

MINISTERIO DE CULTURA  
DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE CULTURA



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2024



# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE CULTURA**



MINISTERIO  
DE CULTURA



MINISTERIO  
DE CULTURA

**Raúl Neftalí Castillo Rosales**

Ministro de Cultura

**William Ernesto Rivas Pérez**

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (Interino)

**Ministerio de Cultura 2024**



MINISTERIO  
DE CULTURA

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE CULTURA**



## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	8
II.	OBJETIVO .....	8
III.	FUNDAMENTO LEGAL .....	8
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	9
V.	DEFINICIONES .....	9
VI.	CUERPO NORMATIVO .....	10
1.	DESPACHO MINISTERIAL .....	10
2.	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS .....	13
3.	DIRECCIÓN GENERAL DE MULTICULTURALIDAD.....	19
4.	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES.....	30
5.	DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL .....	43
6.	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	46
7.	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA .....	55
8.	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTITUCIONAL .....	59
9.	DIRECCIÓN GENERAL DE GÉNERO .....	60
10.	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN .....	65
11.	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	91
12.	BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR .....	98
13.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	179
14.	UNIDAD DE TALENTO HUMANO .....	183
15.	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS .....	220
16.	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS .....	223
17.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	233
18.	UNIDAD DE INFORMATICA Y SISTEMAS .....	239
19.	UNIDAD DE MANTENIMIENTO .....	272
20.	UNIDAD DE LOGISTICA .....	280
21.	UNIDAD DE ACTIVO FIJO.....	296
22.	DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES .....	319
23.	COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA .....	329
24.	BALLET FOLKLORICO NACIONAL .....	338
25.	BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR.....	346
26.	ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR.....	355



27.	CORO NACIONAL DE EL SALVADOR.....	364
28.	DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES.....	372
29.	TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR .....	378
30.	TEATRO PRESIDENTE.....	387
31.	TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA .....	392
32.	TEATRO NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA DE SAN MIGUEL.....	398
33.	DIRECCIÓN DE CINE.....	402
34.	DIRECCIÓN DE ARTE X.....	407
35.	DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.....	412
36.	CENTRO NACIONAL DE ARTES (CENAR) .....	431
37.	ESCUELA NACIONAL DE DANZA MORENA CELARIÉ .....	447
38.	SISTEMAS DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES .....	460
39.	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES .....	474
40.	DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES .....	475
41.	PARQUE SABURO HIRAO.....	481
42.	PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES.....	498
43.	DIRECCIÓN DE CASAS DE LA CULTURA .....	510
44.	CASAS DE LA CULTURA REGIONALES .....	514
45.	DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS .....	519
46.	COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS .....	520
47.	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.....	528
48.	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS .....	566
49.	DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN .....	591
50.	MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMÁN (MUNA).....	608
51.	MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR (MUNHES) .....	609
52.	MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE.....	627
53.	MUSEO REGIONAL DE ORIENTE.....	636
54.	SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ .....	640
55.	SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO.....	648
56.	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL.....	656
57.	DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA.....	673
58.	UNIDAD DE INSPECCIÓN Y PROSPECCIÓN ARQUEOLÓGICA .....	679
59.	UNIDAD DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS .....	685
60.	UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE SITIOS Y PARQUES ARQUEOLÓGICOS.....	696
61.	DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA.....	703



62.	UNIDAD DE INSPECCIONES Y AUTORIZACIONES .....	708
63.	UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES .....	715
64.	UNIDAD DE PROTECCIÓN E INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES ..	726
65.	DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA CULTURAL .....	739
66.	UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN .....	748
67.	DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES.....	754
68.	UNIDAD DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES.....	771
69.	UNIDAD DE GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES .....	781
70.	UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES.....	785
71.	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES .....	801
72.	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES .....	806
73.	LABORATORIO TALLER DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES...	812
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN. ....	816
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS. ....	817

## 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**

**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos

**MOF:** Manual de Organización y Funciones

**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**POA:** Plan Operativo Anual

## VI. CUERPO NORMATIVO

### 1. DESPACHO MINISTERIAL

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	SELECCIÓN DEL PREMIO NACIONAL DE CULTURA	OTORGAMIENTO	11

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ 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 de Cultura	La Ministra/o determina en que rama se otorgará el Premio Nacional de Cultura en cada edición.
2	Ministra de Cultura	Designa a los miembros de la comisión de coordinación cuya participación será anual correspondientes a las áreas de: Dirección General de Comunicaciones Institucionales, Protocolo, encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Oficina Central, Dirección General de Asuntos Jurídicos y un representante de la Dirección Nacional 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.
4	Comisión coordinadora del Premio	Elabora el concepto de diseño de brochure, anuncios y spot del Premio Nacional de Cultura en conjunto con la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.
5	Ministra de Cultura	Ofrece conferencia de prensa y entrevistas a los medios de comunicación para promocionar las bases del Premio, puede hacerse acompañar del director nacional del área a premiar.
6	Comisión coordinadora del Premio	Redacta y envía la convocatoria para presentar candidaturas al Premio, firmadas por la ministra 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 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos para verificar la legalidad en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento.
10	Ministra 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos para la debida legalidad del acta.

12	Comisión coordinadora del Premio	del	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.
13	Ministra 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	del	Gestiona la elaboración de la medalla de oro, diploma y carpeta.
15	Comisión coordinadora del Premio	del	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	del	Supervisa la elaboración del catálogo del ganador y su contenido en coordinación con la Dirección General de Comunicación Institucionales para ser entregado el día del acto oficial de premiación.
17	Ministra 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	del	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	del	Elabora los listados de invitados y los remite al Estado Mayor Presidencial autorizados por la Ministra de Cultura.
20	Comisión coordinadora del Premio	del	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	del	Responsable de dar fiel cumplimiento a todo el proceso del día de la entrega del Premio Nacional de Cultura en Casa Presidencial.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nota: El procedimiento debe apegarse al Reglamento de la Ley del Premio Nacional de Cultura.			

## 2. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	DILIGENCIAR PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS	DILIGENCIAR PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE	14
2	REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS Y/O ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, PTR, CARTAS DE ENTENDIMIENTO DICTÁMENES ILUSTRATIVOS Y CONTRATOS EN GENERAL (ARRENDAMIENTO, COMPRAVENTA, COMODATO, DONACIÓN, USOS DE ESPACIO, DE EDICIÓN, CONTRATOS DE UACI ENTRE OTROS; PERMISOS MIGRATORIOS, INSCRIPCIÓN DE MARCAS, DERECHOS DE AUTOR Y OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS).	15
3	EMISIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES, SU RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA	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.	17

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL 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/DPJADPJA0IP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministra, Direcciones Generales y Direcciones Nacionales	Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos iniciar procesos judiciales o administrativos por circunstancias que sean necesarias.
2	Asistente Administrativa	Recibir solicitud y registrar en el libro de control.
3	Director General 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 la solicitud de inicio del proceso judicial o administrativo y la documentación de respaldo
6	Colaborador Jurídico	Solicitar documentación o información de respaldo y/o consultar con el área respectiva, a fin de sustentar el proceso a iniciar.
7	Ministra, Dirección Generales y Direcciones Nacionales	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 al director general de Asuntos Jurídicos para su revisión.
10	Director General de Asuntos Jurídicos	Revisar escrito y señalar observaciones si existen.
11	Colaborador Jurídico	Subsanar observaciones indicadas
12	Director General 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL 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, COMPRAVENTA, COMODATO, DONACIÓN, USOS DE ESPACIO, DE EDICIÓN, CONTRATOS DE UACI ENTRE OTROS; PERMISOS MIGRATORIOS, INSCRIPCIÓN DE MARCAS, DERECHOS DE AUTOR Y OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS).

COD:0035-  
01/REDJARECPTRCEDICGACDUEECUACIPMI  
MTA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministra, Direcciones Generales y Direcciones Nacionales	Solicitar opinión jurídica o revisión de documento
2	Asistente Administrativa	Recibir solicitud y registrar en el libro de control.
3	Director General 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	Ministra, Direcciones Generales y Direcciones Nacionales	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 opinión jurídica o proyecto de documento requerido u observaciones y entregarlo al director general de Asuntos Jurídicos para su revisión
10	Director General de Asuntos Jurídicos	Revisar y señalar observaciones, si existieren y considerar si se requiere asistencia al lugar u oficina correspondiente
11	Colaborador Jurídico,	Subsanar observaciones, si existieren, o dar el seguimiento respectivo.

12	Colaborador Jurídico, Asistente Administrativa	Entregar el documento correspondiente a la dependencia solicitante
13	Director General 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL 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 Nacionales	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	Director General 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 existan 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 Nacionales	Proporcionar documentación requerida.
8	Asistente Administrativa	Recibir documentación y entregar al director Gral. De Asuntos Jurídicos 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 al Director General de Asuntos Jurídicos.
10	Director Gral. 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 Nacional respectiva.
12	Direcciones Nacionales	Subsanar errores y remitir nuevo proyecto de declaratoria.
13	Asistente Administrativa	Recibir documentación y entregar al director Gral. De Asuntos Jurídicos para conocimiento y posteriormente al Colaborador Jurídico designado

14	Colaborador Jurídico	Proceder a la revisión final del proyecto y remitir el documento final a la Asistente Administrativa para su impresión.
15	Asistente Administrativa	Imprimir dos originales del documento y entregar al Colaborador Jurídico.
16	Colaborador Jurídico	Obtener las firmas de los directores nacionales y entregar originales de declaratoria ya firmada al director general de Asuntos Jurídicos.
17	Director Gral. De Asuntos Jurídicos	Obtener la firma del titular.
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 Dirección General de Comunicaciones institucionales 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, a la 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
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 3. DIRECCIÓN GENERAL DE MULTICULTURALIDAD

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	SENSIBILIZAR SOBRE EL TEMA DE PUEBLOS INDIGENAS EN INSTITUCIONES ESTATALES COMO CIUDADANIA EN GENERAL	DESARROLLO DE CAPACITACIONES	20
2	DIVULGAR EVENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MULTICULTURALIDAD	ENVÍO DE INFORMACIÓN A COMUNICACIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA	21
3	PROMOCION, RESCATE Y EVITALIZACIO DE LA CULTURA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS	SOLICITUD DE COBERTURRA POR COBERTURA POR PARTE DE COMUNICACIONES	22
4	PROMOCION, RESCATE Y EVITALIZACIO DE LA CULTURA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.	PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS, ENTREVISTAS, OPINIONES Y PROGRAMAS SOLICITADOS	23
5	IMPULSAR PROCESOS DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL DE LAS COMUNIDADES Y LOS PUEBLOS INDIGINAS	IMPULSAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LA POLITICA A TRAVES DE LA MESA MULTISECTORIAL	24
6	IMPULSAR PROCESOS DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL DE LAS COMUNIDADES Y LOS PUEBLOS INDIGINAS	REALIZAR REUNIONES DE COORDINACION CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PARA LA IMPLATACION DE LA PROPUESTA DE POLITICA DE ACUERDO CON SUS COMPETENCIAS	25
7	FORTALECER LAS INICIATIVAS Y MANIFESTACIONES CULTURALES Y ARTISTICAS DE LOS PUEBLOS INDIGENA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL	REALIZACION DE EVENTOS CONMEMORACIONES Y CELEBRACIONES	26
8	PROMOVER EL RECONOCIMIENTO LEGAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS	INCENTIVAR LA CREACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL	27
9	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	SOLICITAR Y APOYAR EL REGISTRO DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL INCLUYENDO PUEBLOS VIVOS	28
10	ELABORAR ANALISIS JURIDICO QUE APOYEN CAMBIOS EN LA LESGILACION DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS PARA FAVORECER EL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS INDIGENAS	ELABORACION DE ANALISIS JURIDICOS	29

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE MULTICULTURALIDAD

PROCESO: SENSIBILIZAR SOBRE EL TEMA DE PUEBLOS INDIGENAS EN INSTITUCIONES ESTATALES COMO CIUDADANIA EN GENERAL

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE CAPACITACIONES  
COD:0035-01/SSTPIIECGDC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director o delegado	Recibe solicitud de capacitación o charla.
2	Director o delegado	Aprueba o deniega la realización de la capacitación o charla.
3	Director o delegado	Realiza contacto con el responsable de la institución solicitante y acuerda temas a tratar.
4	Director o delegado	Se establece lugar, fecha y horario del evento, así como requerimientos específicos como equipo.
5	Director o delegado	Desarrolla de la investigación y preparación del tema a tratar con presentaciones y audiovisuales.
6	Director o delegado	Gestión de recursos, audiovisuales, transporte y contacto con instituciones estatales para verificar lugar y número de asistentes.
7	Director o delegado	Se imparte las charlas.
8	Director o delegado	Elabora carpeta de la actividad.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE MULTICULTURALIDAD

PROCESO: DIVULGAR EVENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MULTICULTURALIDAD

PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE INFORMACIÓN A COMUNICACIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA

COD: 0035-01/DEDPIEICMC

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Coordinador(a)	Recibe la solicitud por parte del Director 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE MULTICULTURALIDAD

PROCESO: PROMOCION, RESCATE Y EVITALIZACIO DE LA CULTURA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COBERTURRA POR COBERTURA POR PARTE DE COMUNICACIONES

COD: 0035-01/PRECPISCCPC

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Coordinador(a)	Informa al Director Gral. 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE MULTICULTURALIDAD

PROCESO: PROMOCION, RESCATE Y EVITALIZACIO DE LA CULTURA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS, ENTREVISTAS, OPINIONES Y PROGRAMAS SOLICITADOS

COD: 0035-01/PRECPPIEEOPS

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Coordinador (a)	Recibe solicitud de Comunicaciones para participación en entrevista con el tema indígena.
2	Coordinador (a)	Coordina con la Dirección General de Comunicaciones.
3	Coordinador (a)	Informa a Jefe de la Dirección sobre la solicitud y espera instrucciones.
4	Director Gral	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	Director o designado	Prepara tema para la entrevista.
6	Director 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE MULTICULTURALIDAD

PROCESO: IMPULSAR PROCESOS DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL DE LAS COMUNIDADES Y LOS PUEBLOS INDIGINAS

PROCEDIMIENTO: IMPULSAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LA POLITICA A TRAVES DE LA MESA MULTISECTORIAL

COD: 0035-01/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 al 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE MULTICULTURALIDAD

PROCESO: IMPULSAR PROCESOS DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL DE LAS COMUNIDADES Y LOS PUEBLOS INDIGINAS

PROCEDIMIENTO: REALIZAR REUNIONES DE COORDINACION CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PARA LA IMPLATACION DE LA PROPUESTA DE POLITICA DE ACUERDO CON SUS COMPETENCIAS

COD: 0035-01/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 los acuerdos alcanzados.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE MULTICULTURALIDAD

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: 0035-01/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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE MULTICULTURALIDAD

PROCESO: PROMOVER EL RECONOCIMIENTO LEGAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

PROCEDIMIENTO: INCENTIVAR LA CREACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL  
COD: 0035-01/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 del director general.
2	Director General	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 documento 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE MULTICULTURALIDAD

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:0035-01/AOSCEVPSPCIPVSARPCIPV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General	Solicita implementación de proceso de consulta.
2	Técnico	Acuerda con la Subdirección de Bienes Culturales de la Dirección Nacional 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	Director Gral.	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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE MULTICULTURALIDAD

PROCESO: ELABORAR ANALISIS JURIDICO QUE APOYEN CAMBIOS EN LA LEGILACION DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS PARA FAVORECER EL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS INDIGENAS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANALISIS JURIDICOS

COD: 0035-01/EAJACLDPIFRDIEAJ

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General	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	Director Gral.	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	Director Gral.	Dependiendo de los resultados se indican otras acciones para lograr la incidencia con el análisis jurídico.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

#### 4. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PUBLICACIÓN DE LICITACIONES Y RESULTADOS EN MEDIO IMPRESO	31
2	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PAPELERIA E INSUMOS DE OFICINA	32
3	COMUNICACIONES	ASIGNACIONES DE COMUNICACIONES	33
4	PRENSA	COMUNICADOS O NOTAS DE PRENSA	34
5	PRENSA	COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES	35
6	PRENSA	COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS	36
7	PRENSA	MONITOREO DE MEDIOS DIGITALES	37
8	DISEÑO Y FOTO	TOMA DE FOTOGRAFÍAS	38
9	MULTIMEDIA	REDACCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TEXTOS PARA WEB INSTITUCIONAL	39
10	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	40
11	MULTIMEDIA Y PRENSA	AGENDA CULTURAL	41
12	DISEÑO	DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO	42

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

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

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE LICITACIONES Y RESULTADOS EN MEDIO IMPRESO  
COD: 0035-01/AAP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dir. Gral de Comunicaciones Institucionales/ Asistente Administrativa	Recibe del Director la solicitud para gestionar la autorización de la publicación en medio impreso.
2	Asistente Administrativa	Elabora la solicitud por escrito para la autorización de la adquisición de ese servicio, verificando fecha en que se necesita, descripción del producto, el medio de comunicación donde se va a publicar, firmas, sellos, cotización y diseño adjunto.
4	Director General de Comunicaciones Institucionales	Recibe la solicitud para autorización de la adquisición de servicio para dar el visto bueno.
5	Asistente Administrativa	Verifica la firma del Dir. Gral de Comunicaciones Institucionales y sella la solicitud.
6	Director General de Comunicaciones Institucionales	Envía por correo y en digital la solicitud de autorización a Casa Presidencial. Al recibir la autorización, remite a la asistente para enviar en formato impreso.
7	Asistente Administrativa	Cuando esta ya se encuentra autorizada por Casa Presidencial se remite en físico a la antigua Casa Presidencial.
8	Diseñador Gráfico	Para el diseño de la publicidad en algunas ocasiones se trabajará en conjunto con el diseñador gráfico quien estará pendiente de hacer los cambios al mismo o el medio escrito la diseñará, y en este caso, el diseñador solo revisará que este correcto.
9	Asistente Administrativa	Al tener la confirmación de la publicación, elabora la solicitud por escrito del pago de la adquisición de ese servicio, verificando fecha en que se necesita, descripción del producto, el medio de comunicación donde se va a publicar, firmas, sellos, cotización y diseño adjunto para ser entregado a la Dirección Administrativa.
10	Director General de Comunicaciones Institucionales	Recibe la solicitud para pago de la adquisición de servicio para dar el visto bueno.
11	Asistente Administrativa	Verifica la firma del Director General de Comunicaciones Institucionales, sella la solicitud y la entrega a la Dirección Administrativa para que tramiten el pago del servicio adquirido.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PAPELERIA E INSUMOS DE OFICINA

COD: 0035-01/AAPIO

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

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: COMUNICACIONES

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General de Comunicaciones Institucionales	Recibe el requerimiento de todas las dependencias y Direcciones Nacionales del Ministerio de Cultura.
2	Director General de Comunicaciones Institucionales	Revisa que los requerimientos contengan: 1. Nombre del evento. 2. Día del evento. 3. Lugar del evento. 4. Hora del evento. 5. Descripción u otros detalles del evento
	Director General de Comunicaciones Institucionales	Verifica si es viable el envío de personal de todas las áreas: Prensa, Fotografía, Video o Redes.
3	Director General de Comunicaciones Institucionales	Notifica al personal por medio de correo electrónico, grupo de WhatsApp o reunión previa con los coordinadores sobre las actividades que están agendadas durante la semana.
4	Personal de Prensa, Video o Redes	Cada uno de los redactores, editores de video, personal de redes y fotógrafos se hace responsable de la actividad que le ha sido asignada, y planifica la gestión de transporte.
5	Personal de Prensa, Video o Redes	Realiza la cobertura correspondiente y remiten los materiales para los medios institucionales.
6	Personal de Prensa, Video o Redes	Completa el formulario de misión oficial o adecuación de turno para los respectivos controles de administración.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: PRENSA

