADA INVESTIGADOR

COD: 0035-02/ASSPICI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General, investigadores, Administración y equipos definidos de las Direcciones de área	Realizan reuniones para establecer metas estratégicas, objetivos del plan quinquenal y metas operativas para elaborar POA
2	Administradora	Elabora en conjunto con todo el equipo el cronograma del Plan Operativo Anual
3	Director General.	Revisa y observa el POA
4	Director	Firma, y autoriza el POA de la Dirección General y lo envía a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para su respectiva revisión
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES/ UNIDAD DE INVESTIGACIONES

PROCESO: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR LAS EDICIONES Y PUBLICACIONES DE LAS REVISTAS Y COLECCIONES DE LIBROS

COD: 0035-02/ASSEPRCL

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director	Realiza reuniones periódicas con la Unidad de Edición y Gestión 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 PROCEDIMIENTO

BIBLIOTECA
**NACIONAL DE
EL SALVADOR**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: PRÉSTAMO

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE BIBLIOGRAFÍA A EMPLEADOS
 COD: 0035-02/PPBE

PASOS	RESPONSABLE	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 salvadoreñas, 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO: CONSOLIDADO
 COD: 0035-02/EC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Subdirección técnica	Verificar los formularios de Estadísticas utilizados en Servicios de información 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 Información para incorporar los datos mensuales al formulario del Consolidado Anual
2	Subdirección técnica	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 días festivos por ley y otros.
3	Subdirección técnica	Verificar los datos y firmar el memo de envío del formulario de Estadísticas y Censos que se envía en forma mensual con los datos estadísticos de consulta y usuarios de la Biblioteca Nacional de El Salvador "Francisco Gavidia"
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: PLANIFICAR Y COORDINAR LOS PROCESOS TECNICOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR, SUPERVISAR Y ASESORAR LAS TAREAS TECNICAS DEL DEPARTAMENTO.

COD: 0035-02/PCPTDDCGSATTD

PASOS	RESPONSABLE	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 bibliografía por depósito legal
5	Jefatura	Solicitar tramite de transporte Secretaria de la Dirección
6	Asistente Administrativa de la Dirección	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
12	Responsables de deposito legal	Seleccionar bibliografía para imprimir listados de envío a catalogación
13	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 bibliografía de reserva en bodegas.
16	Jefatura y depósito legal	Seleccionar bibliografía Nacional e internacional
17	Jefatura y de depósito legal	ingresar en bases de datos ISIS bibliografía de bodega para donación a otras instituciones
18	Jefatura	Coordinar con otros departamentos los inventarios de las diferentes colecciones bibliográficas de la Biblioteca.
19	Responsables de deposito legal	Seleccionar bibliografía para imprimir listados de envío a catalogación
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: PROCESOS TECNICOS

PROCEDIMIENTO: METADATOS
 COD: 0035-02/PTM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico catalogador	Recibir del departamento de digitalización, bibliografía digitalizar 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 metadatos
5	Técnico catalogador	Ingresa 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y PROCESAMIENTO DE BIBLIOGRAFÍA
 COD: 0035-02/ABIPB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico	Solicitar bibliografía por contacto telefónico a editoriales, imprentas e instituciones gubernamentales y privadas .
2	Técnico	Tramitar transporte a administración de BINAES para la recolección de la bibliografía.
3	Técnico	Recibir bibliografía de autores personales, editoriales, imprentas e instituciones gubernamentales y privadas por Depósito Legal, donación o canje.
4	Técnico	Seleccionar los diferentes tipos de bibliografía en cualquier soporte (impresos, electrónicos, etc.)
5	Técnico	Investigar la bibliografía 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 envían 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 bibliografía 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 bibliografía que incluye: forma de adquisición (Depósito Legal, donación o canje), nombre personal o institucional que entrega la bibliografía, mes y año.
10	Técnico	Elaborar listados de bibliografía.
11	Técnico	Enviar bibliografía a la Sección de Catalogación, Departamento de Conservación y Servicios de Información.
12	Técnico	Seleccionar bibliografía y elaborar listados para donaciones a otras instituciones con previa autorización del Director.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: PROCESOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO: CATALOGAR, CLASIFICAR Y PROCESO FÍSICO
 COD: 0035-02/PTCCPF

PASOS	RESPONSABLE	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 datos
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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: CODIGO ISBN

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DEL CODIGO ISBN
 COD: 0035-02/ CISBNACISBN

PASOS	RESPONSABLE	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 Catalográfica 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: DIGITALIZACION DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS ANTIGUAS Y CONTEMPORÁNEAS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, SELECCIÓN, PREPARACION, ESCANEADO, PROCESAMIENTO GRÁFICO, ELABORACION DE REVISTA, PERIODICO, O LIBRO DIGITAL, BACKUP DE LAS OBRAS DIGITALIZADAS.

