

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional



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

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

**Manual de Procesos y Procedimientos
de la Dirección General de Planificación
y Desarrollo Institucional**

El Salvador, 2021



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. OBJETIVO.....	7
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	7
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
V. DEFINICIONES.....	8
VI. CUERPO NORMATIVO.....	9
1. Detalle de Procesos.....	9
2. Procesos y Procedimientos.....	10
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	21
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	22
IX. ANEXOS.....	23

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 continuo 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

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

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	FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS	ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS	10
2	FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS	COORDINAR LA ELABORACION DE PLANES OPERATIVOS	11
3	APERTURA DEL PLAN QUINQUENAL.	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SISE)	13
4	SEGUIMIENTO DE PLANES OPERATIVOS Y ADMINISTRACIÓN DEL SISE.	SEGUIMIENTO	14
5	CREACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.	ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	15
6	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	APOYO EN LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	17
7	ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	19
8	ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	COORDINACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	20

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL 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(o) de Cultura	Da directrices para la Planificación Estratégica Institucional del período vigente.
2	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional	Con base a las directrices elabora y presenta al despacho una propuesta con los aspectos generales que guiarán el proceso de Planificación estratégica.
3	Ministra(o) de Cultura	Aprueba la propuesta presentada para dar inicio al proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
4	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional	Evalúa en coordinación con el equipo de trabajo designado los siguientes productos: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas). • Pensamiento Estratégico (Misión, Visión) • Programación Plurianual de Programas y Proyectos, considerando montos anuales de inversión, financiamiento, indicadores de resultado, metas y su vinculación al Plan de Gobierno Vigente. • Propuesta de Plan Estratégico Institucional.
5	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordina ajuste de Plan Estratégico Institucional con el equipo de trabajo designado en caso de ser necesario.
6	Directores/as y Jefes/as de las Unidades Organizativas	Revisan Plan Estratégico Institucional con ajustes realizados en la actividad anterior (5)
7	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional	Envía el Plan Estratégico Institucional a la (el) Ministra(o) de Cultura, para su respectiva firma.
8	Ministra(o) de Cultura	Aprueba el Plan Estratégico Institucional, estampando su firma y sello.
9	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional	Divulga el Plan Estratégico Institucional. Remite el Plan Estratégico Institucional a la Unidad de Acceso a la Información Pública y a la Dirección General de Comunicaciones Institucionales para incluirlo en la página web de MICULTURA
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL 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	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional	Elabora el borrador del Manual para elaborar el Plan Operativo Anual.
2	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional y Planificación y Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	Realizan reunión de trabajo para depurar el borrador del Manual para elaborar el Plan Operativo Anual. Remite a la (el) Ministra(o) de Cultura, para su Aprobación.
3	Ministra(o) de Cultura	Firma el Manual para elaborar el Plan Operativo Anual
4	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe el Manual para elaborar el Plan Operativo Anual
5	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional y Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	Desarrollan las jornadas de trabajo para la formulación del Plan Operativo Anual, abordando los siguientes puntos: •Presentación del documento " Manual para elaborar el Plan Operativo Anual" •Presentación del Sistema Información de Seguimiento y Evaluación (SISE). •metodologías de planificación.
6	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	De ser requerida, brindan la asistencia técnica para formular el Plan Operativo Anual y su respectivo ingreso en el SISE a los(as) Enlaces de Seguimiento de las Unidades Organizativas.
	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional y Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	•Reciben el Plan Operativo Anual, para su respectiva revisión •De haber observaciones se remite a la Unidad Organizativa responsable. •Reciben con observaciones superadas para pasar a firma de autorización al Despacho Ministerial
7	Ministra(o) de Cultura	Aprueba el Plan Anual de Trabajo
8	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite Plan Operativo Anual a todas las Unidades Organizativas
9	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	Ingresan POA al SISE
10	Asistente Administrativa de la Dirección General de Planificación y Desarrollo	Recopila los POA en un único archivo, según la serie documental y escanea para respaldo digital que se envía a la UAIP
11	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	•Ingresa los resultados estratégicos de los planes operativos anuales al SISE •Envía correo de notificación a los enlaces para que incorporen



		los resultados y acciones operativas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCESO: APERTURA DEL PLAN QUINQUENAL.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SISE)