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director Gral. de Comunicaciones Institucionales	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 Nacional que realizará el evento.
4	Redactor	Envía la nota o comunicado de prensa para validación del Director General de Comunicaciones Institucionales o al Coordinador de Prensa para validar el contenido. Si es necesario se valida la información con los directores nacionales.
5	Redactor	Remite o sube al sitio web para que la revise y edite la persona encargada de la corrección de estilo.
6	Correctora de estilo	Revisa ortografía y gramática del comunicado o nota de prensa, la devuelve al redactor o publica en el sitio web para que sea enviado a medios y publicado en las redes sociales institucionales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: PRENSA

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General de Comunicaciones Institucionales	Informa al personal de prensa sobre las actividades que se les brindará cobertura, designando a cada uno cada actividad.
2	Director General de Comunicaciones Institucionales	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 solicita a la Coordinación de Diseño y Foto las fotografías que serán utilizadas y adaptadas para la web y redes sociales.
7	Redactor	Al tener el material listo lo sube a la web e informa a la correctora de estilo para que la nota sea publicada.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: PRENSA

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General de Comunicaciones Institucionales o Coordinador de Prensa	Recibe solicitud hecha personalmente por algún medio de comunicación o a través de uno de los comunicadores de la Coordinación de Prensa.
2	Director General de Comunicaciones Institucionales o Coordinador de Prensa	Remite solicitud de entrevista para validar o autorizar con la Secretaría de Comunicaciones o Secretaría de Prensa de Casa Presidencial.
3	Director General de Comunicaciones Institucionales o Coordinador de Prensa	Informa al titular o funcionario a través del Despacho Ministerial sobre la entrevista, temática, fecha, lugar y medio que solicita para que confirme su participación o delegue al vocero.
4	Director General de Comunicaciones Institucionales	Una vez confirmada la persona que dará la entrevista, se comunica con el medio y acuerdan la realización de la entrevista. Designa al redactor o fotógrafo 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS DIGITALES  
COD: 0035-01/PMP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General de Comunicaciones Institucionales	Asignará los medios a monitorear a técnicos de prensa, así como la persona que enviará el informe por día.
2	Técnico de Prensa	Revisarán todos los días por la mañana (5:00 a. m.) y por la tarde (5:00 p. m.), todos los medios digitales para rastrear las publicaciones pertinentes al Ministerio Cultura, sus funcionarios, o temas culturales en general tanto nacionales como internacionales. Al tenerlo listo pasarlo al grupo de WhatsApp de Comunicaciones
3	Coordinador de Prensa	Revisar el monitoreo y arreglarlo si es necesario para luego compartirlo en el grupo de WhatsApp de Directores generales.
3	Técnico de Prensa	Elaborará un informe mensual con la consolidación de todo el monitoreo y enviará al coordinador de Prensa, subjefa y al director de Comunicaciones.
4	Técnico de Prensa	Al finalizar el año también deberá realizar un informe para evaluar las publicaciones que se obtuvieron de la institución y entregar al coordinador de Prensa, subjefa y al Director de Comunicaciones.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: DISEÑO Y FOTO

PROCEDIMIENTO: TOMA DE FOTOGRAFÍAS  
COD: 0035-01/PBF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General de Comunicaciones Institucionales o Coordinador de Diseño y Foto	Asignará las coberturas que requieran material fotográfico, así como los lugares administrados por el Ministerio de Cultura que deben ser registrados fotográficamente.
2	Fotógrafo	Realizará la cobertura y descargará, después de cada evento, el material fotográfico para remitir a la Coordinación de Redes, además de seleccionar las que acompañarán la nota de prensa. En el caso de los sitios, hará una selección para enviárselo al Coordinador de Diseño y Foto o al Director General 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 del Ministerio de Cultura.
4	Fotógrafo	En el caso de materiales noticiosos, el fotógrafo creará un enlace (en drive) con las fotografías correspondientes en alta resolución, según se lo soliciten de la Coordinación de Prensa. En el caso de las solicitudes de diseño, el fotógrafo realizará una propuesta de imágenes de acuerdo a la solicitud, en alta resolución para que puedan ser adaptadas para web y redes sociales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: MULTIMEDIA

PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TEXTOS PARA WEB INSTITUCIONAL

COD: 0035-01/MRATWI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación 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	Coordinación de Multimedia	Genera un informe de las actividades o acciones a realizar en página web, lo transfiere al Director General de Comunicaciones Institucionales para su visto bueno.
3	Dirección General de Comunicaciones Institucionales	Valida el informe proporcionado por la Coordinación de Multimedia.
5	Coordinación de Multimedia	La sección de agenda cultural será actualizada de acuerdo con los datos proporcionados por las Direcciones Nacionales que tengan actividades programadas. En algunas ocasiones será mensual, en otras semanal.
7	Coordinación de Multimedia	Las demás secciones con información fluctuante como: convocatorias, concursos, enlaces web y descargas, serán actualizadas según sea su demanda o requerimiento de las respectivas unidades, a través de correo electrónico dirigido a la Dirección General.
8	Coordinación de Multimedia	La apertura de nuevas secciones dentro de la página web será autorizada por el Director General de Comunicaciones Institucionales o la Subjefa de Comunicaciones. Si existiera un requerimiento que sale de las posibilidades técnicas asignadas al área de Multimedia, se solicitará apoyo a la Unidad de Informática y Sistemas, a través de correo electrónico.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección General de Comunicaciones Institucionales	El Despacho Ministerial, a sugerencia de la Dirección General 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	Dirección General de Comunicaciones Institucionales	Para los procesos administrativos o de publicidad, la Dirección General 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 Coordinación de Multimedia o de Prensa. 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, Coordinación de Multimedia, Coordinación de Prensa y Asistente Administrativo	La administración de contratos se obedece a la LACAP y RELACAP, y se coordina junto con UACI.
4	Coordinación de Multimedia o de Prensa, encargados de cada empresa contratada, Asistente Administrativo y Dirección General de Comunicaciones Institucionales	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 Dirección General de Comunicaciones Institucionales.
5	Coordinación de Multimedia o de Prensa, UACI y DGFI.	Una vez autorizadas, se llevan a la Dirección General Financiera Institucional para su proceso de pago, y una original a la UACI para registro.
6	Coordinación de Multimedia o de Prensa, 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	Coordinación de Multimedia o de Prensa	El administrador de contrato informará mensualmente al Director General de Comunicaciones Institucionales sobre las gestiones realizadas, y los avances del contrato para garantizar transparencia y buena comunicación.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: MULTIMEDIA Y PRENSA

PROCEDIMIENTO: AGENDA CULTURAL  
COD: 0035-01/MAC

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Dirección General de Comunicaciones Institucionales	El Director General de Comunicaciones Institucionales delega a un técnico de la Coordinación de Prensa para solicitar a las diferentes Direcciones Nacionales, la programación de sus actividades mensuales. El plazo máximo de recepción es el 20 de cada mes, para las actividades del mes siguiente.
2	Técnico de Prensa	El técnico de Prensa deberá consolidar las actividades en un solo documento con el título de Agenda Cultural. Al tenerla lista deberá remitirla a la correctora de estilo y luego remitirla ya revisada a la Coordinación de Multimedia.
3	Coordinación de Multimedia	Recibe el documento de la Agenda Cultural para colocar en la página web y avisa a la Dirección General de Comunicaciones y a la Coordinación de Redes para su debida difusión.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

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

PROCESO: DISEÑO

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección General de Comunicaciones Institucionales	El Director General Comunicaciones Institucionales, la subjefa de Comunicaciones y el coordinador de Diseño y Foto reciben las solicitudes de elaboración de diseño, con especificaciones técnicas de formato como: medidas, utilización (web o impresión), así como el material para su elaboración de contenido: fotografías (si se requiere), texto en Word, logotipos en buena calidad de otras instituciones involucradas, etc.
2	Coordinación de Diseño Gráfico y Fotografía	Recibe instrucciones del Director General de Comunicaciones Institucionales para elaborar el insumo comunicacional.
3	Coordinación de Diseño Gráfico y Fotografía	Asigna al diseñador o diseñadora para la elaboración del producto solicitado y lo pone en contacto directo con el solicitante para ampliar detalles si fuere necesario.
4	Diseñador gráfico	Pasa el diseño a corrección de estilo antes de presentar la propuesta.
5	Diseñador gráfico, Coordinación de Diseño Gráfico y Fotografía junto a la Dirección General de Comunicaciones Institucionales	El diseñador entrega la propuesta de diseño a la Coordinación de Diseño Gráfico y Fotografía, quien socializa con el Director General de Comunicaciones Institucionales para su revisión y edición si es necesario.
6	Diseñador gráfico	El diseñador realiza las observaciones y hace llegar el material versión digital a la unidad o dirección solicitante para su visto bueno. Si el material tiene un peso mayor al permitido vía correo electrónico, deberá compartirse en drive o wetransfer, para enviar el material, o imprimirá una prueba para que puedan visualizarlo.
7	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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 5. DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	CAPACITACIÓN	ELABORACIÓN Y EJECUCION DE PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES	44
2	DATOS INDICADORES AMBIENTALES	INFORMACIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE	45

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL AMBIENTAL

PROCESO: CAPACITACION

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCION DE PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES  
COD: 0035-02/CEEPAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General Ambiental	Solicita propuesta de temática a impartir al Comité de Gestión Ambiental
2	Comité de Gestión Ambiental	Aporta listado de temática que propone
3	Director General Ambiental	Elabora Plan Anual de Capacitaciones, remitiéndolo a la Dirección General de Desarrollo Institucional para proceso de revisión y autorización
4	Director General Ambiental	Recibe documento autorizado
5	Comité de Gestión Ambiental	Prepara propuesta de capacitación elaborando un perfil del evento incluyendo detalles logísticos como: lugar donde se realizará, público meta, material didáctico e informativo, diseño y envío de invitación.
6	Comité de Gestión Ambiental	Ejecuta el evento. Toma asistencia, modera el evento, recibe las evaluaciones. Realiza conclusión del evento
7	Comité de Gestión Ambiental	Remite vía digital lista de asistencia y fotografías a Dirección General Ambiental
8	Director General Ambiental	Genera informe anual.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL AMBIENTAL

PROCESO: DATOS INDICADORES AMBIENTALES

PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE

COD: 0035-02/DIAITMMA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General Ambiental	Remite solicitud de datos a Directores/administradores a inicio del año.
2	Comité de Gestión Ambiental	Verifica que se han recibido todos los datos indicadores, si no se han recibido informa al Director/a General Ambiental
3	Director General Ambiental	Remite nuevamente la solicitud de los datos indicadores ambientales a quienes no lo ha remitido
4	Comité de Gestión Ambiental	Recibe los datos indicadores ambientales y los revisa e informa a director/a general ambiental
5	Director General Ambiental	Consolida, si los datos indicadores estan correctos en el cuadro a presentar al MARN
6	Director General Ambiental	Si los datos deben ser corregidos, remite correo solicitando los datos correctos
7	Comité de Gestión Ambiental	Lleva control de que todas las dependencias ha remitido los datos indicadores por cada mes.
8	Director General Ambiental	Sube a la plataforma del MARN los datos indicadores ambientales
9	Director General Ambiental	Finalizado el año remite consolidado a las autoridades de la institución
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 6. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS	ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS	47
2	FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS	COORDINAR LA ELABORACION DE PLANES OPERATIVOS	48
3	APERTURA DEL PLAN QUINQUENAL.	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	49
4	SEGUIMIENTO DE PLANES OPERATIVOS	SEGUIMIENTO	50
5	CREACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.	ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	51
6	ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	53
7	ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	COORDINACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	54

### 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"> <li>• Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).</li> <li>• Pensamiento Estratégico (Misión, Visión)</li> <li>• Programación Plurianual de Programas y Proyectos, considerando montos anuales de inversión, financiamiento, indicadores de resultado, metas y su vinculación al Plan de Gobierno Vigente.</li> <li>• Propuesta de Plan Estratégico Institucional.</li> </ul>
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
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**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" •Metodologías de planificación.
6	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	De ser requerida, brindan la asistencia técnica para formular el Plan Operativo Anual
	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 la DGPDI	Remite Plan Operativo Anual a todas las Unidades Organizativas
9	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	Ingresan POA al formato excel, donde se contempla todo la planificación anual de la Unidad Organitiva
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
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 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

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO

COD: 0035-01/SPOA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativa DGPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recibe los seguimientos mensuales y recopila en el archivo según la serie documental.</li> <li>•Traslada los seguimientos a cada TPDI responsable de cada Dirección</li> </ul>
3	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Revisa los seguimientos mensuales y genera:</li> <li>•Reporte acumulado por unidad organizativa</li> <li>•Gráfica de barra para ver el avance de ejecución</li> <li>•Prepara memorándum para remitir, con reporte y gráficas.</li> </ul>
4	Técnicos de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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.</li> </ul>
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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 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 ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL  
COD: 0035-01/CEMUOAOI

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)
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**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, DGPD I 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 DGPD I (Paso 8), caso contrario firma y sella el Manual.
13	Asistente Administrativa de la DGPD I	Recibe MOF aprobado por el/la ministro(a) 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
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 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 DGPD
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 DGPD
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 DGPD
11	Asistente Administrativa de la DGPD	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.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 7. DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	DESARROLLO DE LA AUDITORIA	PLANIFICACIÓN	56
2	DESARROLLO DE LA AUDITORIA	EJECUCION DE LA AUDITORIA	57
3	DESARROLLO DE LA AUDITORIA	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	58

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

PROCESO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN

COD: 0035-01/ DAP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora General de Auditoría Interna	Notifica al Auditado el Inicio del Examen, emitiendo para ello, la Nota de Inicio de la Auditoría.
2	Directora General de Auditoría Interna	Notifica al Técnico Auditor, el examen asignado emitiendo para ello, la Orden de Trabajo.
3	Directora General de Auditoría Interna	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 a la Directora General de Auditoría Interna.
5	Directora General de Auditoría Interna	Revisa aspectos formales y de contenido del Programa de Planificación, de tener observaciones, devuelve para su corrección, regresa al paso 4, caso contrario autoriza el programa.
6	Técnico Auditor	Ejecuta el Programa de Planificación autorizado.
7	Técnico Auditor	Con visto bueno de la Directora General de Auditoría Interna, requiere al auditado información y programa visita preliminar, para conocimiento del área o actualización de datos.
8	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 autorización.
9	Directora General de Auditoría Interna	Revisa aspectos formales y de contenido de los instrumentos de recolección de información, de tener observaciones, devuelve para su corrección, regresa al paso 8, caso contrario, los aprueba.
10	Técnico Auditor	Remite para revisión las cédulas de los procedimientos ejecutados del Programa de Planificación, así también, el Memorándum de Planificación y el Programa de Auditoría.
11	Directora General de Auditoría Interna	Revisa las cédulas de los procedimientos ejecutados del Programa de Planificación, así como el Memorándum de Planificación y Programa de Auditoría, si las observa, las devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 10, caso contrario, las autoriza.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL 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	Director/a General de Auditoría Interna	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.
4	Técnico Auditor	Envía la Nota Preliminar autorizada al auditado.
5	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.
6	Director/a General de Auditoría Interna	Revisa la Cédula de Análisis de Comentarios a Nota Preliminar, si la observa, la devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 5, caso contrario la aprueba.
7	Técnico Auditor	Elabora el borrador de informe y remite para su revisión.
8	Director/a General de Auditoría Interna	Revisa el Borrador de Informe, si lo observa, lo devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 7, caso contrario lo autoriza.
9	Director/a General de Auditoría Interna	Remite al/la Ministro/a, el Borrador de Informe.
10	Técnico Auditor	Elabora las Convocatorias de Lectura a Borrador de Informe y las remite para su revisión y autorización.
11	Director/a General de Auditoría Interna	Revisa las Convocatorias a Lectura de Borrador de Informe, si las observa, devuelve para corrección y regresa al paso 10, caso contrario las autoriza.
12	Técnico Auditor	Envía al auditado las Convocatorias a Lectura de Borrador de Informe autorizadas.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL 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	Director/a General de Auditoría Interna	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 aprobación.
4	Director/a General 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 3, caso contrario lo autoriza.
5	Director/a General 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 General Administrativo. Asimismo envía los hallazgos de auditoría y la Carta a la Gerencia al personal auditado
6	Director/a General de Auditoría Interna	Remite copia del Informe, a la Dirección de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República, responsable de su fiscalización.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		



MINISTERIO  
DE CULTURA

## **8. DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTITUCIONAL**

(En proceso de elaboración)

## 9. DIRECCIÓN GENERAL DE GÉNERO

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO.	BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE LA TRANSVERSALIZACIÓN DE ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO.	61
2	TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO.	INICIATIVAS ORIENTADAS A LA TRANSVERSALIZACIÓN DE ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO.	62
3	TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO.	CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	63
4	TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES	64

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE GENERO.

PROCESO: TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GÉNERO.

PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE LA TRANSVERSALIZACIÓN DE ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GÉNERO.

COD: 0035-01/TEGBAATTEHGD

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE GENERO.

PROCESO: TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO.

PROCEDIMIENTO: INICIATIVAS ORIENTADAS A LA TRANSVERSALIZACIÓN DE ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y GENERO.

COD: 0035-01/TEGDIOTEHGD

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Directora Gral. de Genero.	Se identifican debilidades en la aplicación del enfoque de derechos humanos y género.
2	Directora Gral. de Genero.	Se elabora una propuesta para abordar el tema o situación identificada
3	Directora Gral. de Genero.	Se envía la propuesta a las Instancias correspondientes
4	Directora Gral. de Genero.	Se observa o se aprueba propuesta
5	Directora Gral. de Genero.	Asesorar los procesos de Planificación Institucional para asegurar la transversalización del enfoque de Derechos Humanos y género en los mismos
6	Unidades Organizativas	Se recibe la solicitud de las Unidades Organizativas para revisar y observar el contenido de documentos elaborados
7	Directora Gral. de Genero.	Se revisa documento
8	Directora Gral. de Genero.	Se realizan las observaciones pertinentes
9	Directora Gral. de Genero.	Se devuelve el documento observado a las Unidades Organizativas
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE GENERO.

PROCESO: TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
COD: 0035-01/TEDHGCS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora General de Genero.	Formular y facilitar procesos de sensibilización, capacitación y asesoría, desde el enfoque de Derechos Humanos, enfoque de género, para la búsqueda de cambios actitudinales en el personal de la institución.
2	Técnico de la Dirección General de Genero.	Elaborar un plan de sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos, género; para las Unidades Organizativas e identificando metodología, perfiles de participación y los recursos para ejecutar las acciones de capacitación.
3	Directora General de Genero.	Establecer convenios, cartas de entendimiento o comunicaciones de coordinación interna y externa con las instituciones pertinentes para contar con profesionales capacitadores para la implementación de los diferentes talleres.
4	Técnico de la Dirección General de Genero.	Gestión de reserva de salas de capacitación para ejecución de las Capacitaciones
5	Técnico de la Dirección General de Genero.	Realizar y adecuar la programación de las jornadas de sensibilización y capacitación y realizar convocatorias por memorándum o virtuales para las dependencias participantes.
6	Técnico de la Dirección General de Genero.	Llevar el registro de participantes desagregados por sexo y por nivel directivo, técnico administrativo y operativo.
7	Técnico de la Dirección General de Genero.	Elaborar reporte trimestral de los resultados obtenidos del plan de capacitación
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE GENERO.