COD: 0035-02/DCIADEBNSFGGSPEPGERPLDBOD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	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	Biblioteca y Plan Nacional de Lectura, Dirección y Subdirección de Biblioteca Nacional.	Seleccionar las colecciones bibliográficas a digitalizar.
3	Departamento de Digitalización.	Elaborar el plan de trabajo de la colección seleccionada.
4	Departamento de Digitalización.	Establecer la metodología de digitalización de las colecciones bibliográficas.
5	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	Departamento de Digitalización.	Capacitar a los estudiantes de horas sociales y prácticas profesionales, sobre el proceso de digitalización de las colecciones antiguas.
7	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	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.
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	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.

MINISTERIO DE CULTURA

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	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.
17	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	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		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0035-02/PCFDT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Conservación	Recibir bibliografía deteriorada de las diferentes colecciones (libros y periódicos).
2	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE LIBROS EN SALA
 COD: 0035-02/SPLS

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: SERVICIO

PROCEDIMIENTO: SALA DE INTERNET

COD: 0035-02/SSI

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: SERVICIO

PROCEDIMIENTO: RECURSOS ELECTRONICOS
 COD: 0035-02/SRE

PASOS	RESPONSABLE	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 envíe 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 wiifree.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: SERVICIO

PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS
 COD: 0035-02/SVG

PASOS	RESPONSABLE	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 específico a los usuarios, si fuese solicitado.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: SERVICIO

PROCEDIMIENTO: ESTADISTICAS
 COD: 0035-02/SE

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS
 COD: 0035-02/ABDMDB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico informático	Crear, modificar, eliminar bases de datos según necesidad institucional.
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 sub-campos 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 acceder.
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		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: MANTENIMIENTO DE HOJA WEB BINAES

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE RECURSOS ELECTRONICO (CBUES)

COD: 0035-02/MHWPBINAESARECBUES

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: TALLER EN ANIVERSARIOS SELECCIONADO
 COD: 0035-02/ACTAS

PASOS	RESPONSABLE	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		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: TALLER DE ANIMACION A LA LECTO ESCRITURA
 COD: 0035-02/ACTALE

PASOS	RESPONSABLE	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	Confirma 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: EVENTO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
 COD: 0035-02/ACECI

PASOS	RESPONSABLE	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	Confirma 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

PROCESO: ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: TALLERES EN CENTROS EDUCATIVOS
 COD: 0035-02/ACTCE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director Centro Educativo	Propone 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		

ARCHIVO
**GENERAL DE
LA NACIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: COORDINAR

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN

COD: 0035-02/COCDADI

PASOS	RESPONSABLE	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 decisión de 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 envía a corrección los productos finales de los procesos de organización y descripción documental.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: GESTIONAR

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES
 COD: 0035-02/GGTD

PASOS	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	Dirección/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.
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 envíe 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 transferencia 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.

MINISTERIO DE CULTURA

DE EL SALVADOR

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 transferir.
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 transferencia documental.
11	Institución	La institución que realizó la solicitud se compromete a conservar adecuadamente los documentos con vigencia administrativa legal, y a transferir al AGN los que han sido declarados de valor científico-cultural.
12	Área de Servicios Externos	Se reúne con los representantes de la institución que han solicitado la transferencia de documentos para ponerse de acuerdo con la logística a desarrollar para la transferencia.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ASISTENCIA A LA ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS

COD: 0035-02/ADEP

PASOS	RESPONSABLE	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 específicos), Antecedentes, Justificación, Marco conceptual, Vigencia, Recursos (humanos y financieros) y Recomendaciones de ser necesarias.
5	Director General	Una vez concluido el proyecto es presentado a la Dirección General para visto bueno.
6	Dirección AGN/Director de Cooperación Externa	Si en el proyecto se busca financiamiento externo (Unidad de Cooperación Externa) es necesario presentarlo a la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación 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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE FONDO DOCUMENTAL
 COD: 0035-02/CPODPOFD

