

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

Manual de Procesos y Procedimientos del Parque Infantil de Diversiones



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Procesos y Procedimientos del Parque Infantil de Diversiones



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

Manual de Procesos y Procedimientos del Parque Infantil de Diversiones

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.....	17
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	18

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

PID: Parque Infantil de Diversiones

DGFI: Dirección General Financiera Institucional

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG.
1	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PID	SOLICITUD PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS A UACI	6
2	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PID	APROBAR Y SUPERVISAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DEL PID	7
3	EDUCACION NO FORMAL EN EL PID	TRAMITAR SOLICITUD DE SERVICIOS DE EDUCACION NO FORMAL DE GRUPOS ESCOLARES	8
4	SERVICIO Y USO DE LUDOTECA DEL PID	ATENCION Y CONTROL SOBRE EL USO Y SERVICIO AL PÚBLICO DE LA LUDOTECA DEL PARQUE INFANTIL	9
5	CONTROL ESTADISTICO DE VISITANTES.	REGISTRAR DATOS ESTADISTICOS DEL PARQUE	10
6	ADMINISTRACION DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA PID	ADMINISTRAR CAJA CHICA DEL PID	11
7	MANTENIMIENTO GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, JUEGOS, SENDEROS, SISTEMAS HIDRAULICO Y ELECTRICO.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	12
8	CONTROL DE MATERIALES	ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES	13
9	CONTROL DE EQUIPOS	ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS	14
10	PRESTAMOS DE BICICLETAS	CONTROL Y MANEJO SOBRE EL PRÉSTAMO DE BICICLETAS AL PÚBLICO	15
11	SERVICIO Y USO DE CANCHA CON PASTO SINTETICO DEL PID	MANEJO DEL USO Y SERVICIO DE LA CANCHA CON PASTO SINTETICO DEL PID.	16

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/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PARA 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	Coordinación de Mantenimiento y Jardinería, Coor. de 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	Recibe y analiza. Si existen sugerencias o cambios, lo devuelve para que se incorporen los ajustes, regresar al paso 1. Si no existen Sugerencias o cambios, continuar pasó 3.
3	Director del Parque Infantil/ Técnico	Cotizan y/o elaboran Solicitud para la Adquisición de OBS.
4	Director del Parque Infantil	Procesa información, considerando las normas vigentes para elaborar requerimientos de Compra de Obras, Bienes o Servicios, llenar el formulario correspondiente, elaborar nota de justificación que acompaña la solicitud, remite a la Dirección de Parques Culturales.
5	Dirección de Parques Culturales	Recibe y valida requerimiento de Compra de Obras, Bienes y Servicios; verificar que la documentación de respaldo este completa. Si existen sugerencias o cambios, devuelve para que se realicen los ajustes correspondientes, regresar al paso 4. No existen sugerencias o cambios, continuar pasó 6.
6	Dirección de Parques Culturales	Aprueba requerimiento, elabora memorándum de remisión para la autorización del Director Nacional de la DNCCYPC.
7	Director de la DNCCYPC	Recibe y autoriza Solicitud para la Adquisición de Obras, Bienes o Servicios. Si existen cambios se regresa nuevamente a la Dirección de Parques Culturales para que se realicen los ajustes necesarios, regresar al paso 4. De ser aprobado la Asistente de la DPC lo remite a la Dirección General de Administración, con copia para firma de recibido.
8	Dirección de Parques Culturales	Ingresa la Solicitud a la UACI, entregando una copia para la firma y sello de recibido.
9	UACI/DGFI	Trámites internos previos a la elaboración de orden de compra de OBS.
10	Director del Parque Infantil	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.
11	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.
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/ 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 con copias de DUI Y NIT anexas.
2	Director del Parque Infantil	Envía documentación a la Dirección de Parques Culturales, de acuerdo a lineamientos establecidos por la DPC (Solicitud de arrendamiento de espacio, DUI, NIT, Opinión técnica del Director del parque, factibilidad o no de solicitud, información por parte de DGFI, Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la cual si el solicitante tiene saldos pendientes con la Institución). Esta documentación deberá de ser remitida con firma y sello por el Director.
3	Director de Parques Culturales	Revisa, autoriza y envía memorándum de solicitud de elaboración de contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y anexa documentación presentada por el Director del Parque Infantil de Diversiones.
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Elabora y convoca al interesado para la firma del contrato.
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Notifica y envía contratos a la Dirección del Parque Infantil de Diversiones.
6	Director del Parque Infantil	Administra y da seguimiento al cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato
7	Director del Parque Infantil	Elabora notas a los arrendatarios al existir cualquier anomalía o incumplimientos; de persistir informa a la Dirección de Parques Culturales, DGAJ y DGFI.
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/ 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/ENFPIDTSSSENGE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo y Educación/Coordinadora de Educación	Elaboran plan de Educación Ambiental anual, con las actividades culturales y es sometido a revisión por parte de la Dirección del Parque Infantil.
2	Director del Parque Infantil	Emite observaciones o da Visto Bueno a Planes de trabajo. Remite copia a la Dirección de Parques Culturales.
3	Dirección de Parques Culturales	Avala u observa Planes de Educación Ambiental
4	Técnico Administrativo y Educación/Coordinadora de Educación	Realizan contactos con las escuelas públicas y privadas, envían invitaciones con detalle para asistencias a las actividades.
5	Centros Escolares	Responden solicitud al Parque Infantil de diversiones, con todos los datos necesarios.
6	Director/ Técnico Administrativo y Educación/Coordinadora de Educación.	Aprueban solicitudes y programan la actividad
7	Técnico Administrativo y Educación/ Coordinadora de Educación,	Ejecuta actividad con los centros escolares
8	Técnico Administrativo y Educación/ Coordinadora de Educación.	Elaboran informe semanal o mensual de las actividades realizadas con los centros escolares atendidos
		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/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: SERVICIO Y USO DE LUDOTECA DEL PID