PROCESO: TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO.

PROCEDIMIENTO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 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	Dirección General de Genero.	Se confirma asistencia
6	Dirección General de Genero.	Se identifica organizaciones que trabajan el tema de Derechos Humanos y Género.
7	Dirección General de Genero.	Se hace convocatoria
8	Dirección General de Genero.	Se coordina actividad
9	Dirección General de Genero.	Se realiza la actividad
10	Dirección General de Genero/ ISDEMU	Se crea por Acuerdo Ministerial enlace con ISDEMU (Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer)
11	Dirección General de Genero/ ISDEMU	Se nombra persona enlace
12	Dirección General de Genero/ ISDEMU	Se coordina fecha de reunión
13	Dirección General de Genero/ ISDEMU	Se realiza reunión
14	Dirección General de Genero/ ISDEMU	Se coordina Actividad
15	Dirección General de Genero/ ISDEMU	Se ejecuta la Actividad
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 10. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ATENCIÓN A OFERTAS DE COOPERANTES	TRATAMIENTO	66
2	PREPARACIÓN DE CARPETA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	TRATAMIENTO	67
3	ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES NACIONALES	TRATAMIENTO	68
4	SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN MATERIA CULTURAL.	TRATAMIENTO	70
5	GESTIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE A NIVEL NACIONAL	TRATAMIENTO	72
6	GESTIÓN DE DONACIONES FINANCIERAS A NIVEL NACIONAL	TRATAMIENTO	74
7	SEGUIMIENTO A LAS MISIONES OFICIALES DEL TITULAR O DIRECTORES GENERALES	TRATAMIENTO	76
8	GESTIÓN DE PAGO DE MEMBRESÍAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	TRATAMIENTO	77
9	PUBLICACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA CUENTA SATÉLITE DE CULTURA	TRATAMIENTO	79
10	PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS (PTR)	RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS A SER INCLUIDOS EN EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE CULTURA	80
11	PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS (PTR)	ELABORACIÓN DE CONVENIO MARCO	82
12	PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS (PTR)	EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	84
13	PLANIFICACIÓN E INFORMES DE SEGUIMIENTO MENSUAL	ELABORACIÓN POA Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	86
14	SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE MANUALES, REGLAMENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS	PREPARACION DE INFORMACION MOF, MAPRO, REGLAMENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS	88
15	SOLICITUD DE OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL	PREPARACIÓNDE INFORMACIÓN REQUERIDA	90

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: ATENCIÓN A OFERTAS DE COOPERANTES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0035-01/AOCT

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Despacho Ministerial	Recibe del Ministerio de Relaciones Exteriores, organismos internacionales u otra institución la comunicación sobre lineamientos para atención de posibles ofertas de cooperación.
2	Despacho Ministerial	Envía información a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, para evaluar, difundir y recolectar información para la atención a ofertas de cooperación.
3	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe información de Despacho Ministerial, evalúa la oportunidad de cooperación, difunde la información a las Direcciones Nacionales del Ministerio de Cultura, y asigna a Técnico de Cooperación, para asistir a las Direcciones Nacionales y preparar respuesta.
4	Técnico de Relaciones Internacionales y Cooperación	Asiste a las Direcciones Nacionales del Ministerio de Cultura para la preparación de respuestas con base a la oferta de cooperación recibida y Presenta al jefe de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación las propuestas de respuestas para su evaluación.
5	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa la propuesta de respuesta, aprueba o realiza observaciones, si realiza observaciones devuelve a Técnico, para corregir y si aprueba, remite al Despacho Ministerial para firma del/la Ministr0/a (o) y envío de propuesta; si el/la Ministro/a, desaprueba la propuesta, esta es regresada a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación para su revisión y corrección.
6	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe documento autorizado por el/la Ministro/a de Cultura, envía con nota del Despacho Ministerial a la ESCO o la entidad pertinente.
7	Técnico de Cooperación	Realiza seguimiento ante ESCO o instancia pertinente, hasta recibir una aprobación o desaprobación de la propuesta.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: PREPARACIÓN DE CARPETA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO  
COD: 0035-01/PCPET

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Solicita a directores generales sus propuestas o necesidades de proyectos estratégicos y/o prioritarios que estén consensuado con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
2	Directores Generales	Remiten proyectos a jefe de la Gerencia de Relaciones Internacionales y Cooperación
3	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Designa a un técnico de la Gerencia de Relaciones Internacionales y Cooperación para revisión y seguimiento a la preparación de las propuestas de proyecto.
4	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Prepara carpeta de perfiles de proyectos estratégicos con base a las prioridades presentados por las Direcciones Generales.
5	Jefatura de la Dirección General Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa, aprueba la carpeta de perfiles de proyectos estratégicos, si la carpeta presenta cambios o modificaciones, es devuelta al técnico para que sean incorporadas.
6	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Remite al Titular para visto bueno de los proyectos formulados.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0035-01/ECENT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe iniciativa del Despacho Ministerial o de alguna Dirección Nacional u otra instancia del Ministerio por medio de comunicación escrita con visto bueno del Despacho Ministerial y asigna a un Técnico de Cooperación para la elaboración o revisión de un convenio de cooperación de acuerdo con los compromisos que el Despacho Ministerial la Dirección Nacional ha negociado con la contraparte.
2	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Procede a solicitar documentación de respaldo a la Dirección Nacional que dará seguimiento al convenio y elabora o revisa borrador de convenio y lo traslada a la Dirección Nacional previa aprobación de la Jefatura de la Dirección General de RRII y Cooperación, para revisión y observaciones de la Dirección Nacional y de la entidad contraparte.
3	Despacho Ministerial o director nacional	Revisa y elabora correcciones si son necesarias, posteriormente envía a la jefatura de la Dirección General de RRII y Cooperación para revisión.
4	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa borrador de convenio y devuelve a Técnico de Cooperación, con observaciones o aprobado.
5	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Actualiza documento con observaciones y lo traslada previa aprobación de la jefatura de la Dirección General de RRII y Cooperación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para sus observaciones.
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa el documento desde una perspectiva legal y remite observaciones a la Jefatura de la Dirección General de RRII y Cooperación.
7	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe documento con observaciones por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, revisa y devuelve al técnico
8	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Actualiza documento con observaciones y lo traslada previa aprobación de la jefatura de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para revisión final y la impresión de los ejemplares del documento. Al recibir los ejemplares lo entrega a la Dirección solicitante o a la Unidad de Relaciones Públicas para el evento de firma con el Despacho Ministerial, o la gestión de firma entre despachos.



9	Despacho Ministerial	Aprueba el documento de convenio, firma el documento y remite a jefatura de la Dirección General de RRII.
10	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Solicita al Técnico de la Dirección General de RRII y Cooperación la remisión del ejemplar original del Ministerio a la Dirección General de Asuntos jurídicos para su archivo y copia de este a las instancias del Ministerio involucradas o beneficiadas.
11	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Solicita al Asistente de la Dirección General de RRII y Cooperación archivar copia del documento y su documentación de respaldo.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN MATERIA CULTURAL.

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO  
COD: 0035-01/SIIMCT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe iniciativa por parte del Despacho Ministerial o de alguna Dirección Nacional u otra instancia del Ministerio por medio de comunicación escrita con visto bueno del Despacho Ministerial, quien lo ha recibido desde la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional – ESCO o de parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, o en su caso alguna Embajada acreditada en el país u organismo; la Jefatura de la Dirección General de RR II y Cooperación asigna a un Técnico de Cooperación para su elaboración o revisión.
2	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Elabora o revisa iniciativa de instrumento internacional, procede a solicitar documentación de respaldo y pasa previa aprobación de la Jefatura de la Dirección General de RR II y Cooperación a Dirección o Direcciones Nacionales correspondientes para que emitan opinión
3	Direcciones Nacionales	Emite opinión y la envía a la Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación
4	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa borrador de convenio y devuelve a Técnico de Cooperación, con observaciones o aprobado.
5	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Actualiza documento con observaciones y lo traslada previa aprobación de la jefatura de la Dirección General a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para sus observaciones.
6	Jefatura de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa el documento desde una perspectiva legal y remite observaciones a la Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.
7	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe documento con observaciones por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, revisa y devuelve al técnico
8	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe documento con observaciones las corrige y remite a Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación. En caso la iniciativa se haya recibido desde alguna Embajada acreditada en el país u organismo, se remite a la contraparte para su aprobación. Si la contraparte hace observaciones las corrige y si aprueba remite a la Jefatura de la Dirección de RR II y Cooperación

9	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Elabora una nota de solicitud de plenos poderes a la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional – ESCO, autorizando al Despacho Ministerial la suscripción del documento. Remite la nota para firma del Despacho Ministerial.
10	Despacho Ministerial	Suscribe la nota de solicitud de plenos poderes. Y devuelve a la jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación
11	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Remite nota a la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional – ESCO con copia al Ministerio de Relaciones Exteriores para su revisión y gestión de plenos poderes para el Despacho Ministerial.
12	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Da seguimiento a la gestión de plenos poderes y cuando son emitidos informa a la jefatura de la Dirección General de RRII y Cooperación.
13	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Al recibir los plenos poderes solicita al Técnico de la Dirección General de RRII y Cooperación la gestión de impresión de los ejemplares del convenio y gestiona la firma del mismo por parte del Despacho Ministerial y la contraparte
14	Técnico de Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la impresión de los ejemplares del documento. Al recibir los ejemplares gestiona el evento de firma con el Despacho Ministerial de Cultura, o remite directamente los documentos solicitando su firma.
15	Despacho Ministerial	Firma el instrumento jurídico y remite a la Jefatura de la Dirección General de RRII y Cooperación.
16	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Solicita al Técnico de la Dirección General de RRII y Cooperación la remisión del ejemplar original del Ministerio a la Dirección General de Asuntos jurídicos para su archivo y copia de este a las instancias del Ministerio involucradas o beneficiadas.
17	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Solicita al Asistente de la Dirección General de RRII y Cooperación archivar copia del documento y su documentación de respaldo.
18	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe iniciativa por parte del Despacho Ministerial o de alguna Dirección Nacional u otra instancia del Ministerio por medio de comunicación escrita con visto bueno del Despacho Ministerial, quien lo ha recibido desde la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional – ESCO o de parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, o en su caso alguna Embajada acreditada en el país u organismo; la Jefatura de la Dirección General de RR II y Cooperación asigna a un Técnico de Cooperación para su elaboración o revisión.
19	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Elabora o revisa iniciativa de instrumento internacional, procede a solicitar documentación de respaldo y pasa previa aprobación de la Jefatura de la Dirección General de RR II y Cooperación a Dirección o Direcciones Nacionales correspondientes para que emitan opinión
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE A NIVEL NACIONAL

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0035-01/GDENNT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe propuesta de donación del Despacho Ministerial o de la Dirección Nacional respectiva, previamente aprobada por el Despacho Ministerial, indicando detalle, monto y justificando su necesidad y uso final, la jefatura de la Dirección General de RRII y Cooperación asigna un Técnico de la Unidad de RRII y Cooperación para su debido seguimiento.
2	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recopila documentación de la donación y elabora acta de recepción de dicha donación y coordina con la Dirección Nacional la entrega de dicho donativo.
3	Dirección Nacional	Revisa y verifica que la donación concuerde con las especificaciones acordadas y emite observaciones al acta, luego envía a revisión de la entidad contraparte, devuelve aprobado el acta a la jefatura de la Dirección General de RRII y Cooperación
4	Jefatura de la Unidad de RRII y Cooperación	Revisa el acta y devuelve a Técnico de Cooperación, con observaciones o aprobado.
5	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Actualiza documento con observaciones y lo traslada previa aprobación de la jefatura de la Dirección General de RRII y Cooperación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para sus observaciones
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa el documento desde una perspectiva legal y remite observaciones a la Jefatura de la Dirección General de RRII y Cooperación.
7	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe documento con observaciones por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, revisa y devuelve al técnico
8	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Actualiza documento con observaciones y lo traslada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para revisión final y la impresión de los ejemplares del documento. Al recibir los ejemplares lo entrega a la Dirección Nacional solicitante o a la Unidad de Relaciones Públicas para el evento de firma con el Despacho Ministerial, o la gestión de firma.
9	Director Nacional	Recibe acta de donación, y tramita la firma de la entidad privada o institución pública donante; Recibe la donación en especie, trasladando una copia de dicha acta a jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación

10	Despacho Ministerial	Aprueba el documento de convenio, firma el documento y remite a jefatura de la Dirección General de RRH.
11	Jefatura de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Traslada copia del acta de donación firmada a la Asistente de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación para respectivo archivo y a la Dirección de Activo Fijo si fuera necesario para el respectivo registro de inventario.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL 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	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe la solicitud o propuesta de la Dirección Nacional, previamente aprobada por el Despacho Ministerial de gestión de donación financiera. Revisa y evalúa dicha propuesta y asigna a un Técnico de Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación para su debido seguimiento y para que elabore el respectivo Recibo de donación
2	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recopila documentación de la donación y elabora el Recibo de donación para trasladarlo previa aprobación de la Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación a la Dirección Nacional
3	Dirección Nacional	Revisa y verifica que la donación concuerde con las especificaciones acordadas y emite observaciones al recibo, devuelve el recibo a la jefatura de la Dirección General de RRII y Cooperación
4	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa el recibo y devuelve a Técnico de Cooperación, con observaciones o aprobado.
5	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Actualiza documento con observaciones y lo traslada previa aprobación de la jefatura de la Dirección General de RRII y Cooperación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para sus observaciones
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa el documento desde una perspectiva legal y remite observaciones a la Jefatura de la Dirección General de RRII y Cooperación.
7	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe documento con observaciones por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, revisa y devuelve al técnico
8	Técnico de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Actualiza documento con observaciones y lo imprime. Lo entrega a la Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación
9	Jefatura de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa el recibo de donación y traslada al Despacho Ministerial para su respectiva firma
10	Despacho Ministerial	Firma el recibo de donación y traslada nuevamente a la Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación



11	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Traslada recibo de donación firmado por el Despacho Ministerial al donante para que este haga efectiva la donación la cual es remesada en la cuenta de donaciones del Ministerio de Cultura; remitiendo mediante memorándum a la Unidad Financiera Institucional
12	Dirección General Financiera Institucional	Realiza la entrega de la donación a la Dirección Nacional correspondiente.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL 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	Jefatura de la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe de un director general con firma de aprobación del/la Ministro/a, la misión oficial, la cual llega a través de un memorándum con los anexos correspondientes (carta de invitación, agenda y/o temática a desarrollar durante la misión).
2	Jefatura de la Dirección 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 Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe documentación y revisa que la solicitud cuente con los anexos necesarios, aspectos logísticos, agendas, contactos y cálculo de gastos.
4	Jefatura de la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe, revisa y traslada a/ la Ministro/a través de memorándum para autorización de formulario de Misión Oficial o devuelve al Director General con observaciones.
5	Despacho Ministerial	Devuelve formulario autorizado.
6	Jefatura de la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe formulario autorizado.
7	Técnico de Relaciones Internacionales y de Cooperación	Digitaliza misión oficial autorizada y entrega a la Unidad de Talento Humano acompañada de memorándum.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE PAGO DE MEMBRESÍAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0035-01/GPMOIPCIT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de la Dirección General 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 Titular solicitando su Visto Bueno.
2	Despacho Ministerial	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 Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación para realizar modificaciones.
3	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Envía a la Dirección General Financiera Institucional para que el presupuesto de las cuotas de membresía sea incluido en el presupuesto anual de la institución.
4	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Traslada instrucción al 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 Relaciones Internacionales y Cooperación	Solicita a cada enlace institucional las facturas correspondientes para cancelar cuotas respectivas a cada organismo internacional y programa de cooperación.
6	Técnico de Relaciones Internacionales y Cooperación	Al recibir las facturas con los datos bancarios requeridos, traslada al director general de relaciones internacionales y Cooperación todos los documentos necesarios para hacer el requerimiento respectivo a la Dirección General Financiera Institucional.
7	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Solicita a la Dirección General Financiera Institucional realizar el desembolso correspondiente al pago de la cuota para cada organismo internacional y programa de cooperación según el compromiso adquirido.
8	Técnico de Relaciones Internacionales y Cooperación	Luego de un tiempo prudencial, solicita a la Dirección General Financiera Institucional los comprobantes de pago a cada organismo internacional y programa de cooperación.
9	Técnico de Relaciones Internacionales y Cooperación	Envía a los enlaces institucionales con cada organismo internacional y programa de cooperación, los comprobantes de pago.

10	Direcciones Nacionales y Generales	Corroboran la correcta recepción e imputación anual del aporte, solicitando al organismo o programa de cooperación la emisión del documento pertinente para corroborar el pago el cual se remite a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.
11	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Remite a la Dirección General Financiera Institucional el documento respectivo facilitado por la Dirección Nacional o General.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

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

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0035-01/PISCST

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de la Dirección General 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 Titular solicitando su Visto Bueno.
2	Despacho Ministerial	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 Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación para realizar modificaciones.
3	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Envía a la Dirección General Financiera Institucional para que el presupuesto de las cuotas de membresía sea incluido en el presupuesto anual de la institución.
4	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Traslada instrucción al 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 Relaciones Internacionales y Cooperación	Solicita a cada enlace institucional las facturas correspondientes para cancelar cuotas respectivas a cada organismo internacional y programa de cooperación.
6	Técnico de Relaciones Internacionales y Cooperación	Al recibir las facturas con los datos bancarios requeridos, traslada al director general de Relaciones Internacionales y Cooperación todos los documentos necesarios para hacer el requerimiento respectivo a la Dirección General Financiera Institucional.
7	Jefatura de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Solicita a la Dirección General Financiera Institucional realizar el desembolso correspondiente al pago de la cuota para cada organismo internacional y programa de cooperación según el compromiso adquirido.
8	Técnico de Relaciones Internacionales y Cooperación	Luego de un tiempo prudencial, solicita a la Dirección General Financiera Institucional los comprobantes de pago a cada organismo internacional y programa de cooperación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN / PROGRAMA DE TRANSFERENCIA Y RECURSOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS (PTR)

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

COD: 0035-01/PTRREAPPIMC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Recibe propuestas de los perfiles de proyectos de las instituciones beneficiadas conforme a la guía del Anexo 1 del Reglamento del PTR.
2	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Remite los perfiles de proyectos a la Dirección General Administrativa.
3	Dirección General de Administración	Traslada los perfiles proyectos de las Instituciones Beneficiadas al Titular para su evaluación juntamente con los directores nacionales y/o Generales o unidad organizativa especializada correspondiente.
4	Despacho Ministerial	Evalúa a fin de que sean congruentes con los objetivos del Ministerio y remite proyectos que serán incluidas en el presupuesto de la Institución.
5	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Remite a la Dirección General Financiera Institucional el detalle de las instituciones beneficiadas que se incorporaran con los montos aprobados previamente por el Titular en el proyecto del presupuesto correspondiente del Ministerio de Cultura.
6	Dirección General Financiera Institucional	Programa la ejecución presupuestaria (PEP) de los fondos que se otorgaran a las instituciones beneficiadas por el PTR, conforme al presupuesto aprobado y publicado en el Diario Oficial.
7	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Asigna a los Técnicos Administrativos del PTR, las Instituciones beneficiadas que deberán darle seguimiento durante el periodo de ejecución del proyecto.
8	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Prepara propuesta de 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 la fecha límite en que deberán enviar sus proyectos de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento vigente del PTR. Adicionalmente, debe solicitar el número de referencia del correlativo del Despacho Ministerial.
9	Director General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa propuesta de nota de asignación de fondos, aspectos de formalidad y contenido; si está todo en forma, gestiona la firma del Titular/Dirección General de Administración para hacer remisión correspondiente, sino lo devuelve a Técnico para corrección.