PASOS	RESPONSABLE	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 PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN
 COD: 0035-02/ODO

PASOS	RESPONSABLE	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: DEFINICIÓN DE CONDICIONES DE ACCESO A DOCUMENTOS TEXTUALES

PROCEDIMIENTO: CRITERIOS DE ACCESO
 COD: 0035-02/DCADTCA

PASOS	RESPONSABLE	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: DEFINICIÓN DE CONDICIONES DE ACCESO A LA FOTOTECA

PROCEDIMIENTO: CRITERIOS DE ACCESO
 COD: 0035-02/DCAFCA

PASOS	RESPONSABLE	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 PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: DEFINICIÓN DE CONDICIONES DE ACCESO

PROCEDIMIENTO: CRITERIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
 COD: 0035-02/DCACRD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Sub Director/ Atención a 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/ Atención a usuarios	Documentos manuscritos y escritos a máquina de escribir no serán fotocopiados, únicamente podrán ser reproducidos mediante cámara fotográfica.
3	Sub Director/ Atención a 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/ Atención a 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/ Atención a usuarios	Los gastos de reproducción en el caso anterior serán sufragados por abogados, jueces y personas particulares.
6	Sub Director/ Atención a 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/ Atención a usuarios	La reproducción de mapas tendrá un procedimiento similar al de fotografías, pudiendo cada usuario reproducirlos con su propia cámara fotográfica.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
 COD: 0035-02/ODCD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico archivista	Agrupar 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS
 COD: 0035-02/ODIDC

PASOS	RESPONSABLE	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.
3	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.
4	Técnico archivista	Digital el inventario finalizado en programa Excel utilizando los mismos campos del inventario manual.
5	Técnico archivista/ Sub director	Remite inventarios a la Subdirección para su revisión y elaboración del cuadro de clasificación.
6	Técnico archivista	Elabora un inventario por unidad de cada grupo o clasificación que se ha realizado. El primer inventario se realiza a mano.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS
 COD: 0035-02/ODID

PASOS	RESPONSABLE	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, sub fondo, 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A LA SALA DE CONSULTA
 COD: 0035-02/ODPDSC

PASOS	RESPONSABLE	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN
 COD: 0035-02/CDEPP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	conservación	Evalúa las políticas, prácticas y condiciones de la institución que afecten la preservación de todas las colecciones.
2	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	conservación	Identifica las necesidades específicas de preservación recomendando las acciones a cumplir a mediano y largo plazo.
4	conservación	Realiza un estudio sobre el edificio que alberga los fondos y colecciones.
5	conservación	Planifica y establece de prioridades
6	conservación	Estudio sobre el medio ambiente que rodea el archivo.
7	conservación	Manejo de emergencias.
8	conservación	Condiciones de almacenamiento y manipulación de la documentación.
9	conservación	Cambios de formato.
10	conservación	Evalúa y define medidas de seguridad y el acceso a la documentación.
11	conservación	Evaluar y definir el proceso de limpieza del archivo y de la documentación.
12	conservación	Evalúa y definió claramente los procedimientos de conservación.
13	conservación	Plasma todo lo anterior en un documento por escrito.
14	conservación	Presenta a empleados y autoridades correspondientes para su conocimiento e implementación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN
 COD: 0035-02/CDC

PASOS	RESPONSABLE	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 ácido 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN
 COD: 0035-02/CDR

PASOS	RESPONSABLE	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, diagnóstico, 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		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ENCUADERNACIÓN
 COD: 0035-02/CDE

PASOS	RESPONSABLE	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	Envío 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.
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.
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.
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.
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 encerrados 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTO HISTÓRICO

