



MINISTERIO
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y
PARQUES CULTURALES**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES**

SAN 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

DNCCPC: Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales

DPC: Dirección de Parques Culturales

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

PZN: Parque Zoológico Nacional

PSH: Parque Saburo Hirao

PID: Parque Infantil de Diversiones

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG.
1	BRINDAR ESPACIOS A LAS MYPES	ASIGNACION DE ESPACIOS	6
2	AUTORIZACIÓN DE USO DE PARQUES CULTURALES	FORMALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES	7
3	ORIENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE PARQUES CULTURALES	PLAN OPERATIVO ANUAL	8
4	SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS MENSUALES DEL POA DE LA DPC.	REVISIÓN Y REMISIÓN A LOS INFORMES MENSUALES DEL POA.	9
5	RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	10

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES /DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES

PROCESO: BRINDAR ESPACIOS A LAS MYPES

PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE ESPACIOS.

COD: 0035-02/BEMYPESAE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director (as) de Parques Culturales	Recibe cartas de intención solicitando punto de venta
2	Director (as) de Parques Culturales	Analiza la solicitud de espacio recibida
3	Técnico Administrativo	Elabora propuesta de asignación de espacios, según solicitud recibida
4	Director (as) de Parques Culturales	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	Director (as) de Parques Culturales	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 NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES /DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES

PROCESO: AUTORIZACIÓN DE USO DE PARQUES CULTURALES

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Parques Culturales	Recibe nota o Memorándum por la entidad o institución solicitante.
2	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Verifica en el Tarifario del Ministerio de Cultura, si se debe aplicar cobro a la institución solicitante.
3	Dirección de Parques Culturales	Remite a Titular del Ministerio de Cultura, solicitud de uso de Espacio para su autorización o a la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales (La persona que autorizará dependerá del uso del espacio).
4	Dirección de Parques Culturales	Si la entidad solicita exoneración por el Uso de Espacio deberá remitir carta de solicitud al Titular.
5	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Elabora nota de solicitud de exoneración de ingreso para el Ministro de Hacienda.
6	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Remite a Titular del Ministerio de Cultura, solicitud de exoneración de ingreso para su aprobación y firma.
7	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Retira nota de solicitud firmada por el Titular y la lleva a correspondencia para su envío al Ministerio de Hacienda.
8	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.
9	Ministra de Cultura	Remite Memorándum o Nota Marginada por el Ministro de Hacienda, a la Dirección de Parques Culturales.
10	Dirección de Parques Culturales	Notifica al solicitante y gira instrucciones al personal responsable, para atender al solicitante.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES /DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES

PROCESO: ORIENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE PARQUES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO: PLAN OPERATIVO ANUAL

COD: 0035-02/OSCTPPCPOA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director (a) de Parques Culturales	Convoca a Directores de Parques a reuniones para orientar el trabajo a desarrollar y dar seguimiento al Plan de Trabajo.
2	Director (a) de Parques Culturales	Convoca a Directores y personal técnico a primera reunión para la elaboración del POA según lineamientos institucionales.
3	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Brinda el apoyo técnico para la elaboración del POA, a través del seguimiento con Directores y personal técnico de los parques, si es necesario se convoca reuniones de trabajo al personal.
4	Director (a) de Parques Culturales	Revisa POA, y es entregado a la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales para su respectiva revisión y aprobación.
5	Director (a) de Parques Culturales	Envía a Directores de Parques POA aprobado y autorizado vía digital y entrega a través de memorándum copia del POA.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES /DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PROCESO:	SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS MENSUALES DEL POA DE LA DPC.
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN Y REMISIÓN A LOS INFORMES MENSUALES DEL POA.
COD: 0035-02/SIAMMPOADPCRRIMPOA	

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Ingresa resultados y acciones del POA de la Dirección de Parques Culturales al SISE. (Sistema informático de Seguimiento y Evaluación).
2	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Envía el correo electrónico a los Directores de Parques para indicar la fecha de presentación del informe mensual correspondiente.
3	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Recibe los informes mensuales del seguimiento del POA de los Parques, de forma física y digital.
4	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Revisa que cada uno de los informes mensuales de seguimiento del POA, verificando las actividades programadas según cronograma. Asimismo, firmas de elaborado y revisado, sellos, entre otros. De existir observaciones se devuelve el informe a la Dirección correspondiente, vía correo electrónico o se le informa por medio de llamada telefónica.
5	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Realiza el seguimiento del POA en el SISE (Sistema informático de Seguimiento y Evaluación).
6	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Imprime el reporte mensual del POA y entrega a Director (a) para revisión. Si no hubiere observaciones, el reporte es firmado y sellado, continúa el paso 9.
7	Director (a) de Parques Culturales	Revisa reporte mensual del POA, que presente los resultados y acciones correspondiente al mes, redacción entre otros. Si es observado entrega a Técnico para su modificación.
8	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Realiza modificaciones conforme a observaciones emitidas por el Director (a) de Parques Culturales e imprime reporte.
9	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Elabora memorándum para remisión de los reportes mensuales del POA, el cual es firmado por el Director (a).
10	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Remite reportes mensuales del POA a la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales para ser remitido a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
11	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Archiva documentación en carpeta física y guarda documento escaneado en carpeta de su computador si fuera necesario.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES / DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES

PROCESO: RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA
COD: 0035-02/RDCIECIE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente de la Dirección de Parques Culturales	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 de la Dirección de Parques Culturales	Recibe el documento de correspondencia, imprime sello de recibido, registra fecha, hora y rubrica el documento; anotándolo en el libro de control.
3	Asistente de la Dirección de Parques Culturales	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 de la Dirección de Parques Culturales	Recibe las indicaciones y actúa con base a lo señalado lo cual puede ser: a) archivar b) hacer del conocimiento del personal c) entrega a quien corresponde.
5	Director (a) o Técnico	Prepara respuesta si es necesario, se elabora adjuntando nota de remisión.
6	Director (a) de Parques Culturales	Revisa nota, la firma y devuelve a técnico o asistente para su respectivo envío. Si hay observaciones se las hace del conocimiento al técnico o asistente, para que ajuste y luego sea entregada.
7	Asistente de la Dirección de Parques Culturales	Entrega correspondencia interna a las diversas Unidades o Direcciones; asimismo envía a través de la encargada de correspondencia notas externas.
8	Asistente de la Dirección de Parques Culturales	Archiva documentación en carpeta física y guarda documento escaneado en carpeta de su computador si fuera necesario
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:

[Handwritten signature]

Licda. Mariem Eunice Pleitez Quiñonez
Viceministra de Cultura



Revisión Técnica:

[Handwritten signature]

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



VoBo:

[Handwritten signature]

Lic. Walter Alexander Romero
Director Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales



Presentado:

[Handwritten signature]

Licda. Yanira Elizabeth Baires Mejía
Directora de Parques Culturales



MAR 2021

Fecha de autorización:

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Marzo 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 esta establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.