10	Despacho Ministerial / Dirección General de Administración	Firma la notificación, devuelve al director general de Relaciones Internacionales y Cooperación.
11	Director General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Traslada nota de remisión debidamente firmadas y selladas al PTR.
12	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Despacha la notificación vía correo electrónico, adjuntando el Reglamento del PTR vigente para conocimiento, aplicación y su cumplimiento y la guía de recepción de documentos para trámite del Convenio.
13	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Incorpora toda la documentación generada del proyecto en el expediente correspondiente de cada institución beneficiada.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN / PROGRAMA DE TRANSFERENCIA Y RECURSOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS (PTR)

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Recibe los proyectos incluidos en el Presupuesto del Ministerio de Cultura por asignaciones presupuestarias mediante dictámenes de la Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa, con asignación de fondos en el PTR; además, de la documentación requerida en el Reglamento para su revisión.
2	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Una vez recibido el proyecto de la Institución Beneficiada, se revisa y de no haber observaciones, se prepara memorando de remisión del proyecto a la Dirección Nacional y/o General o unidad organizativa especializada correspondiente, para su revisión técnica y aprobación u observaciones. Además, se solicita el o los nombres de las personas designadas como Facilitadores Técnicos.
3	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Revisa aspectos de formalidad y contenido del memorando de remisión y firma, luego lo traslada al Técnico de Transferencia de Recursos para ser enviado a la Dirección Nacional y/o General o unidad organizativa especializada correspondiente.
4	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Remite documento de proyecto a la Dirección Nacional y/o General o unidad organizativa especializada correspondiente, para la revisión técnica y aprobación u observaciones.
5	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe el proyecto aprobado, rubricado al frente de cada hoja y con firma y sello al final de este por Dirección Nacional y/o General o unidad organizativa especializada correspondiente. En caso de no haber observación alguna, ir al paso No. 7.
6	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Notifica las veces que sea necesario a la institución beneficiada sobre las correcciones a efectuar en el documento del proyecto en caso existieran, hasta que sea recibido de conformidad en tiempo y forma por todas las observaciones subsanadas.
7	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Remite copia del proyecto aprobado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para elaboración del borrador del Convenio Marco. Además, se adjunta la documentación legal, entre otros.
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora borrador del Convenio Marco con la documentación recibida del PTR, y posteriormente, remite el mismo vía correo electrónico para la revisión correspondiente del Técnico del PTR.
9	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Recibe y revisa borrador del Convenio Marco por parte del Técnico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y notifica su aprobación y/u observaciones.

10	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Imprime 3 originales de Convenio Marco y coordina con el PTR la suscripción del documento.
11	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Planifica la gestión de la firma del Convenio Marco con el director general Administrativo, director nacional y/o general o unidad organizativa especializada correspondiente y el Representante Legal de la institución beneficiada
12	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Entrega originales de Convenio Marco a Dirección General de Asuntos Jurídicos, Institución Beneficiada y archiva uno en el expediente del proyecto en el PTR. Además, entrega copias al Despacho, Dirección General Administrativa y Dirección Nacional y/o General o unidad organizativa especializada correspondiente. Facilitador Técnico y Dirección General Financiera Institucional.
13	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Elabora nota de nombramiento del equipo facilitador, los cuales han sido designados por la institución beneficiada, la Dirección Nacional y/o General o unidad organizativa especializada correspondiente y el PTR. Adicionalmente, debe solicitar el número de referencia del correlativo del Despacho Ministerial.
14	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Coordina la firma del Nombramiento del Equipo Facilitador ante el Despacho Ministerial.
15	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe el Nombramiento del Equipo Facilitador firmado y sellado, y traslada al Técnico del PTR para la correspondiente distribución
16	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Entrega del nombramiento original a la institución beneficiada y 3 copias que se distribuyen así: Despacho, Dirección Nacional y/o General o unidad organizativa especializada correspondiente y archivo del PTR.
17	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Incorpora toda la documentación generada del proyecto en el expediente correspondiente de cada institución beneficiada.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN / PROGRAMA DE TRANSFERENCIA Y RECURSOS

PROCESO: PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS (PTR)

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico del Programa 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 y 2 recibos en original del monto correspondiente al desembolso.
2	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Elabora el requerimiento correspondiente de fondos para la institución beneficiada, mediante memorándum a DGFI, al 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.
3	Dirección General Financiera Institucional	Tramita ante el Ministerio de Hacienda el requerimiento de fondos correspondiente para la Institución beneficiada. Asimismo, realiza seguimiento de éste hasta su transferencia.
4	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Da seguimiento y monitoreo a la ejecución del proyecto mediante visitas de campo, reuniones, correos, entre otros.
5	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Para las instituciones beneficiadas que se les otorgue 2 desembolsos, se recibe primera liquidación de fondos con un mínimo del 70% de avance del primer desembolso, tal como lo establece el artículo 43 del Reglamento del PTR, previo a gestionar el segundo desembolso ante la DGFI.
6	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Revisa liquidación de primer o único desembolso, si cumple con sus requisitos, se elabora acta de revisión de documentos de liquidación. Caso contrario se elabora un informe con las observaciones a subsanar por parte de la institución beneficiada y se remite.
7	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Elabora el Informe de Control y Seguimiento Administrativo por el primero o único desembolso, traslada al director general de Relaciones Internacionales y Cooperación para su visto bueno; posteriormente, envía copia a la Dirección Nacional y/o General o unidad organizativa especializada correspondiente junto con copia del acta de revisión del primero o único desembolso.
8	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Elabora y remite memorando de remisión del Informe de Control y Seguimiento Administrativo por el primero o único desembolso, para firma del director general de Relaciones Internacionales y Cooperación; posteriormente, envía copia a la Dirección Nacional y/o General o unidad organizativa especializada correspondiente

		junto con copia del acta de revisión del primero o único desembolso.
9	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Elabora y remite memorando por requerimiento de fondos para el segundo desembolso de la institución beneficiada, para firma del director general de Relaciones Internacionales, al cual se le anexa copia de acta de revisión de la primera liquidación y 1 recibo original por el monto del segundo desembolso; posteriormente, envía a la DGF.
10	Dirección General Financiera Institucional	Para las instituciones beneficiadas que se les otorgue 2 desembolsos, tramita ante el Ministerio de Hacienda el requerimiento del segundo desembolso para la institución beneficiada. Asimismo, realiza seguimiento de éste hasta su transferencia.
11	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Recibe liquidación final del segundo desembolso por parte de las instituciones beneficiadas. 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 y se remite.
12	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Solicita a los Facilitadores Técnicos con copia a la Dirección Nacional y/o General o unidad organizativa especializada correspondiente, la presentación de los Informes Narrativos de Medio Término y Final.
13	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Solicita a los Facilitadores Institucionales con copia al Representante Legal de la Institución Beneficiada correspondiente, la presentación de los Informes Narrativos de Medio Término y Final.
14	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Elabora el Informe de Control y Seguimiento Administrativo por el segundo desembolso, traslada al director general de Relaciones Internacionales y Cooperación para su visto bueno; posteriormente, envía copia a la Dirección Nacional y/o General o unidad organizativa especializada correspondiente junto con copia del acta de revisión del segundo desembolso.
15	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Elabora y remite memorando de remisión del Informe de Control y Seguimiento Administrativo por el segundo desembolso, para firma del director general de Relaciones Internacionales y Cooperación; posteriormente, envía copia a la Dirección Nacional y/o General o unidad organizativa especializada correspondiente junto con copia del acta de revisión del segundo desembolso.
16	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Incorpora toda la documentación generada del proyecto en el expediente correspondiente de cada institución beneficiada
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN / PROGRAMA DE TRANSFERENCIA Y RECURSOS

PROCESO: PLANIFICACIÓN E INFORMES DE SEGUIMIENTO MENSUAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN POA Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

COD: 0035-01/PISMEPSAP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Solicita elaboración del Plan Operativo Anual del PTR, el cual se consolida con el de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.
2	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe la información requerida por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional y traslada al PTR.
3	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Recibe, analiza y prepara la información requerida en conjunto con el equipo técnico del PTR, para remitirla al Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.
4	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe del PTR la información solicitada por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión y autorización. De haber observación la devuelve al PTR; caso contrario, la remite a la Dirección solicitante.
5	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe la información solicitada para su revisión, siempre que esta esté correcta y gestiona su autorización ante el Titular para su implementación. Caso contrario, se remite a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación para subsanar las observaciones encontradas, ir al paso No. 5 y 8.
6	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe las observaciones realizadas por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional y traslada al PTR lo relacionado con éste.
7	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Recibe de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación y realiza las modificaciones pertinentes; posteriormente traslada la información corregida.
8	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe la información con las modificaciones incorporadas, para su autorización y traslado a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
9	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe la información con las observaciones incorporadas y gestiona su autorización ante el Titular para su implementación.
10	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe documento del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional debidamente autorizado para su implementación y seguimiento.

11	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	Gira lineamientos específicos para la preparación y entrega de los reportes de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual
12	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Recibe de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación documentos el Plan Operativo Anual autorizado para su implementación y seguimiento en lo relacionado en PTR.
13	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Realiza el seguimiento mensual de acuerdo con lo programado en el Plan Operativo Anual.
14	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Remite a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación los reportes mensuales de seguimiento al Plan Operativo Anual para su revisión y consolidación. Posteriormente, se imprimen y archivan en el expediente correspondiente.
15	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe y revisa los reportes mensuales de seguimiento del Plan Operativo Anual consolidados de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, para su validación. Caso contrario, remite dichos reportes con las observaciones correspondientes.
16	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe los reportes mensuales de seguimiento del Plan Operativo Anual con las observaciones a considerar e informan al PTR sobre lo relacionado con éste.
17	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos	Recibe, subsana y remite a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación los reportes mensuales de seguimiento del Plan Operativo Anual para su validación. Posteriormente, se imprimen y archivan en el expediente correspondiente. Se repite el paso No. 14.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN / PROGRAMA DE TRANSFERENCIA Y RECURSOS

PROCESO: SOLICITUD DE INFORMACION DE MANUALES, REGLAMENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

PROCEDIMIENTO: PREPARACION DE INFORMACION MOF, MAPRO, REGLAMENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

COD: 0035-01/SIMRRCPIMMRRRC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Solicita actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), Reglamento del PTR, Información para la Memoria de Labores/Rendición de Cuentas.
2	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe la información requerida por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional y traslada lo solicitado al PTR en lo que a este le compete.
3	Técnicos del Programa de Transferencia de Recursos	Recibe, analiza y prepara la información requerida en conjunto con el equipo técnico del PTR o según corresponda al técnico asignado, para remitirla a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.
4	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe la información solicitada por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión y autorización. De haber observación la devuelve al PTR; caso contrario, la remite a la Dirección solicitante.
5	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe la información solicitada para su revisión, siempre que esta esté correcta y gestiona su autorización ante el Titular para su implementación. Caso contrario, se devuelve a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación para subsanar las observaciones encontradas,
6	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe las observaciones realizadas por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional y traslada al PTR lo relacionado con este.
7	Técnicos del Programa de Transferencia de Recursos	Recibe de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación y realiza las modificaciones pertinentes; posteriormente traslada la información corregida.
8	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe la información con las modificaciones incorporadas, para su autorización y traslado a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
9	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe la información con las observaciones incorporadas y gestiona su autorización ante el Titular para su implementación o divulgación.

10	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe documentos: Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) y Reglamento del PTR, de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional autorizados para su implementación en el PTR.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN / PROGRAMA DE TRANSFERENCIA Y RECURSOS

PROCESO: SOLICITUD DE OTRA INFORMACION ADICIONAL

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Envía requerimiento de información a técnicos del PTR.
2	Técnicos de Transferencia de Recursos	Reciben y revisan requerimiento de información y se trabaja en conjunto. En caso exista un técnico responsable, lo realiza directamente.
3	Técnicos de Transferencia de Recursos	Elaboran y preparan la información requerida según corresponda, y remiten a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación para su revisión y aprobación.
4	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe y revisa la información requerida, en caso de encontrar observaciones lo regresa a los técnicos del PTR. Caso contrario ir al paso No. 6.
5	Técnico de Transferencia de Recursos	Revisa y subsana las observaciones realizadas a la información y lo remite nuevamente.
6	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Recibe la información subsanada y la remite a quien corresponda según las instrucciones del director general de Relaciones Internacionales y Cooperación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 11. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	DILIGENCIAR ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN	DILIGENCIAR PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN	92
2	PLANIFICACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	PLANIFICACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS PARA EL MINISTERIO DE CULTURA DE ACUERDO CON SOLICITUDES DE MINISTRA DE CULTURA O CASA PRESIDENCIAL	94
3	PROYECTOS DE INVERSIÓN	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	96

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD:	DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
PROCESO:	DILIGENCIAR ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN
PROCEDIMIENTO:	DILIGENCIAR PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN

COD: 0035-01/DEPPIDPTAEPP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministra, Direcciones Generales y Direcciones Nacionales	Solicitar a las Direcciones Generales y Nacionales la coordinación con la Dirección de Proyectos de Inversión para la elaboración de los Proyectos de Pre-inversión
2	Asistente Administrativa	Coordinar y programar reuniones con Direcciones Generales o Nacionales
3	Directora General de Proyectos de Inversión	Designar a los Técnicos que darán seguimiento a los proyectos
4	Asistente Administrativa	Elaboración de matriz de Proyectos de Inversión para seguimiento
5	Técnico Administrativo	Revisar de manera general la documentación presentada por las Direcciones Generales o Nacionales
6	Técnico Administrativo	Solicitar documentación o información de respaldo y/o consultar con el área respectiva, a fin de sustentar el proyecto a iniciar.
7	Técnico administrativo	Colaborar con personal designado por parte de las Direcciones para la elaboración de los perfiles de los proyectos de Inversión
8	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar Perfiles de Proyectos de Inversión y señalar observaciones
9	Técnico Administrativo	Coordinar y apoyar la subsanación de los perfiles de proyectos de Inversión, entregar a directores generales o Nacionales y a directora general de Proyectos de Inversión para su visto bueno y aprobación
10	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar el perfil y señalar observaciones si existen
11	Colaborador Jurídico	Subsanar observaciones indicadas
12	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar y aprobar Perfil de Proyectos de Preinversión
13	Técnico Administrativo	Imprimir Perfil de Proyecto de Preinversión y entregar a asistente administrativa
14	Asistente Administrativa	1. Enviar documentación final a firma de Direcciones responsables de la preparación del Perfil 2. Gestionar firma de aprobación de la Ministra de Cultura. 3. Una vez firmado de aprobado enviar al Ministerio de Hacienda
15	Técnico Administrativo	Dar seguimiento a las observaciones que emitiera el Ministerio de Hacienda y apoyar a las Direcciones para realizar las subsanaciones
16	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar subsanaciones y emitir observaciones si las hubiese

17	Técnico administrativo	Enviar Perfil subsanado vía correo o, de acuerdo con solicitud del Ministerio de Hacienda en físico, entregar a asistente administrativo
18	Asistente Administrativa	Enviar en físico Perfil Subsanado a Ministerio de Hacienda
19	Técnico administrativo	Dada la Opinión Técnica archivar copia en expediente del proyecto
20	Asistente Administrativa	Enviar a la Dirección correspondiente la Opinión Técnica en original y copia a DGFI
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCESO: PLANIFICACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS PARA EL MINISTERIO DE CULTURA DE ACUERDO CON SOLICITUDES DE MINISTRA DE CULTURA O CASA PRESIDENCIAL

COD: 0035-01/PENPIPENPMCSMCP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministra, direcciones generales y direcciones nacionales	Solicitar elaboración de nuevos proyectos de Inversión
2	Asistente Administrativa	Coordinar reuniones con instituciones, organizaciones o con Dirección General de Relaciones Internacionales y cooperación, encargada de proyectos de cooperación
3	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar la documentación recibida para la elaboración del Proyecto y planificar estrategias de elaboración, las cuales deben cumplir con necesidades planteadas, presupuesto otorgado y viabilidad del proyecto
4	Directora General de Proyectos de Inversión	Designar Técnico administrativo que darán seguimiento a el proyecto
5	Asistente administrativo	1. Revisar documentación obtenida. 2. Iniciar solicitud de necesidades de las Direcciones o unidades a las cuales compete el proyecto. 3. Solicitar documentación necesaria para la elaboración del Plan Operativo del proyecto. 4, Elaboración del Plan Operativo 5. Solicitud de Carpeta Técnica, si lo requiere, del Proyecto, a la Dirección involucrada 6. Solicitud de presupuesto inicial del proyecto a la Dirección involucrada, 7. Solicitud de Programa a la Dirección involucrada.
6	Técnico administrativo	Revisar información que esté de acuerdo a las normativas o leyes de la institución, organización de cooperación internacional y a las leyes del país y hacer observaciones para la subsanación de los documentos
7	Técnico Administrativo	Una vez subsanadas las observaciones entregar a directora general de Proyectos de Inversión para revisión
8	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar documentación y hacer observaciones
9	Técnico Administrativo	Realizar subsanaciones y entregar a directora general de Proyectos para su visto Bueno
10	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar y señalar observaciones, si existieren de lo contrario, dar visto bueno y compartir con institución, Organización o Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación
11	Técnico Administrativo	Dar seguimiento a la aprobación de los documentos entregados

12	Técnico administrativo	Una vez aprobado el proyecto, guardar en expediente y dar seguimiento a elaboración de Documentos de Procesos de contratación
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCESO: PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN  
COD: 0035-01/PISPI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo	Elaborado el expediente del Proyecto con los Programas de Trabajo, elaborar Matriz de seguimiento de Proyecto en MSProject
2	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar Programas de Trabajo por proyectos y dar visto bueno para el seguimiento
3	Técnico Administrativo	1. Realizar visitas de campo por lo menos una vez por semana 2. Realizar informes con base a informes de los Administradores de contrato para cada proyecto de las Direcciones involucradas, si existieren, o con base a informes de supervisión y visita campo 3. Actualizar el Cronograma de Obra o de trabajo mensualmente
4	Asistente Administrativo	Convocar a reunión a Técnicos administrativos de la Dirección General de Proyectos de Inversión y Administradores de contratos de las direcciones involucradas para el seguimiento mensual
5	Técnico Administrativo	Actualizar de acuerdo con informes de Técnicos Administrativos el Sistema de Información de Inversión Pública del Ministerio de Hacienda (SIIP).
6	Técnico Administrativo	Entregar informes de o notificaciones de atrasos en los proyectos y solicitar a los Administradores de Contrato, si lo hubiere, actuar de acuerdo con lo establecido en el contrato con respecto a los atrasos
7	Directora General de Proyectos de Inversión	1. Elaborar Informe Mensual del Seguimiento de los proyectos de inversión en ejecución al/la Ministro/a de Cultura. 2. Revisar información actualizada en el SIIP.
8	Asistente Administrativo	Entregar Informe al/la Ministro/a de Cultura
9	Ministra de Cultura	Recibir Informe y realizará observaciones o consultas
10	Directora General de Proyectos de Inversión	Dar seguimiento a solventar las observaciones o consultas.
11	Técnico Administrativo	Entregar Informes si existiera alguna anomalía en la realización del proyecto, si el contratista no actúa de acuerdo con contrato
12	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar informe y trasladará las observaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, UACI o DGFI, de acuerdo sea el caso.
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos, UACI o DGFI	Dar las estrategias a seguir para solventar las anomalías presentada
14	Técnico Administrativo	Dar seguimiento a los Desembolsos financieros
15	Técnico Administrativo	Dar seguimiento a la recepción de obra o trabajo realizado
16	Directora General de Proyectos de Inversión	Realizar Visitas de campo periódicas en acompañamiento a Técnicos Administrativos. Y reuniones de seguimiento
17	Técnico Administrativo	Dar seguimiento a la finalización del contrato tanto física como financieramente