PROCEDIMIENTO: ESCANEADO

COD: 0035-02/DDHE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	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	digitalización	Transferencia del documento a la unidad de digitalización (con hoja de traslado)
3	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	digitalización	El documento desencuadernado es devuelto de la unidad de encuadernación a la unidad de digitalización.
5	digitalización	Escaneado del documento.
6	digitalización	Almacenamiento en formato Tiff de 300 dpi.
7	digitalización	Se devuelven los documentos al depósito documental de donde han sido extraídos.
8	digitalización	Tratamiento digital por medio de un programa especializado en limpieza de imágenes.
9	digitalización	Recorta la imagen si es necesario para una mejor visualización del documento digitalizado.
10	digitalización	Crea un archivo de imagen si solamente es un documento y si son varios dejarlas juntas.
11	digitalización	Guardarlas en disco duro externo, DVD, o en memoria externa de 2TB.
12	digitalización	Si es unidad documental (Formato JPG (72 DPI), para crear respaldos de información en formato TIF o RAW.
13	digitalización	Adjunta imágenes a la base de datos según ficha de catalogación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTO HISTÓRICO

PROCEDIMIENTO: FOTOGRAFIADO

COD: 0035-02/DDHF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	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	digitalización	Transferencia del documento a la unidad de digitalización (con hoja de traslado)
3	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	digitalización	El documento desencuadernado es devuelto de la unidad de encuadernación a la unidad de digitalización.
5	digitalización	Escaneado del documento.
6	digitalización	Almacenamiento en formato Tiff de 300 dpi.
7	digitalización	Se devuelven los documentos al depósito documental de donde han sido extraídos.
8	digitalización	Tratamiento digital por medio de un programa especializado en limpieza de imágenes.
9	digitalización	Recorta la imagen si es necesario para una mejor visualización del documento digitalizado.
10	digitalización	Crea un archivo de imagen si solamente es un documento y si son varios dejarlas juntas.
11	digitalización	Guarda en disco duro externo, DVD, o en memoria externa de 2TB.
12	digitalización	Si es unidad documental (Formato JPG (72 DPI), para crear respaldos de información en formato TIF o RAW.
13	digitalización	Adjuntar imágenes a la base de datos según ficha de catalogación.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: DIGITALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍA

PROCEDIMIENTO: ESCANEADO

COD: 0035-02/DFE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	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	digitalización	Transferencia del documento a la unidad de digitalización (con hoja de traslado)
3	digitalización	Si el documento está empastado (se envía a la unidad de encuadernación para que sea des Encuadernado para su digitalización), sino pasar a actividad número 5.
4	digitalización	El documento des Encuadernado es devuelto de la unidad de encuadernación a la unidad de digitalización.
5	digitalización	Escaneado del documento.
6	digitalización	Almacenamiento en formato Tiff de 300 dpi.
7	digitalización	Se devuelven los documentos al depósito documental de donde han sido extraídos.
8	digitalización	Tratamiento digital por medio de un programa especializado en limpieza de imágenes.
9	digitalización	Recorta la imagen si es necesario para una mejor visualización del documento digitalizado.
10	digitalización	Crea un archivo de imagen si solamente es un documento y si son varios dejarlas juntas.
11	digitalización	Guarda las imágenes en disco duro externo, DVD, o en memoria externa de 2TB.
12	digitalización	Si es unidad documental (Formato JPG (72 DPI), para crear respaldos de información en formato TIF o RAW.
13	digitalización	Adjunta imágenes a la base de datos según ficha de catalogación.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: DIGITALIZACIÓN DE REVISTAS Y PERIÓDICOS ANTIGUOS

PROCEDIMIENTO: ESCANEADO
 COD: 0035-02/DRPAE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	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	digitalización	Transferencia del documento a la unidad de digitalización (con hoja de traslado)
3	digitalización	Si el documento está empastado (se envía a la unidad de encuadernación para que sea des Encuadernado para su digitalización), sino pasar a actividad número 5.
4	digitalización	El documento des Encuadernado es devuelto de la unidad de encuadernación a la unidad de digitalización.
5	digitalización	Escaneado del documento.
6	digitalización	Almacenamiento en formato Tiff de 300 dpi.
7	digitalización	Devuelve los documentos al depósito documental de donde han sido extraídos.
8	digitalización	Realiza tratamiento digital por medio de un programa especializado en limpieza de imágenes.
9	digitalización	Recorta la imagen si es necesario para una mejor visualización del documento digitalizado.
10	digitalización	Crea un archivo de imagen si solamente es un documento y si son varios dejarlas juntas.
11	digitalización	Guarda las imágenes en disco duro externo, DVD, o en memoria externa de 2TB.
12	digitalización	Si es unidad documental (Formato JPG (72 DPI), para crear respaldos de información en formato TIF o RAW.
13	digitalización	Adjunta imágenes a la base de datos según ficha de catalogación.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ATENCIÓN A USUARIOS

PROCEDIMIENTO: CONSULTA DOCUMENTAL
 COD: 0035-02/AUCD

PASOS	RESPONSABLE	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.
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.