COD: 0035-01/APQASSEISE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional (asignado)	Con autorización del la Dirección General de Planificación y Desarrollo, gestiona con la unidad de Informática y Sistemas la preparación de la nueva base de datos para el quinquenio.
2	Técnico de la Unidad de Informática y Sistemas	Notifica al Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional (Asignado) que la nueva base de datos del SISE esta lista
3	Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional (Asignado)	Ingresa al SISE como administrador, modifica o crea la estructura organizativa y sus dependencias. Ingresa resultados, acciones, estratégicas y sus responsables y notifica a la Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional que esta verificada y concluida la información.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCESO: SEGUIMIENTO DE PLANES OPERATIVOS Y ADMINISTRACIÓN DEL SISE.

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO

COD: 0035-01/SPOASISES

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> •Ingresa al SISE para habilitar a los enlaces de seguimiento el mes a reportar, a la vez la fecha de cierre del sistema. •Notifica por medio de correo electrónico a los enlaces de seguimiento que el SISE está habilitado para realizar el seguimiento mensual.
2	Asistente Administrativa DGPI	<ul style="list-style-type: none"> •Recibe los seguimientos mensuales y recopila en el archivo según la serie documental. •Traslada los seguimientos a cada TPDI responsable de cada Dirección
3	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> •Revisa los seguimientos mensuales y genera: •Reporte acumulado por unidad organizativa •Gráfica de barra para ver el avance de ejecución •Prepara memorándum para remitir, con reporte y gráficas.
4	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> •Verifica la información en el SISE si hay inconsistencias reporta a la Unidad de Informática y Sistemas. •Revisa información de los seguimientos si hay inconsistencias las reporta al Enlace de Seguimientos de la Unidad Organizativa para que actualice/modifique, dejando un plazo de entrega.
5	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional	Elabora de manera trimestral informe a la Ministra(o) y a la Unidad de Acceso a la Información Pública, a esta última para información oficiosa.
6	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional	Elabora informe: En caso que el Despacho Ministerial requiera información adicional de la Unidades Organizativas que reportan baja ejecución.
7	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	Imprime y archiva según la serie documental los seguimientos mensuales.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	CREACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.
PROCEDIMIENTO COD: 0035-01/CEMUOAOI	ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Despacho Ministerial; Directores Nacionales; Directores Generales y Jefes de Unidad	Despacho: Notifica a Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional cambios/modificaciones en el organigrama institucional. Directores y jefes: elabora memorándum que sustente la necesidad de cambios organizacionales en la Unidad Organizativa que dirigen.
2	Ministra(o) de Cultura	Evalúa el cambio organizacional y aprueba. En caso de no aprobar devuelve memorándum con observaciones. (paso 1)
3	Ministra(o) de Cultura	Envía memorándum marginado con Visto Bueno, instruyendo se realicen el/los cambios a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
4	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	Realiza las nuevas atribuciones de la Unidad Organizativa solicitante, elabora y presenta propuesta de Acuerdo organigrama a Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional.
5	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional	Revisa propuesta de Acuerdo, remite proforma de Acuerdo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa y asigna número de Acuerdo a la vez gestiona firma ante el Despacho Ministerial.
7	Ministra(o) de Cultura	Revisa propuesta de Acuerdo, si existen observaciones devuelve a la DGAJ (vuelve al paso 6) caso contrario firma y sella acuerdo y organigrama
8	Asistente Administrativa de la DGAJ	Recibe el Acuerdo y Organigrama original y envía copia original a la Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional
9	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional	Queda enterada de la aprobación, comunica a la Unidad Organizativa Solicitante sobre la aprobación de los cambios y notifica la modificación de los cambios en el Manual e Organización y Funciones y Manual de Procesos y procedimientos. Si fuere el cambio fuera en la estructura organizativa del Ministerio se manda a notificar a: la Unidad de Información de Acceso a la Información Pública, Dirección General de Comunicaciones Institucionales (para publicación en la Página