18	Técnico Administrativo	Informe final de proyecto, cierre de expediente con las copias de los documentos de seguimiento de los proyectos
19	Directora General de Proyectos de Inversión	Elaborar Informe final de finalización de proyectos para Ministro/a de Cultura
20	Asistente Administrativa	Envío de informe final de proyecto a Ministro/a de Cultura
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 12. BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ADMINISTRACIÓN (PLANEACIÓN)	PLANIFICACIÓN	102
2	ADMINISTRACIÓN (CONTROL)	SEGUIMIENTOS A PLANES OPERATIVOS	103
3	ADMINISTRACIÓN (DIRIGIR)	REUNIONES MENSUALES	104
4	ADMINISTRACIÓN (ORGANIZACIÓN)	LIMPIEZA INSTITUCIONAL	105
5	ADMINISTRACIÓN (CONTROL)	ASISTENCIA DE PERSONAL	107
6	ADMINISTRACIÓN (CONTROL)	INVENTARIOS EN ACTIVO FIJO	108
7	ADMINISTRACIÓN (CONTROL)	AGENTES DE SEGURIDAD EMPRESA PRIVADA	109
8	MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA (INTEGRACIÓN)	FUNCIONAMIENTO A EQUIPOS	110
9	MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA (CONTROL)	MANTENIMIENTO GENERAL	111
10	SEGURIDAD EN INSTALACIONES (ORGANIZACIÓN)	APERTURA Y CIERRE DE CORTINAS	112
11	SEGURIDAD EN INSTALACIONES (CONTROL)	CONTROL DE SALIDA DE BIENES	113
12	FUNCIONAMIENTO EN INSTALACIONES (INTEGRACIÓN)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EMERGENTES	114
13	ADMINISTRADOR DE CONTRATO (INTEGRACIÓN)	MANTENIMIENTO GENERAL A INFRAESTRUCTURA	115
14	PRÉSTAMO	PRÉSTAMO DE BIBLIOGRAFÍA A EMPLEADOS	117
15	TRANSPORTE	INGRESO DE SOLICITUDES	118
16	DONACION DE BIBLIOGRAFÍA	BIBLIOGRAFÍA ENTREGADA A DESARROLLO DE COLECCIONES	119
17	GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.	ACTIVIDADES CULTURALES DE INCENTIVACIÓN A LA LECTURA Y DEMÁS.	120
18	PROCESOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL CODIGO ISBN	RECOLECTAR, ADMINISTRAR, Y EJECUTAR LA ASIGNACION DEL CODIGO UNICO DE IDENTIFICACION PARA TODOS LOS LIBROS QUE SE PUBLICAN EN EL PAIS EN SUS DIFERENTES FORMATOS Y SOPORTES.	121
19	DIGITALIZACION DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS ANTIGUAS Y CONTEMPORÁNEAS	GESTIÓN, SELECCIÓN, PREPARACION, ESCANEADO, PROCESAMIENTO GRÁFICO, ELABORACION DE REVISTA, PERIODICO, O LIBRO DIGITAL, BACKUP DE LAS OBRAS DIGITALIZADAS.	123
20	COORDINACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS	PLANIFICAR, COORDINAR Y EJECUTAR PROYECTOS EN EL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS	125
21	PROCESOS TÉCNICOS	CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN AUTOMATIZADA	126

22	PROCESOS TECNICOS	METADATOS CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA	128
23	PROCESOS TÉCNICOS	CONTROL DE CALIDAD	129
24	PROCESOS TÉCNICOS	PROCESO FÍSICO	130
25	PROCESOS TECNICOS /SERVICIOS	ATENCIÓN DE USUARIOS EN SALA SALVADOREÑA "CLAUDIA LARS"	131
26	COORDINACION DE SERVICIOS DE INFORMACION	PLANIFICAR, DIRIGIR, VERIFICAR, EJECUTAR ACTIVIDADES EN LAS COLECCIONES Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACION.	132
27	SERVICIO DE INFORMACIÓN	RECEPCIÓN DE LIBROS Y REVISTAS	134
28	SERVICIO DE INFORMACIÓN	RECEPCIÓN DE PERIÓDICOS	135
29	SERVICIO DE INFORMACIÓN	ESTADÍSTICAS	136
30	SERVICIO DE INFORMACIÓN	NORMATIVAS DE LA COORDINACIÓN SERVICIOS DE INFORMACIÓN	137
31	SERVICIO DE INFORMACIÓN	CAPACITACIONES (INTERNAS)	138
32	SERVICIO DE INFORMACIÓN	CAPACITACIONES (EXTERNAS)	139
33	SERVICIO DE INFORMACIÓN	PERFILES PROYECTOS	140
34	SERVICIO DE INFORMACIÓN	BÚSQUEDA Y PRÉSTAMO DE LIBROS Y REVISTAS	141
35	SERVICIO DE INFORMACIÓN	BÚSQUEDA Y PRÉSTAMO DE PERIÓDICOS	142
36	SERVICIO DE INFORMACIÓN	RECURSOS ELECTRÓNICOS	143
37	SERVICIO DE INFORMACIÓN	SALA BRAILE	144
38	SERVICIO DE INFORMACIÓN	INVESTIGACIONES	145
39	SERVICIO DE INFORMACIÓN	MANTENIMIENTO DE COLECCIÓN EN BUEN ESTADO	146
40	SERVICIO DE INFORMACIÓN	TRASLADO PARA PROCESAMIENTO TÉCNICO PRESERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN (MANTENIMIENTO DE COLECCIÓN)	147
41	SERVICIO DE INFORMACIÓN	MANTENIMIENTO DE ARCHIVO VERTICAL	148
42	SERVICIO DE INFORMACIÓN	ATENCIÓN A GRUPOS	149
43	SERVICIO DE INFORMACIÓN	VISITAS GUIADAS	150
44	SERVICIO DE INFORMACIÓN	SALA DE INTERNET	151
45	SERVICIO DE INFORMACIÓN	PROMOCIÓN	152

46	COORDINACION DE DESARROLLO DE COLECCIONES	PLANIFICAR, COORDINAR, ADMINISTRAR Y EJECUTAR PROYECTOS DEL AREA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.	153
47	ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA POR DEPOSITO LEGAL, DONACION Y CANJE	GESTIONAR, INVESTIGAR, PRECATALOGAR, E INVENTARIAR	154
48	ENTREGA DE DONACION DE BIBLIOGRAFIA A OTRAS INSTITUCIONES	RECIBIR, SELECCIONAR, DESCARGAR, ELABORAR Y ENTREGAR.	156
49	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	GESTIONAR, SUPERVISAR Y ASESORAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN.	157
50	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	RESTAURACIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS	158
51	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	ELABORACIÓN DE CAJA DE PROTECCIÓN (DOBLE BANDEJA)	160
52	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	ELABORACIÓN DE LA CAJA REVISTERA	162
53	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	ELABORACIÓN DE UNA ENVOLTURA DE CARTONCILLO	163
54	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	LAMINADO DE HOJAS SUELTAS EN LIBROS O REVISTAS.	164
55	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	ENCAPSULADO DE HOJAS SUELTAS O DOCUMENTOS.	165
56	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	ELABORACIÓN DE SOBRES	166
57	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	DESMONTAJE DE LIBROS, REVISTAS ANTIGUAS Y CONTEMPORÁNEOS	167
58	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	ENCUADERNACIÓN DE DIARIOS COMERCIALES	168
59	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	ENCUADERNACIÓN DE DIARIOS OFICIALES	170
60	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	LIMPIEZA EN COLECCIONES ANTIGUAS (COL. LAMBRUSCHINI, GENERAL ANTIGUA, LIBROS Y REVISTAS ANTIGUAS SALVADOREÑAS	172
61	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	LIMPIEZA DE LIBROS CON HONGOS	174

62	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	LIMPIEZA HÚMEDA DE LIBROS	175
63	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	LIMPIEZA DE LIBROS CON POLVO DE BORRADOR.	176
64	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	SECADO DE LIBROS Y DOCUMENTOS	177
65	PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS A INSTITUCIONES AFINES	178

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN (PLANEACIÓN)

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN  
COD: 0035-02/AP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Administrador BINAES	Convoca a las diferentes jefaturas de cada una de las coordinaciones para plasmar los resultados y todo lo de la matriz descrita por la Unidad de Planificación del Ministerio de Cultura
2	Jefaturas de las coordinaciones	Asiste a la convocatoria y se reúnen para plasmar en documento los resultados y las acciones, así como los datos numéricos de ejecución durante el año
3	Administrador BINAES	Operativiza los datos de cada una de las coordinaciones y va construyendo la matriz por los diferentes aportes de cada una de las coordinaciones
4	Administrador BINAES	Remite la matriz en los plazos establecidos a través de correo electrónico adjuntando el archivo de Excel a la administración de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Publicaciones, para la revisión correspondiente
5	Administración DNBAYP	Recibe correo para su verificación y si existe observaciones las hará por medio de correo, sino finaliza la entrega.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN (CONTROL)

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTOS A PLANES OPERATIVOS  
COD: 0035-02/ASPO

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Jefaturas de las coordinaciones	Entrega de información de acuerdo con documentos donde reflejan la ejecución de sus acciones cada mes
2	Administrador	Recibe la información, firma y sella
3	Jefaturas	Reciben sus documentos firmados por la administración
4	Administración	Ingresa los registros en el formato excel, establecido por planificación de acuerdo con la información presentada por cada jefatura y enviada vía correo a la administración de la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas, con copia a técnico de planificación
5	Administración DNLYB	Recibe correo para su verificación y si existe observaciones las hará por medio de correo, sino finaliza la entrega.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN (DIRIGIR)

PROCEDIMIENTO: REUNIONES MENSUALES  
COD: 0035-02/ARM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administrador	Reunión inicial a principio de año con las jefaturas de las diferentes coordinaciones y se comparte programación con las fechas de cada reunión a realizar durante todo el año, para que las incorporen en sus agendas
2	Jefaturas	Recibe la información y plantean sus informes como lo ejecutado, avances, entre otras acciones en cada reunión; así como las dificultades que enfrentan para dar soluciones y apoyos entre los participantes.
3	Administrador	Modera y coordina la reunión con el propósito de ventilar todo el acontecer institucional a través de las jefaturas.
4	Asistente	Anota las dificultades para continuidad y seguimiento para solventar
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN (ORGANIZACIÓN)

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA INSTITUCIONAL  
COD: 0035-02/ALI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administrador	Entrega de contrato de limpieza a colaboradora administrativa para los seguimientos a la empresa de limpieza.
2	Colaboradora administrativa	Revisa contrato y comienza a dar seguimiento a la tareas diarias, semanales, mensuales, semestrales y anuales.
3	Colaboradora administrativa	Coordina con supervisor de limpieza, las actividades del personal de limpieza
4	Empresa o logística de Ministerio de Cultura	Entrega materiales a colaboradora administrativa
5	Colaboradora administrativa	Recibe materiales que suministra la empresa de limpieza, o logística, los custodia y los distribuye adecuadamente.
6	Supervisor de limpieza	Solicita materiales a utilizar que según contrato los custodia la institución (papel higiénico, papel toalla, jabón para manos, desinfectante)
7	Colaboradora administrativa	Entrega materiales solicitados y supervisa que sea anotado en la bitácora
8	Personal de limpieza  SEGUNDO NIVEL	<p>Responsable 1: 6:00AM a 7:00 am. Limpieza de baños del segundo nivel, así como las diferentes oficinas.</p> <p>7:00 a 7:45am limpieza en administración, revisar el papel toalla y papel higiénico,</p> <p>7:45 a 8:15 limpieza de pasillos, ventanas, gradas, y pasamanos segundo nivel,</p> <p>9:00 a 10:45 lavar trapeadores, revisión de papel toalla y papel higiénico en todos los baños</p> <p>10:45am a 11:50am limpieza de libros y estantes</p> <p>1:00 a 3: 30pm recoger basura, limpieza de baños conservación y administración,</p> <p>limpieza de estantes y libros</p> <p>limpiar puertas, revisar jaboneras</p> <p>Responsable 2</p> <p>7:00am a 8:15 am oficina digitalización, sanitarios, y limpieza de gradas</p> <p>9:00 am 10:45am limpieza de comedor, limpieza de gradas y pasamanos, lavar trapeadores, franelas y revisión de baños y basureros</p> <p>10:45 am a 11:50 limpieza de libros y estantes</p> <p>1:00pm a 2:00pm recoger basura limpieza de baños</p> <p>2:00pm a 3:30pm limpieza de estantes o libros limpieza de mumujas de comida, lavar trapeadores</p>

9	Personal de limpieza PRIMER NIVEL	<p>6:00 am a 12:00 m. barrido de parqueo, lavado de baños de vigilancia, bodega de procesos técnicos, espacio de vigilancia, mopeado la entrada principal, limpieza de estantes y libros, extintores, muebles, recolección de la basura, trapeado e entrada principal</p> <p>1:00pm a 3:30 pm. Limpieza de oficina ISBN y baño, lavado de baños vigilancia, recolección de basura y limpieza de estantes o libros.</p> <p>6:00 am a 12:00m. lavado de baños de hombre y mujeres, lavado de aceras y paredes, limpieza en sala de lectura, Red de Bibliotecas Públicas, periódicos, Conservación, biografías, servicio de información, oficina Glenda, limpieza de estantes y libros.</p> <p>1:00 pm a 3:30 pm limpieza de baños de mujeres y hombres, limpieza en sala de lectura, estantes, recoger basura, limpieza Sala Claudia Lars, limpieza de sillas.</p>
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN (CONTROL)

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA DE PERSONAL

COD: 0035-02/AAP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Colaborador administrativo	Administrar sistema biométrico y subir marcajes verificar registros diarios de ingreso y salidas ausentismo e impuntualidad de los empleados
2	Colaborador administrativo	Notificar a los empleados de las inconsistencias encontradas, para evitar descuentos.
3	Colaborador administrativo	Orientar al personal para el llenado de las acciones
4	Colaborador administrativo	Ingresar acciones de personal a diario verificar que tengan sus firmas y fechas correctas.
5	Colaborador administrativo	Enviar a las oficinas centrales todo tipo de permisos (incapacidades, permisos personales sin goce de sueldo licencias para estudios, y otros)
6	Colaborador administrativo	Ingresar al sistema biométrico a todo empleado ya sea por horas sociales, vigilancia y limpieza.
7	Colaborador administrativo	Enviar al personal descuentos para su firma.
8	Colaborador administrativo	Realizar reuniones informativas cada 6 meses, para aclarar inconsistencias.
9	Colaborador administrativo	Escanear al principio de cada mes, todas las acciones procesadas y consolidado.
10	Colaborador administrativo	Reportes de asistencia en USB y enviarlo a oficinas centrales del Ministerio de Cultura.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN (CONTROL)

PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS EN ACTIVO FIJO  
COD: 0035-02/AIAF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colaborador administrativo	Actualizar y controlar el sistema de inventarios mobiliario y equipo en instalaciones.
2	Colaborador administrativo	Llevar inventario en cada coordinación
3	Colaborador administrativo	Actualizar inventario en cada coordinación cada 6 meses.
4	Colaborador administrativo	Orientar al personal para el llenado del formulario movimientos internos.
5	Colaborador administrativo	Controlar el mobiliario y equipo para su respectivo descargo.
6	Colaborador administrativo	Llenar formularios para la salida externa de mobiliario y equipo.
7	Colaborador administrativo	Enviar a las oficinas centrales documentos que respalden los descargos.
8	Colaborador administrativo	Ingresar mobiliario y equipo nuevo o traslados
9	Colaborador administrativo	Enviar a oficinas centrales facturas de compras documentos de donación de mobiliario y equipo
10	Colaborador administrativo	Atender al personal oficinas centrales cuando vengan a verificar inventarios
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN (CONTROL)

PROCEDIMIENTO: AGENTES DE SEGURIDAD EMPRESA PRIVADA  
COD: 0035-02/AASEP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Todos los agentes	Marcar su registro y si son nuevos se les coloca huella digital a través del encargado de asistencia y se verifica si cuentan con licencia para portación de armas y autentica notariada donde lleva la característica del arma facilitada por la empresa.
2	Todos los agentes	Equiparse con uniforme completo proporcionado por la empresa de seguridad y estar en los puestos asignados
3	Todos los agentes	Pasar consignas a los agentes que sustituyen del acontecer en las instalaciones y todo de trascendencia para que estén sabedores al momento de consultas o preguntas por parte de la administración institucional.
4	Agentes de 24 horas	Abrir cortina, ya se cuenta con un procedimiento al respecto para los horarios de apertura, estar pendiente de los periódicos y personal de limpieza que ingresan durante la mañana
5	Todos los agentes	11:40 am se cierra entrada de reloj marcador para empezar a cubrir hora de almuerzos de los agentes, y se abre nuevamente a la 13:40
6	Agente de 12 horas	6:30 am se abre la puerta donde entran usuarios para hacer la limpieza en los alrededores, en apoyo al personal que ejecutará el aseo y luego se cierra y se apertura a las 8:00 contamos con un procedimiento de la apertura de esta cortina
7	Agentes de 24 horas	Llevar una bitácora de entrada y salida del personal que ingresa a la institución
8	Todos los agentes	16:30 se cierra la entrada principal donde está el reloj marcador.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA (INTEGRACIÓN)

PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO A EQUIPOS

COD: 0035-02/MIFE

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Apoyo técnico.	Revisar las diferentes áreas del edificio para poder ver las condiciones existentes y las necesidades, identificando los equipos que presentan fallas y los que requieren de un mantenimiento preventivo o correctivo.
2	Apoyo técnico	Reportar a la administración sobre las condiciones de funcionamiento de los equipos como: aire acondicionado, ventilación evaporativa, cisterna, red telefónica, sistema de iluminación, sistema de alarma, equipo contra incendio, sistema hidráulico, sistema eléctrico, cortinas metálicas. Etc.
3	Apoyo técnico	Llevar un control (bitácora) sobre los mantenimientos preventivos para los equipos.
4	Apoyo técnico	Solicitar mediante un requerimiento firmado por la Dirección y dirigido a la encargada del FCMF de la DNBYB los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos observados con fallas o que requieren de mantenimiento preventivo, para su mayor durabilidad.
5	Apoyo técnico	Realizar cotizaciones con las empresas que pueden ofrecer esos servicios.
6	Apoyo técnico	Supervisar las obras a fin de cumplir con lo requerido.
7	Apoyo técnico	Recibir el trabajo realizado, verificando que se recibe a entera satisfacción
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA (CONTROL)