MINISTERIO DE CULTURA

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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ATENCIÓN A USUARIOS

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
 COD: 0035-02/ASRD

PASOS	RESPONSABLE	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 colectoría 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 fotocopidora 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ATENCIÓN A USUARIOS

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
 COD: 0035-02/ASRD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Sala de Consulta	Solicita el historial laboral emitido por el INPEP o AFP.
2	Sala de Consulta	Entrega boleta para solicitar la documentación.
3	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 índice 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	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 colectoría para poder cancelar y recibir una factura.
6	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	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	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

DIRECCIÓN DE
**PUBLICACIONES
E IMPRESOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS

PROCESO: RECOLECCIÓN DE EFECTIVO POR VENTAS

PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN, REMESAS Y ENVÍO DE REPORTES
 COD: 0035-02/REVFREER

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colectora	Realizar cobro a clientes (por pedidos de librerías, venta directas en sala, ventas fuera de la institución, abonos a consignación) y emisión de facturas
2	Colectora	Recepción de efectivo y registro en caja registradora, emisión de ticket correspondiente por facturación total.
3	Colectora	Preparación reporte diarios de venta con base al correlativos de facturas utilizadas en el día.
4	Colectora	Preparación de remesa para envío al banco autorizado a través de la empresa SERSAPROSA, con base a la ventas diarias.
5	Colectora	Envío de informe diario a la UFI/Oficina Central./ A fin de mes envío informe mensual a la Administración DPI
6	Colectora	Realizar cobro a clientes (por pedidos de librerías, venta directas en sala, ventas fuera de la institución, abonos a consignación) y emisión de facturas
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS

PROCESO: MANEJO DE CAJA CHICA

PROCEDIMIENTO: PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y REINTEGRO
 COD: 0035-02/MCCPSI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Publicaciones e Impresos	Recibir solicitud de compra de equipos o materiales de los jefes de las Unidades Organizativas.
2	Director de Publicaciones e Impresos	Dar Visto Bueno para enviar solicitud autorizada al encargado del FCMF para que proceda a la adquisición.
3	caja chica	Recibir solicitud de compra autorizada por el Director de Publicaciones e Impresos/ revisando que cumpla con requisitos del Manual de egresos
4	caja chica	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.
5	caja chica	Preparar la solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios y tramita las firmas el solicitante y el Director de Publicaciones.
6	caja chica	Preparar la póliza respectiva para solicitar el reintegro de los desembolso debidamente justificados, una vez sea autorizada la solicitud de compra.
7	caja chica	Tramitar en la Dirección la autorización de cheques y Actualiza Libro de Banco.
8	Director de Publicaciones e Impresos	Recibir solicitud de compra de equipos o materiales de los jefes de departamento.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS

PROCESO: ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE LIBROS

PROCEDIMIENTO: MANEJO EN BODEGA
 COD: 0035-02/ADLMB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Bodega Editorial	Recibir libros mediante nota de envío de parte de la Unidad de Producción, registrando en kardex
2	Auxiliar De Bodega	Distribuye libros para empaque y sellado individual.
3	Bodega Editorial	Resguardar los libros en estantes de acuerdo a cantidad y colección.
4	Bodega Editorial	Despachar libros por medio de facturas (ventas), consignación regalías debidamente numeradas y autorizadas./ recibir por medio de devoluciones
5	Bodega Editorial	Realizar comparación con sistema y revisión de documentos para enviar a Unidad <i>Financiera Institucional - Oficina Central</i> , 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACIÓN

PROCESO: EDICIÓN DIGITAL

PROCEDIMIENTO: ESTABLECER COLECCIONES DE LIBROS ELECTRÓNICOS.
 COD: 0035-02/EDECLC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Producción Digital	Procesar material para la producción de EBOOK (Libro Electrónico).
2	Producción Digital	Coordinar con la 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 Informática, el diseño y administración del sitio de descarga y protocolos de seguridad.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACIÓN

PROCESO: EDICIÓN DE LIBROS

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN EDITORIAL, CORRECCIÓN DE PRUEBAS, DIGITALIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN, DISEÑO GRÁFICO, CORRECCIÓN DE ESTILO, CREACIÓN DE ARTE POR CARÁTULAS

COD: 0035-02/ELCECPDDDGCECAC

PASOS	RESPONSABLE	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, luego corrector de estilo
3	Corrector de Pruebas	Realizar entrega final del texto al Coordinador Editorial.
4	Coordinador Editorial	Recibir los originales y/o inéditos de los autores en general.
5	Coordinador Editorial	Apoyar al editor en el desarrollo, coordinación y control de los procesos editoriales.
6	Coordinador Editorial	Representar al departamento ante las comisiones al faltar el Editor. y comunicar a autores los fallos de las comisiones
7	Coordinador Editorial	Coordinar el trabajo de los diagramadores y correctores. y trámite legal de las obras
8	Coordinador Editorial	Garantizar la obtención del ISBN de los libros que se editan.
9	Coordinador Editorial	Elaborar los reportes necesarios para garantizar una Supervisión efectiva de los procesos editoriales.
10	Digitador	Inicialmente recibir el texto y levantar en forma escrita y digital, de ser el caso, y lo entrega al Coordinador, cuantas veces sea necesario
11	Digitador	Cuando el Coordinador lo dispone, trabajar en forma conjunta con Diagramación y con Diseño Gráfico.
12	Diseñador Gráfico	Determinar hoja de estilo, maquetación y diagramación, tabulando márgenes y espacio.
13	Diagramador	Realizar el vaciado de texto en maqueta.
14	Diagramador	Incorporar las observaciones de los correctores y editores al archivo digital.
15	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 la Unidad. Si presenta arte final verificar que cumpla requisitos
16	Diseñador Gráfico	Si está completo, elaborar una orden de producción y anexa material recibido y entregar a la Unidad de Producción de la DPI, donde firman y sellan en señal de recibido.
17	Diseñador Gráfico	Al estar terminado el producto, revisar y advertir al interesado para que lo mande a retirar.
18	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 Corregir, además, los elementos extra-textuales

MINISTERIO DE CULTURA

19	Corrector de Estilo	Asesorar en aspectos de contenido a los editores y a la Dirección, además de indagar, investigar y cotejar contenido e información de textos
20	Corrector de Estilo	Entregar el trabajo terminado al coordinador editorial para una nueva revisión y corrección de palabras.
21	Diseñador Gráfico	Recibir la orden de producción, texto y material complementario, revisando material (texto, imágenes e información general)
22	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.
23	Diseñador Gráfico	Incorporar el texto al diseño digital elabora un CD y se presenta con la orden correspondiente a la Dirección de la Editorial.
24	Diseñador Gráfico	Al estar autorizado la orden, anexar el CD y entregar a la Unidad de Producción, para entregar fotocopia de la orden de producción autorizada a la secretaria de archivo.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

**UNIDAD DE
PRODUCCIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: PRODUCCIÓN EDITORIAL

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN EFECTIVA DE LOS PROCESOS EDITORIALES IMPRESOS Y OBRA SUELTA.

COD: 0035-02/PEREPEIOS

PASOS	RESPONSABLE	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	Elaboración cuadro de ruta del proceso
5	Jefe de Producción	Revisar y avalar las pruebas impresos, la prueba del pegado del libro y el refilado correspondiente.
6	Jefe de Producción	Entregar al Jefe Editor medidas de grosor del lomo del libro para elaboración de carátula en diseño digital.
7	Jefe de Producción	Coordinar con Secretaria el proceso de entrega de producto terminador (libros, revistas) a Bodega Editorial
8	Jefe de Producción	Elaborar cuadro de costos de materiales de ediciones, para fijación de precio.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: DIAGRAMADO, NEGATIVADO Y PLANCHAS