		Web y Portal de Transparencia) y Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura.
10	Unidad Organizativa solicitante	Efectúa la nueva estructura organizativa y actualiza los Documentos Normativos (el Manual e Organización y Funciones y Manual de Procesos y procedimientos)
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCESO: FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

COD: 0035-01/FEDNAFEDN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad Organizativa del Ministerio de Cultura	Considera la necesidad de regular las actividades relacionadas a un tema o materia específica que está dentro de su competencia y facultades.
2	Unidad Organizativa	Nombra un equipo de trabajo en equipo donde directores, jefes y técnicos, decidirán el alcance del documento.
3	Unidad Organizativa	Elabora Hoja de Diagnóstico de Documentos, revisando documentos anteriores o redactando y preparando un nuevo documento.
4	Unidad Organizativa	Remite a la Dirección General de Planificación y desarrollo Institucional el anteproyecto a presentar para revisión funcional y jurídica
5	Director/a General de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe documento y asigna a técnico de la DGPDI.
6	Técnico de la DGPDI asignado	Recibe el documento y procede a emitir análisis técnico del documento considerando factores tales como: forma, contenido, tomando como base el Manual Para Elaboración de Documentos Normativos de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
7	Técnico de la DGPDI asignado	En caso de existir observaciones, las hará del conocimiento de la Unidad Organizativa, remitiendo el documento vía correo electrónico, para que sean superadas, o justifiquen su redacción, lo cual será evaluado por la DGPDI para considerar si procede o no. Si no existen observaciones, esta Dirección remitirá el documento a revisión jurídica
8	Unidad Organizativa	Recibe las observaciones emitidas por la DGPDI, debiendo revisar y corregir el documento, o justificar su redacción, habiendo superado las observaciones, deberá enviar el documento modificado a la DGPDI
9	Técnico de la DGPDI asignado	Recibe el documento y verifica que las observaciones realizadas hayan sido superadas o recibe las justificaciones al respecto.
10	Técnico de la DGPDI asignado	Remite el documento revisado técnicamente por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe documento a fin emitir opinión jurídica y verificar si los temas que se están regulando están dentro de las facultades y atribuciones de la Unidad Organizativa que lo generó.

12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Remite el documento modificado a la DGPDI, para su conocimiento y que estas sean enviadas a la unidad que emite el documento.
13	Técnico de la DGPDI asignado	En caso de existir observaciones, las trasladará a la Unidad Organizativa.
14	Unidad Organizativa	Recibe el documento y procede a superar las observaciones emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o justifica la redacción del documento.
15	Unidad Organizativa	Envía el documento con las observaciones subsanadas, para que la DGPDI verifique los cambios, el orden y la estructura del documento.
16	Técnico de la DGPDI asignado	Recibe el documento y verifica que hayan sido superadas las observaciones y luego lo pasa a Diagramado y Diseño.
17	Técnico de la DGPDI asignado	Pasa documento para aprobación o visto bueno, cuando el proyecto de normativa tiene que ser consensuado o aprobado por superiores jerárquicos.
18	Despacho Ministerial, Direcciones Nacionales, Direcciones Generales, Jefes de Unidad.	Procede a la autorización del documento mediante su firma en la Hoja de Vigencia y Autorización, cuya vigencia la establecerá la unidad organizativa, quién deberá evaluar anualmente la actualización del mismo
19	Despacho Ministerial, Direcciones Nacionales, Direcciones Generales, Jefes de Unidad	Deberá la unidad organizativa que ha generado el documento socializarlo con su personal y demás interesados.
20	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.	Procede al escaneo y traslado de documento autorizado, el documento autorizado quedará en custodia de la DGPDI, y será trasladado en forma digital a la Unidad Organizativa a la que pertenece, para que sea publicado y socializado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCESO: ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