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO GENERAL  
COD: 0035-02/MIMG

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Apoyo técnico.	A petición de la administración, así como de las diferentes coordinaciones con base a las necesidades existentes; Además de la revisión de las áreas del edificio; para poder ver las condiciones y las necesidades institucionales, identificando los materiales, equipos y/o servicios, evaluando si se pueden realizar por medio de empresas, o con el apoyo técnico de mantenimiento del Ministerio a fin de resolver las deficiencias observadas.
2	Apoyo técnico	Solicitar vía correo al departamento de mantenimiento del Ministerio el apoyo técnico con su personal en las diferentes áreas: eléctricas, fontanería, carpintería, pintura, etc.
3	Apoyo técnico	Cotizar en ferreterías los materiales necesarios para que se realicen los trabajos que lo requieran
4	Apoyo técnico	Elaborar nota de remisión y el requerimiento con firma de la Dirección dirigida a la encargada del FCMF de la DNBAYP para la autorización de la compra de los materiales requeridos.
5	Apoyo técnico	Remisión de requerimiento anexándole la cotización de los materiales requeridos a la DNLYB para su revisión y autorización.
6	Apoyo técnico	Recibe los fondos necesarios para efectuar la compra
7	Apoyo técnico	Se efectúa la compra en ferretería donde se cotizó, enviando la factura original firmada de recibido a la encargada del FCMF para su control
8	Apoyo técnico	Entrega de los materiales solicitados al personal de mantenimiento para su ejecución.
9	Apoyo técnico	Personal técnico de mantenimiento recibe los materiales y ejecutan la obra.
10	Apoyo técnico	Se recibe el trabajo a satisfacción.
11	Apoyo técnico	Firma de la hoja de servicio como control del departamento de mantenimiento institucional.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SEGURIDAD EN INSTALACIONES (ORGANIZACIÓN)

PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CIERRE DE CORTINAS  
COD: 0035-02/SIACC

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Agentes de seguridad	Apertura cortina desde las 6 a. m de lunes a viernes ubicada frente a barandal negro y también se apertura cortina donde ingresa personal de Biblioteca, donde se ubica reloj biométrico
2	Agentes de seguridad	Apertura de cortina a las 8 a. m ubicada en sector donde se accede a sala de lectura de Biblioteca Nacional. Antes de abrir encender luces y verificar todo se encuentre en orden y cuente con los equipos de seguridad.
3	Agentes de seguridad	Cierre de cortina 11.40 a. m donde su ubica reloj marcador por hora de almuerzo de la seguridad en coordinación con sus compañeros y se apertura a la 1.40 p.m.
4	Agentes de seguridad	Cierre de cortina a las 4 p. m donde se accede a sala de lectura de la Biblioteca Nacional y cierre de cortina ubicada en barandal negro a las 5 p. m o después de ser retirado los vehículos del personal
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SEGURIDAD EN INSTALACIONES (CONTROL)

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SALIDA DE BIENES  
COD: 0035-02/SICSB

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Coordinadores BINAES	Entrega formulario de salida de los bienes a la seguridad privada encargada en las instalaciones.
2	Agentes de seguridad	Recibe formulario y verifica los plasmado en el documento con los bienes físicos, verificando número de inventario, cantidad y la descripción del equipo que sale de las instalaciones; entre otros aspectos detallados en formulario como las firmas correspondientes de autorizado
3	Agentes de seguridad	Después de verificado y si no existen observaciones da el pase para que pueda ser retirado el mobiliario y equipo correspondiente y archiva el formulario que le dejan para los controles y respaldo de las salidas
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: FUNCIONAMIENTO EN INSTALACIONES (INTEGRACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EMERGENTES  
COD: 0035-02/FIABSE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Gestor, administrador, colaborador administrativo	Conociendo las necesidades institucionales en cuanto a la adquisición de bienes y/o servicios se realiza contacto con las diferentes empresas que pueden realizar este servicio o proveer de los bienes necesarios.
2	Gestor, administrador, colaborador administrativo	Se solicitan cotizaciones, se evalúa que llene las especificaciones técnicas necesarios en cuanto a precios, calidad y condiciones de pago establecidos.
3	Gestor, administrador, colaborador administrativo	Se formula el requerimiento respectivo junto con la cotización para ser enviado a la DNLYB para la aprobación.
4	Administradora de la DNLYB	Recibe y verifica solicitud o requerimiento para autorización u observación
5	Gestor	Si es autorizado, recibe efectivo, o cheque facilitado a través de F.C.M.F de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Publicaciones, para la compra respectiva, sin embargo, si existen observaciones devuelve para las correcciones e inicia con el paso 3
6	Gestor	Si es autorizado compra lo requerido y anexa factura duplicado para ser enviado a la administración de la DNLYB. Como parte de la liquidación.
7	Administradora de la DNLYB	Recibe factura.
8	Gestor, administrador, colaborador administrativo	Conociendo las necesidades institucionales en cuanto a la adquisición de bienes y/o servicios se realiza contacto con las diferentes empresas que pueden realizar este servicio o proveer de los bienes necesarios.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: ADMINISTRADOR DE CONTRATO (INTEGRACIÓN)

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO GENERAL A INFRAESTRUCTURA  
COD: 0035-02/ACMGI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administrador del contrato	Conociendo las necesidades institucionales en cuanto a la adquisición de bienes y/o servicios, se formula el requerimiento respectivo para ser enviado a la administración de la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas.
2	Administrador del contrato	Se elabora nota de remisión y obtiene la firma y sello del director de la BINAES, y se anexa la cotización, luego es remitido a la DNLYB para su revisión y autorización.
3	Administradora de la DNLYB	Recibe nota y requerimiento para su verificación, sino existen observaciones lo remite para la firma de autorización del despacho y otros responsables para la autorización, para enviarlo a proceso de compra a través de UCP
4	Administradora de la DNBAYP	Traslada a la UCP la documentación completa del requerimiento para su trámite.
5	UCP	Designa al técnico(a) responsable de realizar esta gestión.
6	UCP	El técnico se comunica con el Administrador del contrato para informarle sobre el avance de la gestión.
7	UCP	Remite al Administrador de Contrato toda la documentación como TDR, ofertas de servicio solicitándole a la vez la Opinión técnica, etc.
8	Administrador de Contrato	Elabora la opinión técnica respecto al cumplimiento de los TDR y demás condiciones técnicas requeridas por la institución, etc.
9	Administrador de contrato	Remite a la UCP de inmediato la opinión técnica para su trámite respectivo.
10	Administrador de contrato	Recibe de la UCP la Orden de compra y demás documentación de respaldo. Para proceder a la ejecución del servicio.
11	Administrador del contrato	Se pone en contacto con la empresa asignada, para brindar el servicio, y para cumplimiento de las fechas establecidas de acuerdo al documento contractual.
12	Administrador de contrato	Recibe la visita técnica de la empresa que brindara el servicio.
13	Administrador del contrato	Supervisa que la empresa inicie su trabajo bajo las condiciones requeridas, tomándole su tiempo de inicio y de finalización.

14	Administrador de contrato	Recibe la obra (bienes o Servicios), verifica que todo está bien o sea a entera satisfacción.
15	Administrador del contrato	Elabora el Acta de Recepción en cuatro originales, los cuales firman y sellan con el representante de la empresa suministrante proporcionándoles dos originales, uno que debe de presentar a la unidad de Finanzas para su pago y el otro para su archivo.
16	Administrador del contrato	Remite a la UCP un original del Acta de Recepción para su conocimiento y respectivo control interno.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRÉSTAMO

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE BIBLIOGRAFÍA A EMPLEADOS  
COD: 0035-02/PPBE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativa	Recibir boletas de préstamo de bibliografía por empleados de la BINAES, verificando que estas tengan los datos correctos de la bibliografía a prestar. (confrontar con el libro en físico), así como la firma del bibliotecario encargado de la Colección en la que hizo el préstamo.
2	Asistente Administrativa	Tramitar firma con el director para su respectiva autorización del préstamo.
3	Asistente Administrativa	Entregar al empleado el libro y las 2 boletas para que pueda sacarlos de la institución, dejando una boleta al vigilante que también lleva un registro de libros prestados. Y la tarjeta que en algunos libros aún la tienen se deja para llevar el control, pero con la automatización ahora solo se les coloca el número de inventario en ese caso se dejaría una boleta para control. (3ra. Boleta)
4	Asistente Administrativa	En un libro de control de préstamos se anotan los datos del libro prestado (Nombre del Libro, Autor, Fecha del préstamo, Empleado que lo presta y número de inventario)
5	Asistente Administrativa	Al devolver el libro por el empleado, me lo traen y verifico con los datos si es el mismo libro prestado.
6	Asistente Administrativa	Se elimina del registro y se hace memorándum para regresar a la Coordinación de Servicios de Información para que sea el coordinador quien lo devuelva a la colección respectiva.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR-

PROCESO: TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE SOLICITUDES  
COD: 0035-02/TIS

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Asistente Administrativa	Recibir memorándum o correo de los compañeros que necesiten transporte.
2	Asistente Administrativa	Ingresar al sistema de transporte institucional dicha solicitud. (fecha, lugar, nombre de las personas a viajar, hora, motivo del transporte)
3	Asistente Administrativa	Estar pendientes en el sistema de que se asigne o no el transporte.
4	Asistente Administrativa	Informar a los compañeros que fue asignado o denegado el transporte, e indicar el nombre del motorista asignado.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: DONACION DE BIBLIOGRAFÍA

PROCEDIMIENTO: BIBLIOGRAFÍA ENTREGADA A DESARROLLO DE COLECCIONES  
COD: 0035-02/DBBEDC

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Asistente Administrativa	La donación de bibliografía que nos entregan en la Dirección a veces es directamente para el director y otras son para la BINAES.
2	Asistente Administrativa	La que viene para la BINAES se les entrega por medio de memorándum a la Coordinación de Desarrollo de Colecciones.
3	Asistente Administrativa	Desarrollo de Colecciones la recibe y me entrega copia de memorándum firmada y sellada de recibido.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES CULTURALES DE INCENTIVACIÓN A LA LECTURA Y DEMÁS.

COD: 0035-02/GACACIL

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Gestor Cultural de la Unidad.	Elaboración de plan anual y propuestas de actividades a desarrollarse en el año.
2	Gestor Cultural de la Unidad.	Envío de propuestas a directores y aprobación del mismo.
3	Gestor Cultural de la Unidad.	Coordinación de actividades estratégicas de Fomento y Promoción a la lectura.
4	Gestor Cultural de la Unidad.	Sondeo de escritores y material bibliográfico a trabajar.
5	Gestor Cultural de la Unidad.	Coordinación con autores, escritores, editoriales y agentes vinculados al desarrollo de actividades propuestas.
6	Gestor Cultural de la Unidad.	Coordinación con espacios públicos y agentes educativos para el desarrollo de actividades y jornadas.
7	Gestor Cultural de la Unidad.	Seguimiento a procesos y programas de incentivación cultural y de jornadas virtuales y presencial requeridos. (desarrollo de clubes de lectura, presentaciones de libros, talleres de formación, webinars y procesos de formación)
8	Gestor Cultural de la Unidad.	Desarrollo de agendas, jornadas y propuestas lúdicas y recreativas para espacios seccionados y requeridos.
9	Gestor Cultural de la Unidad.	Gestión de espacios y recursos idóneos (materiales y refrigerios) para el desarrollo de actividades propuestas.
10	Gestor Cultural de la Unidad.	Gestión para promoción y sondeo de actividades en medios y espacios sociales institucionales.
11	Gestor Cultural de la Unidad.	Elaboración de informes y documentación mensual requerida que brinde datos sobre las actividades en desarrollo.
12	Gestor Cultural de la Unidad.	Desarrollo de actividades y ejecución de funciones diversas de la unidad de Gestión y Promoción Cultural.
13	Gestor Cultural de la Unidad.	Gestión de préstamo, adquisición de materiales bibliográficos concernientes a la Unidad y el desarrollo de sus agendas y jornadas.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR, AGENCIA SALVADOREÑA DEL ISBN

PROCESO: PROCESOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL CODIGO ISBN

PROCEDIMIENTO: RECOLECTAR, ADMINISTRAR, Y EJECUTAR LA ASIGNACION DEL CODIGO UNICO DE IDENTIFIACON PARA TODOS LOS LIBROS QUE SE PUBLICAN EN EL PAIS EN SUS DIFRENTES FORMATOS Y SOPORTES.

COD: 0035-02/PACIRAEACUI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico especialista ISBN	Asesorar vía teléfono y correo electrónico, todo el procedimiento y documentación a presentar
2	Técnico especialista ISBN	Entrevista y asesoría personal con el Autor-editor o Editorial, Instituciones responsable del documento para llenar el formulario del Registro de Autor o Editorial Institucional (este solo se llena la primera vez, adjunta al correo de la agencia DUI para autores naturales y NIT para editoriales u otras instituciones) y el formulario para el registro de la obra con todos sus metadatos (formulario de título).
3	Técnico especialista ISBN	Recepción y revisión de los documentos requeridos para la asignación del ISBN, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios con todos los metadatos del libro,</li> <li>- Portada,</li> <li>- Introducción o prólogo</li> <li>- Página de créditos</li> <li>- índice o tabla de contenido</li> <li>- Cubierta a color en formato JPG</li> <li>- Sinopsis de la obra (Word)</li> <li>- ficha Técnica Calcográfica elaborada por un Bibliotecólogo, (según ley del ISBN)</li> <li>- DUI (Autor que se inscribe por primera vez)</li> <li>NIT (Editoriales que se inscriben por primera vez)</li> </ul>
4	Técnico especialista ISBN	Revisar el material bibliográfico a través de las Listas de Encabezamientos de Materias para Biblioteca (LEMB) según contenido o temática de la publicación que presentan y la clasificación del libro con sistema Decimal Melvin Dewey y Cutter Sandord.
5	Técnico especialista ISBN	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, cuando es la inscripción por primera vez
6	Técnico especialista ISBN	Elaborar un expediente por cada Autor y Editoriales nuevas
7	Técnico especialista	

8	ISBN  Técnico especialista ISBN	Revisar la información del título, Catalogar y Clasificar de nuevo (en caso de que este errado el proceso presentado) y digitar en la base de datos Institucional MICROISIS / ISBN (catalogación presentada por el editor) para la elaboración de la ficha Calcográfica definitiva, extendida por la agencia en la cual lleva insertado el código ISBN, (la ficha debe aparecer impresa en la hoja de créditos, hoja legal del libro a publicar)  Catalogar títulos editados por del Ministerio de Cultura en diferentes soportes, aplicando las Reglas de Catalogación Angloamericana (RCAA2), y Clasificar el material bibliográfico según el contenido o temática a través del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD), y otros criterios técnicos.
9	Técnico especialista ISBN	Elaborar Certificado del ISBN de cada título, este se le entrega al solicitante en papel membretado y queda una copia en la Agencia Nacional, como comprobante de registro, de igual manera la ficha técnica calcográfica
10	Técnico especialista ISBN	Archivar los formularios y certificados (por su ISBN) de cada obra, debidamente firmado por el representante de la Institución Editora o Autor natural.
11	Técnico especialista ISBN	Archivar ficha catalográfica, ordenada por el código ISBN en los registros de cada Editor y Autor.
12	Técnico especialista ISBN	Elaborar informes técnicos semestrales y anuales a la Agencia Internacional del ISBN en representación de la Agencia Nacional, mediante estadísticas y reuniones presenciales y videollamadas a nivel internacional para dar a conocer la producción editorial del país.
13	Técnico especialista ISBN	Capacitar a Editores y autores de todo lo referente al ISBN
14	Técnico especialista ISBN	Enviar informes estadísticos a jefaturas de forma semanal y mensual de códigos asignados con ISBN
15	Técnico especialista ISBN	Integrar el Equipo Técnico mediante convocatoria de la sección de procesos técnicos, para la elaboración, adaptación y actualización de Manuales Técnicos (BINAMARC), políticas y criterios internos de los procesos técnicos para mostrar y actualizar los procedimientos.
16	Técnico especialista ISBN	Colaborar en otras actividades que la jefatura asigne.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

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/DCBACGSPEPGERPLDBOD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación 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	Coordinación de Procesos Técnicos	Seleccionar las colecciones bibliográficas a digitalizar.
3	Coordinación de Digitalización.	Elaborar el plan de trabajo de la colección seleccionada.
4	Coordinación de Digitalización.	Establecer la metodología de digitalización de las colecciones bibliográficas.
5	Coordinación de Digitalización.	Gestionar estudiantes de horas sociales y prácticas profesionales para que realicen sus horas en la Coordinación y participen en el proyecto de digitalización.
6	Coordinación de Digitalización.	Capacitar a los estudiantes de horas sociales y prácticas profesionales, sobre el proceso de digitalización de las colecciones antiguas.
7	Coordinación 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 Coordinación de Servicios de Información para digitalizarlos.
8	Coordinación de Digitalización.	Entregar a la Coordinación de Preservación y Conservación Documental la bibliografía que necesite una limpieza o deshojarse previo a la digitalización para evitar destruir la obra en el proceso.
9	Técnico en Digitalización	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	Técnico en Digitalización	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	Coordinación de Digitalización.	Controlar la calidad de lo digitalizado y asesorar técnicamente al personal de la Coordinación y estudiantes de horas sociales y prácticas profesionales en los procesos, si lo es necesario.