PROCEDIMIENTO: FOTO COMPOSICIÓN DIGITAL
 COD: 0035-02/DNPFCD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Foto-componedor Digital	Recibir de la Unidad de Producción de Ruta de trabajo con sus especificaciones.
2	Foto-componedor Digital	Elaborar formato para montaje de páginas digitales.
3	Foto-componedor Digital	Elaborar Domis o Boceto guía de compaginación y de doblado de pliegos
4	Foto-componedor Digital	Realizar revisión digital de artes recibidos para su debido proceso.
5	Foto-componedor Digital	Realizar montaje digital de páginas editoriales y obra suelta.
6	Foto-componedor Digital	Realizar filmado de película en máquina filmadora ULTRE RIP 5500.
7	Foto-componedor Digital	Preparar químicos y configuración de tiempo de exposición en máquinas procesadores de película.
8	Foto-componedor Digital	Realizar proceso de revelado, fijado y lavado de película en máquinas procesadoras.
9	Foto-componedor Digital	Recibir de Gerencia de Producción de Ruta de trabajo con sus especificaciones.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: PRENSAS MAYORES

PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN TEXTOS E IMÁGENES
 COD: 0035-02/PMITI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Prensista	Recibir de Gerencia de Producción La Ruta de Trabajo con sus especificaciones.
2	Técnico Prensista	Ajustar mesa ascensor, ajuste de registro de entrada, calibrado y ajuste de presión de rodillos entintadores y mojadores
3	Técnico Prensista	Calibrar y ajustar presiones de cilindro porta plancha y cilindro porta mantilla como también cilindro receptor según sustrato a imprimir
4	Técnico Prensista	Preparar mezcla de tintas para crear colores compuestos (pantones) según requiera arte solicitado.
5	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.
6	Técnico Prensista	Imprimir sustrato a un color o a cuatro colores (Cyan, Magenta, Yellow, Black) según original.
7	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.
8	Técnico Prensista	Lavar Batería (composición de 18 rodillos) por cada cambio de color a imprimir.
9	Técnico Prensista	Impresión de formatos grandes como: Afiches, Brochures, Revistas, Catálogos, Libros, etc.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: DIAGRAMADO, NEGATIVADO Y PLANCHA

PROCEDIMIENTO: FOTOMECÁNICA

COD: 0035-02/DNPF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Fotomecánico	Recibir de Gerencia 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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: PRENSAS MENORES

PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN OBRA SUELTA
 COD: 0035-02/PMIOS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Prensista	Recibir de Gerencia de Producción la Ruta de trabajo con sus especificaciones
2	Técnico Prensista	Ajustar mesa ascensor de subida y medidas de registro de entrada del sustrato para impresión
3	Técnico Prensista	Calibrar y ajustar presiones de rodillos entintadores y rodillos mojadores según sustrato a utilizar, presiones de cilindro porta planchas y cilindro porta mantillas, cilindro receptor según sustrato a imprimir.
4	Técnico Prensista	Preparar o mezclar tintas para crear colores compuestos (pantones) según requiera arte solicitado.
5	Técnico Prensista	Procede al desvaciado de tinta offset, sobre tintero para la impresión del sustrato.
6	Técnico Prensista	Imprimir el sustrato a cuatro colores (Cyan, magenta, yellow y black).
7	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: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE PRODUCCIÓN

PROCESO: ACABADO DE LIBRO

PROCEDIMIENTO: GUILLOTINA (PRE-PRENSA/POST- PRENSAS) / PEGADO / ENCUADERNADO/ ACABADOS GRAFICOS / DOBLADO

COD: 0035-02/ALGPPPPPEAGD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Guillotinista	PRE/PRENSA: Recibir del coordinador de encuadernación especificaciones del proceso de trabajo según ruta proporcionada por la Unidad 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, procesando corte de pliegos
3	Técnico Guillotinista	Trasladar pliegos cortados al área de prensa para impresión.
4	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
5	Técnico Guillotinista	Trasladar el producto refilado al área de encuadernación para última revisión. (Control de calidad)
6	Técnico Operador	PEGADO: 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.
7	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
8	Encuadernadores	Recibir del coordinador de encuadernación la ruta y especificaciones del proceso.
9	Encuadernadores	Apilar pliegos doblados formando columnas ordenadas según su número correlativo para el proceso de compaginado manual, revisando y corroborando numeración
10	Encuadernadores	Preparar el producto impreso para proceso de pegado o engrapado.
11	Encuadernadores	Entregar el producto terminado a Bodega Editorial.
12	Encuadernadores	Compaginar block de facturas, recibos, otros, etc.
13	Técnico en Máquina Plegadora	Recibir de prensas material impreso para proceso de doblado de pliegos según dommie guía.
14	Técnico en Máquina Plegadora	Verificar la numeración correlativa del pliego (folio) y su registro en los dobles.
15	Técnico en Máquina Plegadora	Sisar o perforar y doblar obra suelta.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