COD: 0035-01/EIAELGRIEMOF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional	Anualmente coordina la actualización del MOF, siempre y cuando haya modificaciones en el organigrama institucional, caso contrario (paso 2)
2	Directoras/res y Jefas/es de las Unidades Organizativas	Gestiona asistencia técnica para elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones
3	Directoras/res y Jefas/es de las Unidades Organizativas	Analiza requerimiento y asigna la/el técnico para brindar asistencia técnica a la Unidad solicitante
4	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	Revisa y analiza propuesta de MOF. Realiza los ajustes técnicos necesarios y envía por medio de correo electrónico y/o valora la posibilidad de reunión con la jefatura de la Unidad solicitante
5	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	Desarrolla reunión, o remite vía correo y acuerda contenido final
6	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	Realiza los ajustes a la propuesta del MOF y remite a la jefatura de la Unidad Organizativa solicitante para revisión y visto bueno.
7	Directoras/res y Jefas/es de las Unidades Organizativas	Revisa propuesta y remite a técnico de Planificación y Desarrollo Institucional
8	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe y revisa, en caso de observaciones remite correo para que subsane la Unidad solicitante, caso contrario indica la gestión de firmas en el siguiente orden: Unidad Solicitante, DGPMI y aprobación por parte del Despacho ministerial.
9	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe documento MOF, revisa y firma.
10	Asistente Administrativa	Elabora memorándum de remisión del Documento MOF para Despacho Ministerial
11	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional	Firma memorándum para gestionar la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad solicitante ante el Despacho Ministerial
12	Ministra(o) de Cultura	Revisa el MOF si tiene observaciones remite a la DGPMI (Paso 8), caso contrario firma y sella el Manual.
13	Asistente Administrativa de la DGPMI	Recibe MOF aprobado por la Ministra(o) de Cultura, escanea y remite a la Unidad solicitante, a la UAIP y archiva el documento original según la serie documental.
14	Directoras/res y Jefas/es de las Unidades Organizativas	Socializa el MOF quien lo hace del conocimiento de todo el personal de la Unidad Organizativa
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCESO: ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

COD: 0035-01/EIAELAMPPMAPRO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional	Anualmente realiza la convocatoria para que las Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura que han tenido cambios y/o actualizaciones en sus procesos lo actualicen.
2	Directoras/res y Jefas/es de las Unidades Organizativas	Solicita asistencia técnica para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos a la DGPMI
3	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe y revisa requerimiento solicitado, asigna a Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional
4	Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional	Efectúa la indicación, propicia comunicación con la Unidad Organizativa solicitante vía correo.
5	Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional	Envía por correo el Lineamiento para elaboración del MAPRO, facilita el formato a utilizar para el vaciado de los procesos y procedimientos a modelar y/o actualizar
6	Directoras/res y Jefas/es de las Unidades Organizativas	Completan formato y actualizan procedimientos, elaboran el borrador del Manual y remiten a la DGPMI
7	Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional	Analiza el borrador del Manual de Procesos y Procedimientos y detalles de los procesos. y remite a la Unidad Organizativa el borrador del Manual depurado para revisión y aprobación
8	Directoras/res y Jefas/es de las Unidades Organizativas	Revisa el Manual Procesos y Procedimientos elaborado, da su visto bueno y aprobación por medio de correo electrónico
9	Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional	Imprime Manual, gestiona las firmas, escanea la hoja de autorización y digitaliza el documento completo
10	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional	Envía el Manual Procesos y Procedimientos aprobado en forma digital a la Asistente Administrativa de la DGPMI
11	Asistente Administrativa de la DGPMI	Recibe el Manual Procesos y Procedimientos aprobado y remite a la UAIP, imprime y archiva según serie documental.
12	Directoras/res y Jefas/es de las Unidades Organizativas	Socializa el Manual Procesos y Procedimientos aprobado y lo hace del conocimiento de todo el personal de la Unidad Organizativa.
FIN 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



Presentado:

Licda. Claudia de los Angeles
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional



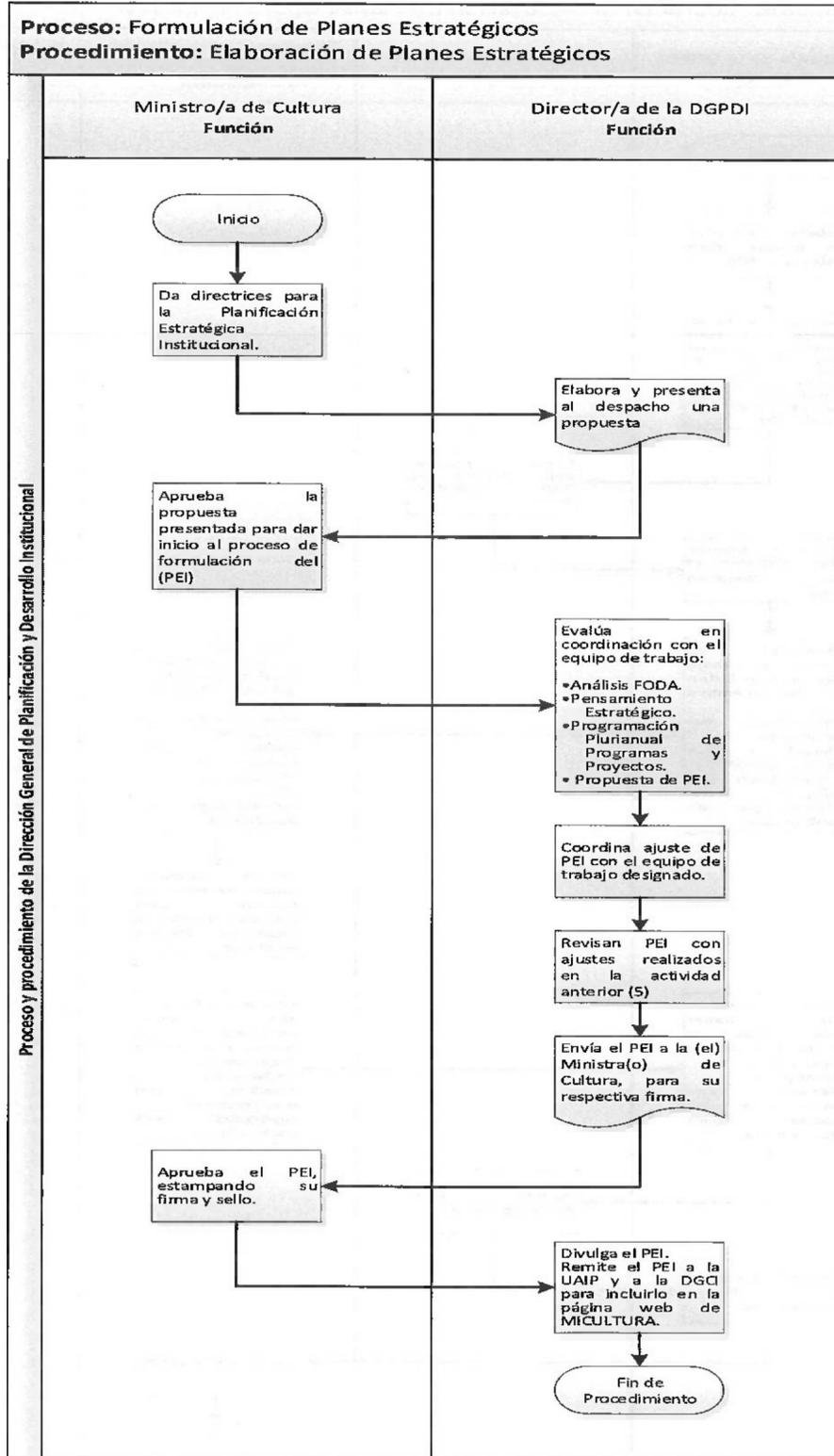
Fecha de autorización:

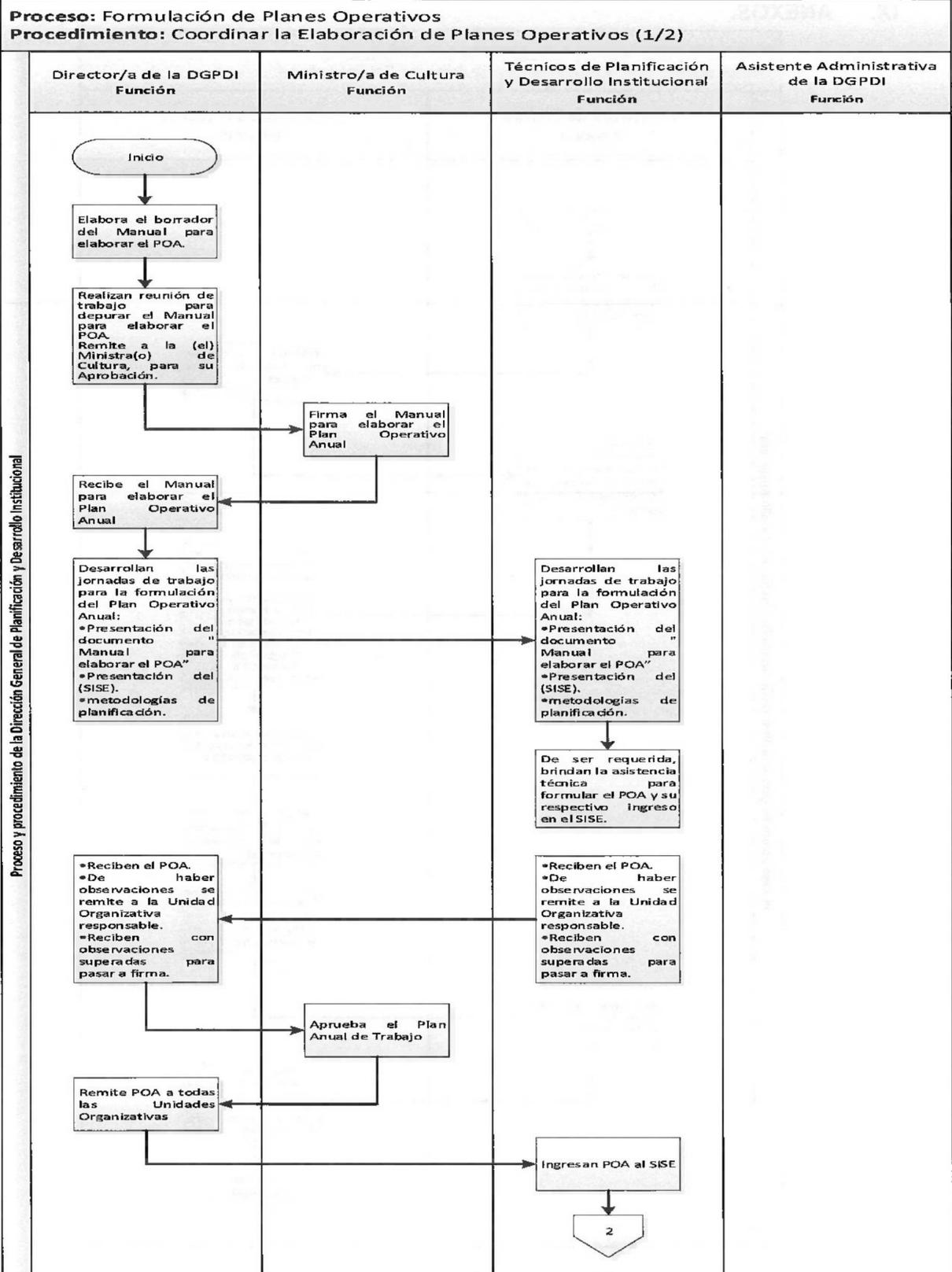
MAY 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

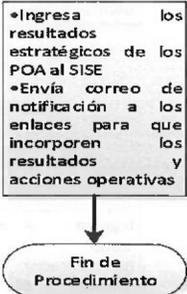
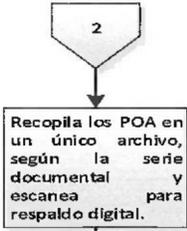
N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Mayo 2021	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021. Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/jefe. 	Manual de procesos y procedimientos 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluirá 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.