12	Técnico en Digitalización	Crear el libro, revista o periódico digital en formato PDF y elaboración de su respectivo OCR, de acuerdo con las configuraciones apropiadas y producto deseado.
13	Técnico en Digitalización	Obra digitalizada y convertida al formato PDF, para ser prestado a los usuarios posteriormente.
14	Técnico en Digitalización	Respaldar lo digitalizado mediante una copia de todo el trabajo en los discos duros externos que en la Coordinación tiene especialmente para ello.
15	Técnico en Digitalización	Comprobar que el respaldo de lo digitalizado en los discos duros externos esté bien grabado.
16	Coordinación de Digitalización.	Enviar la obra digital en archivo PDF a la Coordinación de Procesos Técnicos para que se elaboren los metadatos y se pongan a disponibilidad de los usuarios al interior de la Biblioteca Nacional, y en Repositorio Redicces en Internet sólo si la obra está libre de Derechos de Autor.
17	Coordinación 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO: PLANIFICAR, COORDINAR Y EJECUTAR PROYECTOS EN EL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS

COD: 0035-02/CPTPCEPAPT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador/a	Planificar, coordinar y ejecutar proyectos en el área de procesos técnicos (Inventario de colecciones, catálogo de autoridades, elaborar catálogo de la bibliografía nacional para su publicación, catalogación y automatización del material bibliográfico en cualquier soporte, capacitaciones técnicas a estudiantes universitarios u otras instituciones privadas y gubernamentales).
2	Coordinador/a	Adaptar y resolver problemas en el módulo de catalogación del Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB).
3	Coordinador/a	Recibir material bibliográfico en diferente soporte de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones para su respectivo procesamiento técnico.
4	Coordinador/a	Dar lineamientos y delegar actividades propias de la Coordinación.
5	Coordinador/a	Asistir a reuniones convocadas por jefaturas inmediatas y/o superiores.
6	Coordinador/a	Programar periódicamente reuniones de trabajo e informativas.
7	Coordinador/a	Gestionar recursos (herramientas técnicas, materiales, mobiliario, equipo informático, etc.) para el funcionamiento de la Coordinación.
8	Coordinador/a	Resolver casos de carácter bibliotecológico (dobles registros y/o clasificaciones, puntos de acceso, etc.) en coordinación con el personal técnico y de otras Coordinaciones.
9	Coordinador/a	Representar a la BINAES y/o delegar a otra persona del Equipo Técnico a formar parte de alguna Asociación o Comité que lo solicite como miembro por ejemplo del Comité Técnico de Normalización No. 40 (CTN) que pertenece al Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN), para asistir a reuniones, para adoptar y elaborar normas técnicas especializadas en el área de documentación e información bibliográfica y del que hacer bibliotecario.
10	Coordinador/a	Desempeñar otras actividades del área designada por Jefaturas inmediata.
11	Coordinador/a	Elaborar y enviar informes de resultados de las actividades mensuales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PROCESOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN AUTOMATIZADA  
COD: 0035-02/PPBE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a catalogador/a	Recibir material bibliográfico en diferente soporte de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones para su respectivo procesamiento técnico.
2	Técnico/a catalogador/a	Iniciar el proceso de catalogación y clasificación del material bibliográficos en diferente soporte.
3	Técnico/a catalogador/a	Investigar cada título en la base de datos por puntos de acceso, numero de MFN y/o inventario (código de barra), en estantería de las diferentes colecciones existentes en la Biblioteca y en catálogos en línea (OPAC) de otras bibliotecas nacionales e internacionales.
4	Técnico/a catalogador/a	Catalogar el material bibliográfico en diferentes soportes, aplicando las Reglas de Catalogación Angloamericana (RCAA2), para elaborar los registros en la base de datos.
5	Técnico/a catalogador/a	Elaborar registro de Control de Autoridades para normar puntos de acceso.
6	Técnico/a catalogador/a	Indizar el material bibliográfico a través de las Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB), Materias Locales creadas por el Equipo Técnico y Tesauros especializados, según el contenido temático de la bibliografía, con el propósito de facilitar su búsqueda en el catálogo.
7	Técnico/a catalogador/a	Clasificar el material bibliográfico según el contenido o temática a través del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD), y otros criterios técnicos internos (Clasificación local en el material hemerográfico) para ordenar el materia bibliográfico en las diferentes disciplinas del conocimiento humano, facilitando su organización en la estantería.
8	Técnico/a catalogador/a	Asignar libristica (Código de autor) de acuerdo con el apellido, utilizando las Tablas de Cutter-Samborn para su ubicación topográfica en estantería.
9	Técnico/a catalogador/a	Ingresar bibliografía en base de datos utilizando el Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB), con la adaptación del Formato Marc 21 para mantener el OPAC actualizado.
10	Técnico/a catalogador/a	Enviar a Control de Calidad los registros y el material bibliográfico.
11	Técnico/a catalogador/a	Retro convertir bibliografía con procesos técnico antiguo existente en las diferentes colecciones para normar y actualizar el OPAC.
12	Técnico/a catalogador/a	Modificar registros en base de datos, cuando es una incorporación de ejemplares nuevos.

13	Técnico/a catalogador/a	Colocar signatura topográfica de forma manual a cada ejemplar en diferente soporte.
14	Técnico/a catalogador/a	Integrar el Equipo Técnico para la elaboración, adaptación y actualización de manuales técnicos (BINAMARC), políticas y criterios internos de los procesos técnicos con la finalidad de normar y actualizar los procedimientos.
15	Técnico/a catalogador/a	Desempeñar otras actividades del área designadas por el Coordinador/a inmediato.
16	Técnico/a catalogador/a	Elaborar y enviar informes de resultados de las actividades mensuales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PROCESOS TECNICOS

PROCEDIMIENTO: METADATOS CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA  
COD: 0035-02/PTMCA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a catalogador/a	Recibir material bibliográfico digitalizado de la Coordinación de Digitalización.
2	Técnico/a catalogador/a	Iniciar el proceso de catalogación de metadatos.
3	Técnico/a catalogador/a	Investigar el título y autor en base de datos SIAB, repositorio REDICCES y en la web (para verificar si el documento está libre de derecho de autor).
4	Técnico/a catalogador/a	Catalogar el material bibliográfico digitalizado, aplicando las Reglas de Catalogación Angloamericana (RCAA2).
5	Técnico/a catalogador/a	Elaborar resumen cuando sea necesario.
6	Técnico/a catalogador/a	Indizar el material bibliográfico digitalizado a través de las Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB) o palabras claves, según el contenido temático de la bibliografía, con el propósito de facilitar su búsqueda en el Repositorio.
7	Técnico/a catalogador/a	Ingresar bibliografía digitalizada en base de datos REDICCES, utilizando el Programa Dublin Core para metadatos.
8	Técnico/a catalogador/a	Subir archivo PDF a texto completo.
9	Técnico/a catalogador/a	Enviar a Control de Calidad para validar y visualizar el registro en la web.
10	Técnico/a catalogador/a	Elaborar y enviar informes de resultados de las actividades mensuales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PROCESOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD

COD: 0035-02/PTCC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a catalogador/a	Recibir material bibliográfico en diferente soporte del área de catalogación para su control de calidad.
2	Técnico/a catalogador/a	Iniciar el proceso de control de calidad del material bibliográfico en diferente soporte.
3	Técnico/a catalogador/a	Investigar cada título en la base de datos por puntos de acceso, numero de MFN y/o inventario (código de barra), en estantería de las diferentes colecciones existentes en la Biblioteca y en catálogos en línea (OPAC) de otras bibliotecas nacionales e internacionales.
4	Técnico/a catalogador/a	Revisar cada campo y subcampo del registro en hoja electrónica del Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB) a través del formato MARC-21, con el propósito de cumplir con la calidad del registro.
5	Técnico/a catalogador/a	Enviar a Proceso Físico los registros y el material bibliográfico.
6	Técnico/a catalogador/a	Revisar los metadatos en la hoja electrónica del material digitalizado en el Repositorio de REDICCES para mejorar la calidad del registro y se visualicen en la página web de CBUES.
7	Técnico/a catalogador/a	Integrar el Equipo Técnico para la elaboración, adaptación y actualización de manuales técnicos (BINAMARC), políticas y criterios internos de los procesos técnicos con la finalidad de normar y actualizar los procedimientos técnicos.
8	Técnico/a catalogador/a	Desempeñar otras actividades del área designadas por el Coordinador/a inmediato/a.
9	Técnico/a catalogador/a	Elaborar y enviar informes de resultados de las actividades mensuales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PROCESOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO: PROCESO FÍSICO

COD: 0035-02/PTPF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a	Recibir material bibliográfico del area de control de calidad.
2	Técnico/a	Iniciar el proceso físico del material bibliográfico en diferente soporte.
3	Técnico/a	Seleccionar en base datos SIAB opción "Listado de materiales".
4	Técnico/a	Buscar y seleccionar por medio de MFN la bibliografía para generar listados.
5	Técnico/a	Seleccionar en base de datos SIAB la opción "Enviar a Circulación" (se repite el paso # 3 para generar recibo o listado).
6	Técnico/a	Seleccionar en base de datos SIAB la opción "Enviados a Circulación" para imprimir listado y enviar al Módulo de Circulación.
7	Técnico/a	Ingresar, generar e imprimir por MFN en opción "Viñetas".
8	Técnico/a	Ingresar, generar e imprimir por MFN en opción "Códigos de barra".
9	Técnico/a	Pegar viñetas y código de barras a cada ejemplar utilizando medidas estándares (viñeta: 4 centímetros de altura y código de barra: 12 centímetros de altura pegados en el lomo del libro) según acuerdos internos de la Biblioteca.
10	Técnico/a	Ordenar el material bibliográfico según listados generados para enviarlo a la Coordinación de Servicios de Información.
11	Técnico/a	Desempeñar otras actividades del área designadas por el Coordinador/a inmediato/a.
12	Técnico/a	Elaborar y enviar informes de resultados de las actividades mensuales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PROCESOS TECNICOS /SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE USUARIOS EN SALA SALVADOREÑA “CLAUDIA LARS”  
COD: 0035-02/PTSAUSSCL

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Bibliotecario/a	Recibir material bibliográfico procesado técnicamente.
2	Bibliotecario/a	Chequear listados por título, número de inventario (Código de barras) y ejemplar recibido. (En Sala Salvadoreña se resguardan todos los ejemplares únicos y uno de toda la Colección Nacional).
3	Bibliotecario/a	Ordenar el material bibliográfico por signatura topográfica.
4	Bibliotecario/a	Incorporar el material bibliográfico a estantería según colección.
5	Bibliotecario/a	Recibir usuarios en forma presencial y virtual (investigadores, historiadores, profesionales, etc. nacionales e internacionales) para atender sus necesidades informativas.
6	Bibliotecario/a	Identificar en el Catálogo Automatizado OPAC del SIAB y localizar en estantería el material bibliográfico para entregar al usuario.
7	Bibliotecario/a	Orientar al usuario en el uso del equipo e informar sobre las normas y cuidados del uso del materia bibliográfica de la sala salvadoreña.
8	Bibliotecario/a	Recibir el material bibliográfico prestado y luego incorporar a la estantería según signatura topográfica.
9	Bibliotecario/a	Seleccionar bibliografía que necesite restauración y/o digitalización para su conservación y resguardo de la memoria histórica.
10	Bibliotecario/a	Controlar y coordinar el material bibliográfico con las Coordinaciones de Procesos Técnicos, Desarrollo de Colecciones, Digitalización y Conservación.
11	Bibliotecario/a	Seleccionar bibliografía para exposiciones según festividades y otros.
12	Bibliotecario/a	Elaborar fichas para consultas frecuentes.
13	Bibliotecario/a	Control de usuarios o directorio de investigadores, historiadores, profesionales salvadoreños (fichas de datos personales).
14	Bibliotecario/a	Desempeñar otras actividades del área designadas por el Coordinador/a inmediato/a.
15	Bibliotecario/a	Elaborar y enviar informes de resultados de las actividades mensuales
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: COORDINACION SERVICIOS DE INFORMACION

PROCEDIMIENTO: PLANIFICAR, COORDINAR Y EJECUTAR PROYECTOS EN LA SECCION DE SRVICIOS

COD: 0035-02/DCBACGSPEPGERPLDBOD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de servicios de información	Planificar, coordinar y ejecutar proyectos en el área de servicios de información, mantenimiento de colecciones, elaboración y actualización de normativas capacitaciones técnicas a estudiantes universitarios
2	Coordinación de servicios de información	Elaboración y actualización de normativas internas del departamento de servicios de información.
3	Coordinación de servicios de información	Elaboración de perfiles de proyectos de acuerdo con las necesidades de las colecciones o necesidades Bibliotecológicas.
4	Coordinación de servicios de información	Dar lineamientos o guía al bibliotecario de acuerdo con el reglamento de servicios de información para la atención de usuarios en sala.
5	Coordinación de servicios de información	Dar lineamientos o guía al bibliotecario de acuerdo con el reglamento de servicios de información para la atención de usuarios en sala de internet y recursos electrónicos.
6	Coordinación de servicios de información	Representante de Biblioteca Nacional de El Salvador "Francisco Gavidia" con el CBUES, miembro de la comisión de Repositorios.
7	Coordinación de servicios de información	Dar lineamientos o guía al bibliotecario de acuerdo con el reglamento de servicios de información para la atención de usuarios de la sala Braille (cultural inclusiva)
8	Coordinación de servicios de información	Coordinar y programar visitas guiadas con instituciones públicas privadas, universidades, grupos que quieren dar a conocer la historia de BINAES servicios, departamentos y funciones.
9	Coordinación de servicios de información	Adaptar y resolver problemas en el módulo de circulación con el programa de administración de Bibliotecas (SIAB).
10	Coordinación de servicios de información	Recibir materiales bibliográficos conforme al listado en diferente soporte del departamento de procesos técnicos
11	Coordinación de servicios de información	Entregar materiales bibliográficos y hemerográficos recibidos del departamento de desarrollo de colecciones y conservación, a los bibliotecarios encargados de las colecciones para la actualización de las colecciones.
12	Coordinación de servicios de información	Enviar listado de libros, revistas, periódicos al departamento de conservación y preservación para el proceso de conservación o restauración que necesite.
13	Coordinación de servicios de información	Recibir libros, revistas, periódicos del departamento de conservación restaurados.

14	Coordinación de servicios de información	Dar capacitaciones externas según temática solicitada.
15	Coordinación de servicios de información	Recibir solicitud de información especializada a nivel nacional o internacional por diferente vía y traslada al personal encargado de las investigaciones.
16	Coordinación de servicios de información	Revisar el material bibliográfico colocado en estantería
17	Coordinación de servicios de información	Asistir a reuniones convocadas por jefaturas superiores.
18	Coordinación de servicios de información	Programar reuniones de trabajo e informativas de la coordinación
19	Coordinación de servicios de información	Dar lineamientos o guía a los bibliotecarios para el manejo de estadísticas.
20	Coordinación de servicios de información	Consolidar informe de atención de usuarios de acuerdo con las necesidades del Ministerio
21	Coordinación de servicios de información	Desempeñar otras actividades del área designadas por Jefaturas inmediata.
22	Coordinación de servicios de información	Elaborar informe mensual y estadístico con las actividades propias y del equipo de trabajo del departamento de servicios de información.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LIBROS Y REVISTAS  
COD: 0035-02/SIRLR

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Recibe y revisa los libros Y revistas conforme al listado catalogado en Procesos Técnicos
2	Bibliotecario/a	Recibe el contenedor con los libros recibidos y los separa y ordena preliminarmente
3	Bibliotecario/a	Incorpora a la estantería los ejemplares conforme a la clasificación Dewey
4	Bibliotecario/a	Procede a reordenar la estante post incorporación
5	Coordinador/a	Verifica en estantería el ordenamiento e incorporación del material: libros y revistas
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PERIÓDICOS  
COD: 0035-02/SIRP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Desarrollo de colecciones	Toma el registro correspondiente de los ejemplares recibidos de los periódicos de mayor circulación que ingresan a BINAES
2	Bibliotecario/a	Recibe los periódicos del día, por parte del departamento de desarrollo de colecciones, en base a la ficha de control y traslada
3	Bibliotecario/a	Separa los ejemplares, ordena para archivo vertical y para usuarios
4	Coordinadora	Recibe hoja de control de periódicos recibidos en el departamento de servicios de información para verificar títulos y ejemplares.
5	Bibliotecario/a	Incorpora a la estantería los ejemplares conforme al título y orden cronológico
6	Coordinador/a	Recibe periódicos empastados del departamento de conservación se verifica en base a documento elaborado y se verifica los periódicos recibidos
7	Bibliotecario/a	Procede a incorporar los volúmenes de periódicos de acuerdo al título y en orden cronológico.
8	Coordinador/a	Verifica en estantería el ordenamiento e incorporación de los periódicos
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ESTADÍSTICAS

COD: 0035-02/SIE

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Da lineamientos y/o guía al bibliotecario para el manejo de las estadísticas
2	Bibliotecario/a	En el cuadro de control estadístico diario de cada colección anota datos de usuario/a
3	Bibliotecario/a	Con la ficha de atención de cada colección realiza diariamente el detalle del material consultado
4	Bibliotecario/a	Traslada a la coordinación los datos de control estadístico y ficha diariamente
5	Bibliotecario/a	En caso de visitas de instituciones, charlas y otros, ingresa datos para la estadística
6	Bibliotecario/a	El control de atención se registra en la sala general, periódicos, braille, internet y recursos electrónicos
7	Coordinador/a	Recopila y consolida todas estadísticas de consultas, usuarios.
8	Coordinador/a	Traslada a administración diaria, semanal y mensual
9	Administración	Recibe la información estadística diaria, semanal y mensual
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: NORMATIVAS DE LA COORDINACIÓN SERVICIOS DE INFORMACIÓN

COD: 0035-02/SINCSI

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Planificación	Da lineamientos para la elaboración y actualización de normativas
2	Administración	Traslada y coordina con las jefaturas
3	Coordinador/a	Revisa las normativas actuales
4	Coordinador/a	Detecta las necesidades a nivel del departamento
5	Coordinador/a	Reúne al personal por grupos de trabajo para retomar ideas que mejoren la prestación de servicios
6	Coordinador/a	Se realiza la actualización, reformas o nuevas normativas y traslada
7	Administración	Recibe y traslada a planificación
8	Planificación	Revisa, aprueba
9	Coordinador/a	Divulga en el personal y los que competen a los usuarios
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES (INTERNAS)

COD: 0035-02/SICI

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Consulta a bibliotecarios
2	Bibliotecarios/as	Exponen sus áreas de interés y llenan ficha de detección de necesidades
3	Coordinador/a	Procesa la información de las fichas y las opiniones, además de las proyecciones del departamento
4	Coordinador/a	Organiza el programa de capacitación anual
5	Coordinador/a	Coordina con universidades, otras entidades y bibliotecarios, etc. para desarrollar algunas temáticas
6	Coordinador/a	Organiza la agenda y guía de capacitación
7	Coordinador/a	Imparte o coordina la capacitación
8	Coordinador/a	Evalúa resultados y toma decisiones
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES (EXTERNAS)

COD: 0035-02/SICI

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Recibe solicitud para impartir capacitación
2	Coordinador/a	Recopila información y prepara la guía de la capacitación
3	Coordinador/a	Elabora la agenda y materiales si va a utilizar y solicita apoyo de bibliotecario
4	Bibliotecario/a	Apoya en las tareas designadas y/o acompaña
5	Coordinador/a	Coordina o desarrolla la capacitación
6	Coordinador/a	Elabora informe y toma la asistencia para la estadística
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PERFILES PROYECTOS

COD: 0035-02/SIPP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Consulta a bibliotecarios y usuarios por medio de entrevista o ficha
2	Coordinador/a	Identifica necesidades o innovaciones a desarrollar por el departamento
3	Coordinador/a	Consulta sobre formatos utilizados por el Ministerio de Cultura
4	Coordinador/a	Elabora un perfil o un proyecto
5	Coordinador/a	Traslada a la dirección para su gestión
6	Dirección	Remite el perfil o proyecto al Ministerio de Cultura u otra institución que sea autorizada
7	Dirección	Verifica aprobación o denegación y avisa
8	Coordinador/a	Si es aprobado ejecuta
9	Coordinador/a	Si es denegado se modifica o se inicia otra gestión con otra institución previamente autorizada
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA Y PRÉSTAMO DE LIBROS Y REVISTAS

COD: 0035-02/SIBPLR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN/PASOS
1	Coordinador/a	Da lineamientos y/o guía al bibliotecario para la atención del usuario
2	Bibliotecario/a	Aplica el protocolo de bienvenida al usuario
3	Bibliotecario/a	Indaga la necesidad de información del usuario y lo busca en el SIAB y en el listado de revistas
4	Bibliotecario/a	Realiza la búsqueda en estantería y entrega al usuario la ficha para que anotar la información solicitada
5	Bibliotecario/a	En caso de no estar disponible el material le sugiere otros alternativos
6	Usuario/a	Si el material está rellena la ficha con la información y recibe el libro/revista
7	Bibliotecario/a	Orientar al usuario en el uso de equipo, informándole sobre las normas y reglas de la sala de usuarios
8	Bibliotecario/a	Conforme al reglamento vela por el cuidado de libro/revista y mobiliario institucional
9	Usuario/a	Devuelve el material prestado
10	Bibliotecario/a	Recibe el material y aplica protocolo
11	Bibliotecario/a	Luego es devuelto al lugar correspondiente en estantería
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA Y PRÉSTAMO DE PERIÓDICOS