**UNIDAD DE VENTAS
Y MERCADEO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE VENTAS Y MERCADEO

PROCESO: ESTUDIO DE MERCADO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CARTERA CLIENTES Y AMPLIACIÓN MERCADO META

COD: 0035-02/EMMCCAMM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Ventas y Mercadeo	Definir plan estratégico de mercadeo de acuerdo a los objetivos del Ministerio 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	Elaborar y dar seguimiento a las estrategias de comercialización de libros, productos y otros servicios.
8	Jefe de Ventas y Mercadeo	Publicitar y promocionar los diferentes libros y eventos que promueve el Ministerio de Cultura a través de la Unidad Editorial
9	Jefe de Ventas y Mercadeo	Coordinar las estrategias de difusión con la Unidad de comunicaciones del Ministerio de Cultura
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE VENTAS Y MERCADEO

PROCESO: ATENCIÓN Y DESPACHO

PROCEDIMIENTO: SERVICIO AL CLIENTE
 COD: 0035-02/ADSC

PASOS	RESPONSABLE	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	Preparar y enviar los Informes de ventas respectivos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE VENTAS Y MERCADEO

PROCESO: ACTIVIDADES DE VENTA

PROCEDIMIENTO: EXPO-VENTAS
 COD: 0035-02/AVEV

PASOS	RESPONSABLE	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 Editorial Nacional de Cultura y Artes para su autorización.
3	Director de Publicaciones e Impresos	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 transportar 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.
9	Colectoras	Elaboración de facturas efectuadas en la actividad
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS/ UNIDAD DE VENTAS Y MERCADEO

PROCESO: MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLIENTES

PROCEDIMIENTO: CONSIGNACIONES / DEVOLUCIONES
 COD: 0035-02/MDCCD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Ventas	Recibir solicitud de cliente como distribuidor para aperturar registro consignatario (expediente)
2	Jefe de Ventas	Solicitar documentación personal al distribuidor y realizar estudio personal y fiscal del interesado (distribuidor).
3	Jefe de Ventas / Director Publicaciones e Impresos	Con los resultados obtenidos del análisis realizado al solicitante (distribuidor), complementar el formulario respectivo y preparar documentación y previa calificación a la Dirección Administrativa para revisión y autorización del Director de Publicaciones e Impresos
4	Gerente Administrativa	Realizar estudio cuidadoso de la documentación y preparar una calificación previa a la autorización del Director de Publicaciones e Impresos.
5	Jefe de Ventas	Una vez aprobado consignatario, elaborar formulario de consignación que detalle los libros en comodato, nombre cliente, firmas de recibido, entre otros
6	Jefe de Ventas / Vendedores	En caso de que el cliente no mueva títulos consignados se efectúa devolución a través de formulario de devolución en donde se detallan títulos y cantidad devuelta para hacer el proceso de parte de los vendedores de la devolución en la bodega
7	Colectoras	Se archivan formularios en expediente de cliente y expediente de ventas y se lleva registro en digital para respectivo reporte de movimientos mensuales de consignatario
8	Jefe de Ventas	A fin de mes se elabora reporte de consignatarios activos para ser enviado a contabilidad / finanzas.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

V II AUTORIZACIÓN

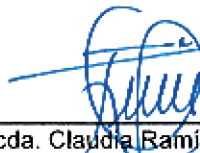
El presente documento entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura de El Salvador.

Autorizado:



Maestra Silvia Elena Regalado Blanco
Ministra de Cultura

Presentado:



Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias
Jefa Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Fecha de autorización:

11 MAY 2019

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Nº	FECHA	CAMBIOS	ANTES	ACTUAL	RAZON DEL CAMBIO
1	Mayo 2019	Actualización de información relacionada a los Procesos y Procedimientos de cada Unidad Organizativas que Componen el Ministerio de Cultura	Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaria de Cultura de la Presidencia (Actualización 2015)	Se actualiza debido al cambio de estructura organizativa, la cual sufrió cambios por el proceso de transición de Secretaria a Ministerio de Cultura, según acuerdo 01/2018	Art. 45-C.- Compete al Ministerio de Cultura: 1) Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.
2					
3					
4					

Ministerio de Cultura
El Salvador 2019