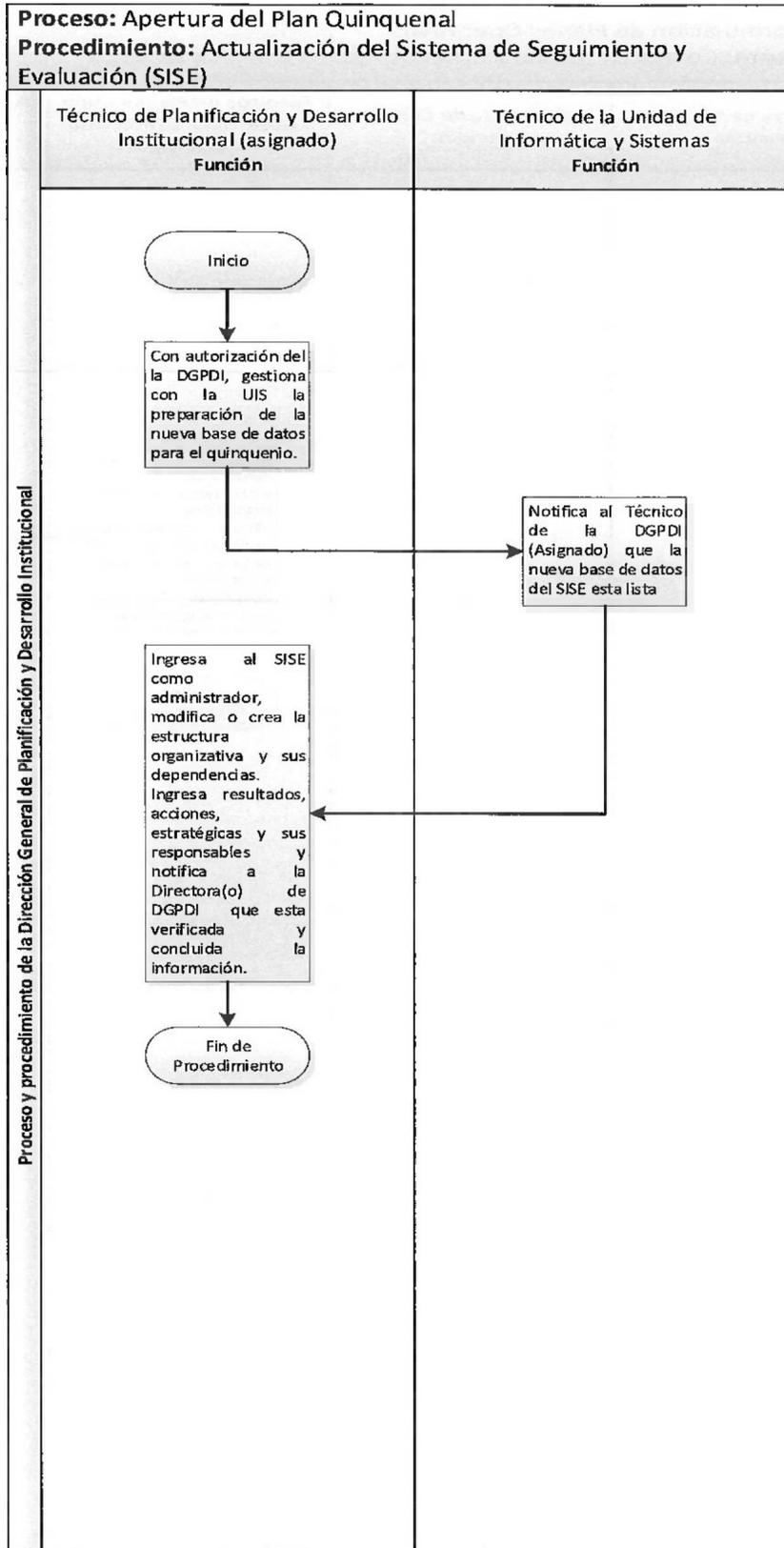
IX. ANEXOS.