PROCEDIMIENTO: ATENCION Y CONTROL SOBRE EL USO Y SERVICIO AL PÚBLICO DE LA LUDOTECA DEL PARQUE INFANTIL.

COD: 0035-02/SULPIDACSUSPLPI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos de Ludoteca	Preparan y ejecutan las actividades proyectadas según Plan Anual Operativo de la unidad.
2	Técnicos de Ludoteca	Reciben en dicho espacio al público en general de miércoles a domingo de 9 a 4 p.m., brindando la atención necesaria sobre lo que se puede hacer y no hacer dentro del espacio, mantienen control y apoyan al usuario en lo que requieran.
3	Público usuario de Ludoteca.	Ingresa a la Ludoteca para hacer uso de todo lo que en ella se encuentra, acata las indicaciones o reglamentos del uso del espacio.
4	Técnicos de Ludoteca	Desarrollan actividades y recorridos programados dentro del parque y Ludoteca con público visitante o centros escolares previa coordinación y planificación de las mismas, llevan controles de asistencia en todas las actividades de Ludoteca.
5	Técnicos de Ludoteca	Elaboran semanal y mensualmente los informes necesarios que reflejan las asistencias y detalles del desarrollo de las actividades y visitas a la Ludoteca para entregar luego a la Dirección del parque.
6	Dirección del parque	Apoya a técnicos de Ludoteca y recibe informes para la consolidación mensual respectiva.
		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/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: CONTROL ESTADISTICO DE VISITANTES.

PROCEDIMIENTO: REGISTRAR DATOS ESTADISTICOS DEL PARQUE
COD: 0035-02/PID/C/SDDP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Parques Culturales	Solicita semanal y mensualmente y previo a finalizar el periodo, la entrega de estadísticas semanales y mensuales de visitantes, con base a los formularios facilitados.
2	Director del Parque Infantil	Debe garantizar que Colectores cuenten con la documentación indicada para el levantamiento mensual de la información de los visitantes al parque.
3	Colector(a) Auxiliar	Ingresará diariamente a mano, la información en la tabla o formulario existente que les ha sido facilitado.
4	Director del Parque Infantil	Solicita 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. Durante la semana se entrega a la Dirección de Parques Culturales a más tardar el día martes, y al finalizar el mes, durante los primeros 5 días del mes siguiente.
5	Colector(a) Auxiliar	Ingresarán 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 la Dirección de Parques Culturales por correo electrónico dicha información.
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/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: ADMINISTRACION DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA PID

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR CAJA CHICA DEL PID
COD: 0035-02/AFCCPIDACCPID

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Encargado de Caja Chica del PID	Recibe fondos asignados por el Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección de Parques Culturales.
2	Director del PID o Encargado de Caja Chica	Recibe del Administrador o empleados las solicitudes de compra de bienes y servicios de carácter urgente.
3	Encargado de Mantenimiento o persona designada.	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 DNCCYPC.
4	Encargado de Caja Chica	Liquida caja ante el encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo de DNCCYPC y justifica cada gasto o corrige posibles incoherencias documentales.
		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/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES
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	Director del Parque Infantil/ Coordinador de Mantenimiento y Jardinería	Identificación de áreas a intervenir con base a recursos y enfocado en el Plan Operativo Anual.
2	Director del Parque Infantil	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	Coordinador de Mantenimiento y Jardinería	Recibe y da instrucciones al personal, de acuerdo a las órdenes de trabajo.
4	Coordinador de Mantenimiento y Jardinería	Verifica el estado de conservación y funcionamiento de las obras a realizar y remite listado de necesidades al Director.
5	Director del Parque Infantil	Recibe listado y comprueba existencia de recursos en Bodega, para trabajos de mantenimiento.
6	Coordinador de Mantenimiento y Jardinería	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 Bodeguero.
7	Coordinador de Mantenimiento y Jardinería	Recibe los recursos solicitados para iniciar los trabajos junto al personal
8	Director del Parque Infantil	Verifica la ejecución del trabajo asignado
9	Coordinador de Mantenimiento y Jardinería	Emite informe de trabajo realizado y lo entrega al Director
10	Director del Parque Infantil	Elabora Informe semanal tomando como base los informes recibidos.
		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/ SUB DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: CONTROL DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES

