

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Investigaciones



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Investigaciones



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Viceministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

William Rivas

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Investigaciones

El Salvador, 2021



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Detalle de Procesos.....	5
2. Procesos y Procedimientos.....	6
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	11
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	12

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

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

3. 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”.

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

DGI: Dirección General de Investigaciones

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIOE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	GESTIONAR TRANSPORTE	INGRESO Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE TRANSPORTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN	6
2	TRAMITE DE REQUERIMIENTOS	SOLICITUD DE REQUISIONES DE PAPELERIA E INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN	7
3	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS (PTR).	EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS	8
4	DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	PARÁMETROS DE LA INVESTIGACIÓN	9
5	ACTIVIDADES PARA EL PLANTEAMIENTO POA	ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	10

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

PROCESO: GESTIONAR TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE TRANSPORTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCION

COD: 0035-01/GTISSTPD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Personal de DGI	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	Asistente Administrativa	Ingresara solicitud de transporte en el Sistema
3	Asistente Administrativa	Espera confirmación de correo electrónico del transporte solicitado el cual es recibido como notificación automática del Sistema
4	Unidad 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 la Unidad de Logística o nuevos cambios que hacer por la Asistente Administrativa en la solicitud se procederá al paso 1
5	Asistente Administrativa	Enviara correo al Técnico de Logística para que elimine la solicitud en el sistema y comenzara nuevamente desde paso de 2
6	Unidad de Logística	Enviara confirmación por correo electrónico del transporte autorizado y motorista asignado
7	Asistente Administrativa	Notificara al solicitante la confirmación del transporte
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

PROCESO: TRAMITE DE REQUERIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REQUISIONES DE PAPELERIA E INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION

COD: 0035-01/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 a la Unidad de Logística, para revisión y evaluación de los insumos y cantidades solicitadas
6	Jefe de la Unidad de Logística	Revisa, evalúa y autoriza los insumos y cantidades solicitadas a criterio. Envía requerimiento al almacén de Publicaciones para preparar el pedido
7	Asistente administrativa	Solicitará confirmación por la unidad de Logística para saber si el requerimiento fue enviado al almacén de Publicaciones
8	Asistente administrativa	Confirmara a Publicaciones 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 la Unidad de Logística
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

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: 0035-01/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 a Transferencia de Recursos observaciones u opiniones técnicas sobre modificaciones (metas, presupuesto, etc.) en la ejecución de los proyectos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

PROCESO: DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: PARÁMETROS DE LA INVESTIGACIÓN
COD: 0035-01/DEPIPI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Investigadores	Definición y planteamiento del problema o problemas de estudio dentro de las temáticas de investigación, así como la definición de los objetivos.
2	Investigadores	Planteamiento de hipótesis de la investigación y construcción del marco teórico en base a fuentes bibliográficas.
3	Investigadores	Construcción tentativa del esquema de la investigación y de su cronograma.
4	Investigadores	Presentación del proyecto de investigación al Director General para su aprobación.
5	Director General de Investigaciones	El Director General, revisa el proyecto y da su visto bueno, de lo contrario lo devuelve con observaciones.
6	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 NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

PROCESO: ACTIVIDADES PARA EL PLANTEAMIENTO POA

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
COD: 0035-01/ASSPICI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General, investigadores, Administración	Realizan reuniones para establecer metas estratégicas, objetivos del plan quinquenal y metas operativas para elaborar POA
2	Administración	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 Dirección Gral. Planificación y Desarrollo Institucional para su respectiva revisión
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO
DE CULTURA

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Viceministra de Cultura.

Autorizado:

Licda. Mariem Eunate Pleitez Quiñonez
Viceministra de Cultura



Revisión Técnica:

Licda. Claudia de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



Presentado:

Lic. Erick Erwin López Doradea.
Dirección General de Investigaciones (ad honorem)



Fecha de autorización:

FEB 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Enero 2021	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021. Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/jefe. 	Manual de organización y funciones 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluya a todas las Unidades Organizativas.	Manual de procesos y procedimientos 2021 autorizado.	Las competencias del Ministerio de Cultura están establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