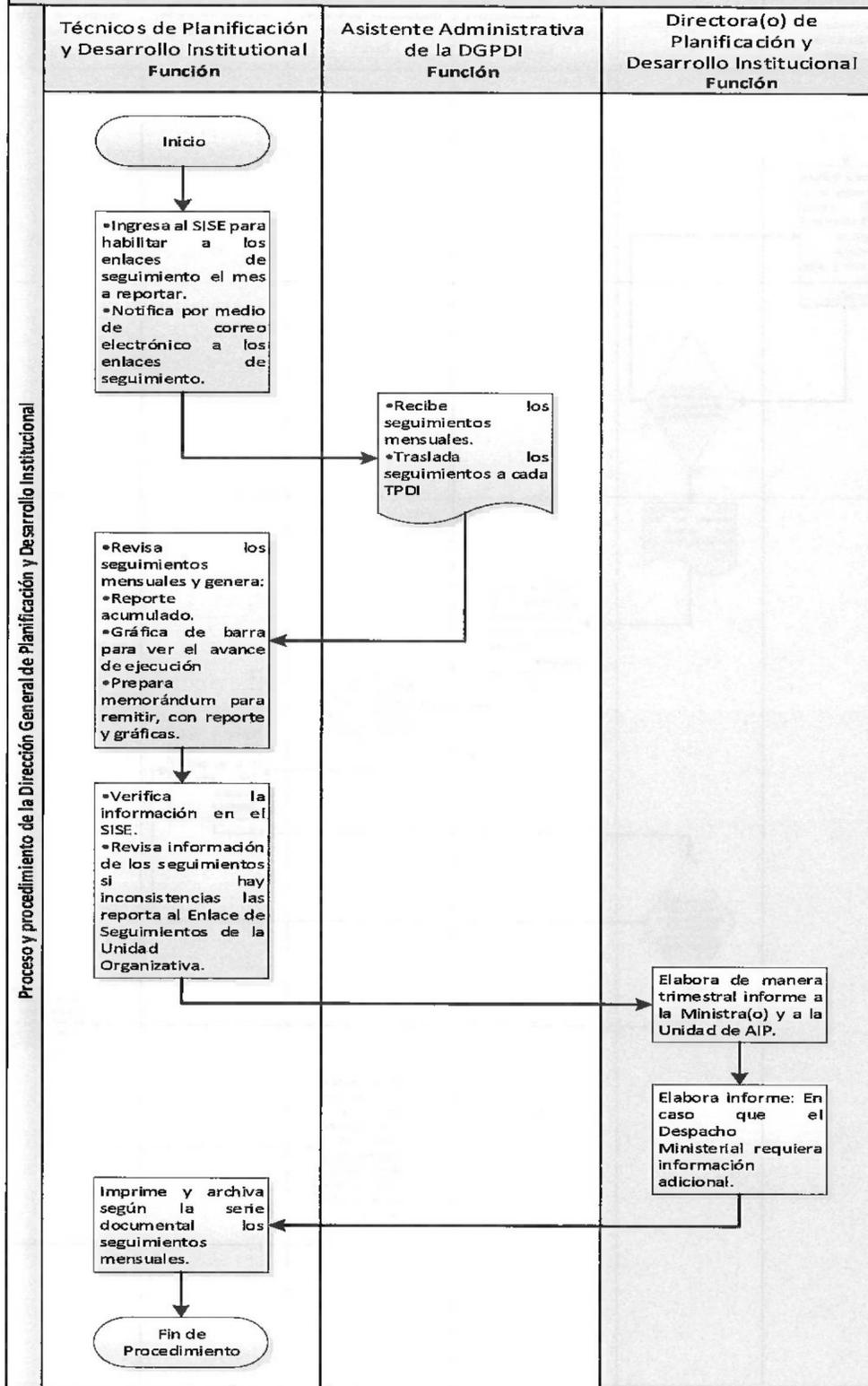


Proceso: Formulación de Planes Operativos
Procedimiento: Coordinar la Elaboración de Planes Operativos (2/2)

	Director/a de la DG PDI Función	Ministro/a de Cultura Función	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional Función	Asistente Administrativa de la DG PDI Función
Proceso y procedimiento de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional			 <pre> graph TD A[Ingresar los resultados estratégicos de los POA al SISE] --> B[Enviar correo de notificación a los enlaces para que incorporen los resultados y acciones operativas] B --> C([Fin de Procedimiento]) </pre>	 <pre> graph TD D{2} --> E[Recopilar los POA en un único archivo, según la serie documental y escanear para respaldo digital.] E --> A </pre>



Proceso: Seguimiento de Planes Operativos y Administración del SISE.
Procedimiento: Seguimiento.



Proceso: Creación, Eliminación y/o Modificación de Unidades Organizativas.
Procedimiento: Actualización de Organigrama Institucional.