COD: 0035-02/CMESM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director del Parque Infantil	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	Bodeguero	Actualiza listado de existencia de bienes en Bodega.
3	Coordinador de Mantenimiento y Jardinería	Solicita al Guardalmacén del parque la entrega de bienes existentes en bodega para la realización de trabajos varios (a través del formulario autorizado).
4	Director del Parque Infantil	Autoriza al Bodeguero la entrega de bienes, a través de inquisiciones.
5	Coordinador de Mantenimiento y Jardinería	Retiran los bienes solicitados.
6	Bodeguero	Actualiza listados de existencia de bienes en Bodega.
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/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: CONTROL DE EQUIPOS

PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS

COD: 0035-02/CEESE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Guardalmacén del PID	Realiza inventarios de equipos de mantenimiento y jardinería del parque
2	Coordinador de Mantenimiento y Jardinería	Solicitan a Guardalmacén el préstamo del equipo (a través del formulario establecido).
3	Guardalmacén del PID	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 Director.
4	Coordinador de Mantenimiento y Jardinería	Retiran equipos y devuelven al finalizar la jornada laboral
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/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: PRESTAMOS DE BICICLETAS

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y MANEJO SOBRE EL PRÉSTAMO DE BICICLETAS AL PÚBLICO.

COD: 0035-02/PBCMSPBP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Responsable del préstamo de bicicletas	Recibe a la persona interesada en utilizar la bicicleta, solicitándole su DUI y llenando el formulario del préstamo, el cual detalla nombre, horario de uso, firma-
2	Usuario de Bicicleta	Firma formulario y retira la bicicleta bajo las indicaciones otorgadas por el responsable del préstamo de las bicicletas.
3	Usuario de Bicicleta	Regresa y entrega bicicleta después de utilizarla bajo el tiempo establecido, retira su documento.
4	Responsable del préstamo de bicicletas	Recibe y revisa la bicicleta que se a prestado, entrega documento a la persona que la utilizó.
5	Responsable del préstamo de bicicletas	Elabora informe mensual estadístico del préstamo de bicicletas y lo entrega a la Dirección del Parque.
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/ PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

PROCESO: SERVICIO Y USO DE CANCHA CON PASTO SINTETICO DEL PID

PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL USO Y SERVICIO DE LA CANCHA CON PASTO SINTETICO DEL PID.

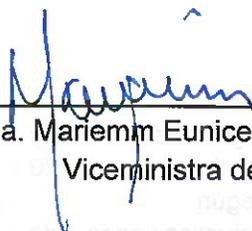
COD: 0035-02/SUCPSPIDMUSCPSPID

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección del parque	Prepara y vigila cumplimiento de reglamento sobre el uso de la cancha, coordina mantenimiento, recibe y autoriza solicitudes para su utilización dentro del horario de atención al público. Toda solicitud de uso de la cancha fuera del horario de atención al público, deberá solicitar autorización de la Dirección de Parques Culturales.
2	Usuarios de cancha	Presentan solicitudes por escrito para realizar sus juegos o encuentros deportivos en la cancha, sometiéndose o acatando las indicaciones y reglamento de la misma.
3	Dirección del parque	Coordina ingresos con los colectores de las entradas al parque para los usuarios de la cancha.
4	Colectores del parque	Permiten el ingreso de los visitantes al parque que harán uso de la cancha previa coordinación con la dirección del parque.
5	Usuarios de cancha	Desarrollan sus encuentros deportivos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:


Licda. Mariem Eunic Pleitez Quiñonez
Viceministra de Cultura



Revisión Técnica:


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

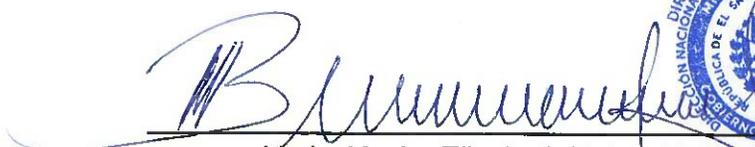


VoBo:


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

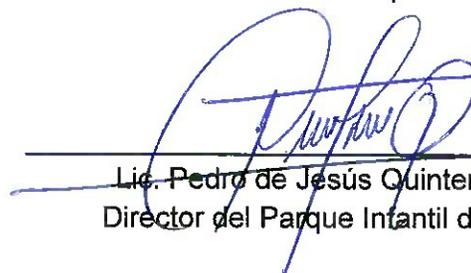


VoBo:


Licda. Yanira Elizabeth Baires Mejía
Directora de Parques Culturales



Presentado:


Lic. Pedro de Jesús Quinteros Guerra
Director del Parque Infantil de Diversiones



Fecha de autorización:

MAR 2021

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. 	<p>Manual de organización y funciones 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluya a todas las Unidades Organizativas.</p>	<p>Manual de procesos y procedimientos 2021 autorizado.</p>	<p>Las competencias del Ministerio de Cultura esta establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.</p>