COD: 0035-02/SIBPP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Da lineamientos y/o guía al bibliotecario para la atención del usuario
2	Bibliotecario/a	Aplica el protocolo de bienvenida al usuario
3	Bibliotecario/a	Entrega la ficha de solicitud y lo busca en el listado de periódicos en existencia
4	Usuario/a	Rellena la ficha de solicitud
5	Bibliotecario/a	Acorde a la fecha solicitada lo busca en el listado de periódicos en existencia y aplica las regulaciones vigentes e informa al usuario si no es disponible, requiere carta de solicitud a la dirección o procede a buscar
6	Bibliotecario/a	Realiza la búsqueda en estantería y entrega al usuario
7	Bibliotecario/a	En caso de no estar disponible el periódico le sugiere otros alternativos
8	Bibliotecario/a	Orientar al usuario en el uso de equipo, informándole sobre las normas y reglas de la sala de usuarios
9	Bibliotecario/a	Conforme al reglamento vela por el cuidado del periódico y mobiliario institucional
10	Usuario/a	Devuelve el periódico prestado
11	Bibliotecario/a	Recibe el material y aplica protocolo
12	Bibliotecario/a	Luego es devuelto al lugar correspondiente en estantería
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: RECURSOS ELECTRÓNICOS

COD: 0035-02/SIRE

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Da lineamientos y/o guía al bibliotecario para la atención del usuario
2	Bibliotecario/a	Aplica el protocolo de bienvenida al usuario
3	Bibliotecario/a	Entrevista al usuario sobre la información solicitada
4	Bibliotecario/a	Anota los datos en la hoja de control de estadísticas
5	Bibliotecario/a	Asigna la computadora al usuario/a y en caso de ser necesario lo orienta en el uso y manejo de las bases de datos.
6	Bibliotecario/a	Todo equipo externo del usuario se pasará el control de antivirus
7	Bibliotecario/a	Orientar al usuario en el uso de equipo, informándole sobre las normas y reglas de la sala de usuarios
8	Bibliotecario/a	Se enviará correos electrónicos al usuario que solicite se le envíe información encontrada en las bases de datos o libros electrónicos
9	Bibliotecario/a	Se asignará clave en laptop de usuarios para que use internet o wifree
10	Bibliotecario/a	Velará por el cumplimiento de la normativa
11	Bibliotecario/a	Se llevará un registro de usuarios para comunicar datos de sus áreas de interés
12	Bibliotecario/a	Se llevará datos sobre temas de interés para considerar nuevas bases
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: SALA BRAILE

COD: 0035-02/SISB

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Da lineamientos y/o guía al bibliotecario para la atención del usuario
2	Bibliotecario/a	Aplica el protocolo de bienvenida al usuario
3	Bibliotecario/a	Brinda apoyo en caso de ser requerido para su movilización
4	Bibliotecario/a	Entrevista y conoce cuáles son las necesidades de información
5	Bibliotecario/a	Se llena ficha del usuario para el control estadístico
6	Bibliotecario/a	Asigna la modalidad de atención requerida por el usuario:
7	Bibliotecario/a	Traslada a un equipo de computación para que use JAWS
8	Bibliotecario/a	Traslada para uso de lupa
9	Bibliotecario/a	Le entrega libro para la lectura en braille
10	Bibliotecario/a	Le brinda lectura en voz alta del apartado solicitado
11	Bibliotecario/a	Entrega las estadísticas y demás información al coordinador/a
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES

COD: 0035-02/SII

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Director	Recibe solicitud de información especializada a nivel nacional o internacional por diferente vía y traslada
2	Coordinador/a	Recibe el detalle de la información especializada y designa a bibliotecario y/o técnico en información especializada
3	Coordinador/a	Da lineamientos y/o guía al bibliotecario para la atención del usuario (investigación o apoyo)
4	Técnico en información especializada/bibliotecario	Aplica el protocolo de atención a investigaciones externas o la bienvenida al investigador/a
5	Técnico en información especializada/bibliotecario	Verifica la información solicitada y sugiere otras
6	Técnico en información especializada/bibliotecario	Entrega ficha de solicitud al investigador presencial para el registro estadístico correspondiente
7	Técnico en información especializada/bibliotecario	Procede a la búsqueda en las diferentes colecciones de la BINAES, vía REDICCES, Recursos Electrónicos y vía internet
8	Técnico en información especializada/bibliotecario	Traslada la información al investigador presencial o recopila los datos para el envío
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE COLECCIÓN EN BUEN ESTADO

COD: 0035-02/SIMCBE

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Bibliotecario/a	Revisa el material bibliográfico colocado en estantería
2	Bibliotecario/a	Selecciona el material deteriorado y lo retira
3	Bibliotecario/a	Informa a la Coordinación de Servicios de Información que está seleccionado el material
4	Coordinador/a	Da las indicaciones técnicas para separar el material
5	Bibliotecario/a	Separa el material conforme a las indicaciones y lo ubica
6	Coordinador/a	Asigna a una bibliotecaria/o para dar tratamiento de protección a los materiales bibliográfico conforme a las indicaciones técnicas básicas
7	Coordinador/a	Envía mediante nota el listado y libros que requiere tratamiento por el Depto. de Conservación
8	Coordinador/a	Recibe los materiales bibliográficos de la bibliotecaria y del departamento de conservación y traslada para su ubicación
9	Bibliotecario/a	Incorpora en estantería
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: TRASLADO PARA PROCESAMIENTO TÉCNICO PRESERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN (MANTENIMIENTO DE COLECCIÓN)

COD: 0035-02/SITPTPDMC

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Identificado los ejemplares que requieren preservación y conservación de las colecciones
2	Coordinador/a	Envía mediante nota el listado y ejemplares que requiere tratamiento por el Depto. de Conservación
3	Conservación	Recibe el listado y los materiales. Revisa y según el diagnóstico procesa en el departamento (preservación, caja protectora, etc.)  Según evaluación sugiere se envíe a digitalización
4	Coordinador/a	Recibe el listado y los ejemplares del departamento de conservación ya reparados y evaluados traslada para su ubicación y recibe los que se digitalizaran.
5	Coordinador/a	Prepara el listado de los materiales a digitalizar para entregarlos conforme al listado.
6	Digitalización	Recibe el material en base a listado elaborado.
7	Coordinador/a	Recibe los materiales que ya fueron digitalizados
8	Bibliotecario/a	Incorpora en estantería los ejemplares preservados y reserva los digitalizados.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ARCHIVO VERTICAL

COD: 0035-02/SIMAV

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Da lineamientos y/o guía al bibliotecario para la atención de usuario y manejo de archivo vertical
2	Bibliotecario/a	Recibe el paquete de periódicos para la búsqueda
3	Bibliotecario/a	Revisa y recorta los apartados que cumplen con la guía temática de archivo vertical
4	Bibliotecario/a	Coloca los recortes en cada uno de los folders temáticos
5	Bibliotecario/a	El procesamiento de recortes se realiza diariamente
6	Bibliotecario/a	Cada período establecido programado se realiza una depuración del material para verificar su validez y garantizar su mantenimiento
7	Bibliotecario/a	El bibliotecario/a ofrece a los usuarios/as el uso del archivo vertical acorde a las necesidades de información solicitada
8	Bibliotecario/a	Se lleva registro de usuarios y se reporta a la coordinación
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A GRUPOS

COD: 0035-02/SIAG

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Da lineamientos y/o guía al bibliotecario para la atención del usuario
2	Coordinador/a	Recibe solicitud de atención al grupo o promociona por medio del enlace de las entidades la visita a la biblioteca
3	Coordinador/a	Programa el día y notifica a los bibliotecarios/as
4	Coordinador/a	Designa a un equipo de atención y entrega el requerimiento
5	Bibliotecario/a	En base al requerimiento planea la atención acorde a la temática solicitada y coordina con cada sala
6	Bibliotecario/a	Atiende al grupo y desarrolla la guía programada
7	Bibliotecario/a	Registra los datos de los asistentes para el control estadístico
8	Bibliotecario/a	Verifica la ejecución
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS

COD: 0035-02/SIVG

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Acorde a la programación establecida con las instituciones se atienden visitas
2	Coordinador/a	Da lineamientos y/o guía al bibliotecario para la atención del usuario
3	Bibliotecario/a y brigada u otro apoyo	Se realiza bienvenida y protocolo de inicio de atención
4	Bibliotecario/a	Atención al grupo visitante acorde a las guías realizadas según los usuarios/as e informa sobre las normativas
5	Bibliotecario/a	Realiza la visita conforme a la guía y agenda de trabajo para dar a conocer la Biblioteca Nacional y los diferentes departamentos y funciones
6	Bibliotecario/a	Aplicar diferentes estrategias acordes al grupo, tiempo y objetivos de la visita
7	Bibliotecario/a	Atender preguntas libres y guías de trabajo previamente acordadas
8	Bibliotecario	Brindar taller de capacitación si hubiese sido solicitado y cerrar la visita
9	Bibliotecario/a	Organizar directorio de instituciones visitantes y los enlaces.
10	Bibliotecario/a	Crear directorio de instituciones cercanas a la institución y otras entidades a fin de disponer de un amplio grupo de usuarios/as
11	Coordinador/a	Verifica la visita
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: SALA DE INTERNET

COD: 0035-02/SISI

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Da lineamientos y/o guía al bibliotecario para la atención del usuario
2	Bibliotecario	Aplica el protocolo de bienvenida al usuario
3	Bibliotecario/a	Inscribir al usuario en la hoja de control diario del uso de la sala
4	Bibliotecario/a	Entrevistar al usuario para saber la finalidad de su visita; si es para uso de redes sociales, trabajos o tareas ex aula
5	Bibliotecario/a	Orientar al usuario en el uso de equipo, informándole sobre las normas y reglas de la sala de usuarios
6	Bibliotecario/a	Asigna computadora al usuario
7	Bibliotecario/a	Analizar todo equipo externo (memorias, usb, CD'S, etc.) que el usuario vaya a utilizar pasándole un antivirus para proteger los equipos y la red de la institución
8	Bibliotecario/a	Cuando se tenga el equipo para control de tiempo, verificará e informará al usuario su disponibilidad de tiempo
9	Bibliotecario/a	Imprimir toda información solicitada por el usuario
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS / BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: SERVICIO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN

COD: 0035-02/SIP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Da lineamientos y/o guía al bibliotecario acorde al plan anual para la promoción al usuario sobre la bibliografía de la BINAES
2	Coordinador/a	Delega rotativamente a bibliotecarios para las tareas de promoción
3	Bibliotecario/a	Acorde a los lineamientos selecciona en base a antigüedad, aniversarios escritores: libros, revistas y periódicos representativos para su divulgación.
4	Bibliotecario/a	Promueve con los usuarios los materiales seleccionados
5	Bibliotecario/a	Coloca de manera destacada en exhibidores, vitrinas y otros las nuevas adquisiciones de material bibliográfico y hemerográfico disponible para su préstamo
6	Bibliotecario/a	Promueve con los usuarios los materiales seleccionados
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: COORDINACION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: PLANIFICAR, COORDINAR, ADMINISTRAR Y EJECUTAR PROYECTOS DEL AREA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

COD: 0035-02/CDCPCAEPADC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador/a	Planificar, coordinar y ejecutar proyectos y actividades de desarrollo de colecciones (Manual de desarrollo de colecciones, automatización e inventario de colecciones, Depósito Legal, donaciones, canje, visita de editoriales y otras instituciones públicas y privada.
2	Coordinador/a	Administrar el sistema Automatizado para Bibliotecas (SIAB) con los proveedores del sistema para modificar cada módulo según las necesidades de cada coordinación que corresponda. (catalogación, servicios de información, reportes, entre otros)
3	Coordinador/a	Gestionar materiales, equipo y mobiliario para el mejor desempeño de las funciones de la coordinación.
4	Coordinador/a	Preparar y enviar cartas solicitando el cumplimiento del depósito legal a editoriales y otras instituciones.
5	Coordinador/a	Elaborar la programación mensual de editoriales e instituciones públicas y privadas para recolección de bibliografía por depósito legal y donaciones.
6	Coordinador/a	Programar reuniones de trabajo e informativas de la coordinación
7	Coordinador/a	Asistir a reuniones o capacitaciones convocadas por jefaturas superiores.
8	Coordinador/a	Realizar el control de calidad de los registros bibliográficos ingresada al sistema SIAB en el módulo de adquisiciones aplicando normas internacionales (Marc21, AACR2).
9	Coordinador/a	Revisar emisión de constancias por depósito legal y donaciones que se entregaran a autores, editoriales y otras Instituciones. (generadas por el sistema SIAB).
10	Coordinador/a	Orientar a grupos de estudiantes Universitarios mediante inducción de Las políticas de desarrollo de colecciones.
11	Coordinador/a	Enviar informes estadísticos de los resultados de las actividades mensuales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA POR DEPOSITO LEGAL, DONACION Y CANJE

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR, INVESTIGAR, PRECATALOGAR, E INVENTARIAR  
COD: 0035-02/ABDLDCGPI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Especialista en Depósito Legal	Seleccionar editoriales, Imprentas e Instituciones Gubernamentales y Privadas para solicitar el Depósito Legal y Donación.
2	Técnico Especialista en Depósito Legal	Contactar por medio telefónico, correo electrónico y WhatsApp a las diferentes editoriales, imprentas e instituciones gubernamentales y privadas para programar ruta de depósito Legal.
3	Técnico Especialista en Depósito Legal	Solicitar a través de un memorándum a la administración de BINAES el transporte para la recolección de la bibliografía por Depósito Legal y Donación.
4	Técnico Especialista en Depósito Legal	Confirmar el transporte y salir a la recolección de bibliografía en cualquier soporte (impreso y recursos electrónicos) por Depósito Legal según programación establecida.
5	Técnico Especialista en Depósito Legal	Evaluar bibliografía en otras instituciones o bibliotecas personales (fuera de la BINAES) para recibir donaciones de acuerdo a las políticas de Desarrollo de Colecciones.
6	Técnico Especialista en Depósito Legal	Recibir bibliografía de autores, editoriales, imprentas e instituciones gubernamentales y privadas por Depósito Legal, donación o canje en la Biblioteca Nacional.
7	Técnico Especialista en Depósito Legal	Registrar la Bibliografía recibida en archivo digital (hojas electrónicas) para control estadístico en el mes.
8	Técnico Especialista en Depósito Legal	Separar la bibliografía nacional e internacional adquirida (libros y Revistas) según el tipo de soporte (impreso y Recurso electrónico).
9	Técnico Especialista en Depósito Legal	Investigar la bibliografía recibida en Sistema SIAB para verificar las existencias. Los existentes duplicados adquiridos por donación se envían con un listado a almacenamiento (bodega) para donaciones a otras instituciones y lo recibido por deposito legal ya existente se hace la devolución a la Institución que lo entrego.
10	Técnico Especialista en Depósito Legal	Ingresar registros de bibliografía de títulos nuevos al Sistema Integrado Automatizada para Bibliotecas (SIAB).
11	Técnico Especialista en Depósito Legal	Inventariar en forma automatizada y física la precatalogada Bibliografía de títulos en cada ejemplar adquirido y procedencia.
12	Técnico Especialista en Depósito Legal	Elegir números de registros e imprimir constancias según forma de adquisición (Depósito Legal, donación, generadas por el Sistema SIAB) para enviar por medio de mensajería, correo electrónico o

		personalmente a los autores, editoriales u otras instituciones que cumplan con el depósito legal o realizaron donaciones.
13	Técnico Especialista en Depósito Legal	Sellar bibliografía en sus tres cantos del libro en página 55 (en caso de no poseer se sellará la página 5, 15 ó 25) según Políticas de Desarrollo de Colecciones.
14	Técnico Especialista en Depósito Legal	Elaborar listados y entregar bibliografía pre catalogada a la Coordinación de Procesos Técnicos.
15	Técnico Especialista en Depósito Legal	Recolectar los periódicos comerciales y diario oficial en oficinas e imprenta Nacional.
16	Técnico Especialista en Depósito Legal	Registrar en Kardex diario los periódicos y diario oficial adquiridos.
17	Técnico Especialista en Depósito Legal	Elaborar listados y enviar a la Coordinación de Conservación periódicos comerciales, diarios oficiales para encuadernación. Y a la Coordinación de Servicios de información Bibliografía de Organismos Internacionales y Periódicos comerciales.
18	Técnico Especialista en Depósito Legal	Actualizar Directorio de Editoriales e Instituciones públicas y privadas mediante investigación en internet y otros catálogos de las nuevas editoriales.
19	Técnico Especialista en Depósito Legal	Registrar en archivo digital (hojas electrónicas) la bibliografía excedente para donación.
20	Técnico Especialista en Depósito Legal	Colaborar en otras actividades que la coordinación asigne.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: ENTREGA DE DONACION DE BIBLIOGRAFIA A OTRAS INSTITUCIONES

PROCEDIMIENTO: RECIBIR, SELECCIONAR, DESCARGAR, ELABORAR Y ENTREGAR.  
COD: 0035-02/EDBOIRSDEE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Especialista en Depósito Legal	Recibir de instituciones públicas y privadas solicitud de donación de Bibliografía.
2	Técnico Especialista en Depósito Legal	Recibir del Sr. director carta de solicitud autorizada de donación de bibliografía para personas naturales, escuelas, universidades u otras instituciones privadas o gubernamentales.
3	Técnico Especialista en Depósito Legal	Seleccionar Bibliografía almacenada en bodega de acuerdo con la temática especificada en la solicitud de la institución.
4	Técnico Especialista en Depósito Legal	Buscar en archivo digital (hojas electrónicas) por título, autor o número secuencial el registro.
5	Técnico Especialista en Depósito Legal	Descargar el ejemplar a donar y actualizar existencia de ejemplares.
6	Técnico Especialista en Depósito Legal	Elaborar Listado de registros de bibliografía a Donar.
7	Técnico Especialista en Depósito Legal	Sellar bibliografía a donar (con sello de donación y fecha).
8	Técnico Especialista en Depósito Legal	Elaborar acta de Donación.
9	Técnico Especialista en Depósito Legal	Contactar a la persona responsable para la entrega formal de dicha donación.
10	Técnico Especialista en Depósito Legal	Firma y entrega de donación solicitada.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR, SUPERVISAR Y ASESORAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN.

COD: 0035-02/PCMBHGSAATCC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador/a	Planificar, coordinar, proporcionar, ejecutar y supervisar las actividades de conservación, incluyendo diagnósticos técnicos a instituciones afines, capacitaciones y charlas sobre la conservación de material bibliográfico y documental.
2	Coordinador/a	Recibir de Servicios de Información material bibliográfico y hemerográfico: revistas y periódicos deteriorados de las diferentes colecciones.
3	Coordinador/a	Cotejar listado con libros recibidos y evaluar el proceso a realizar: reparaciones menores, restauración, elaboración de cajas de protección, revisteras, envolturas, laminado, encapsulado, sobres, desmontaje y reencuadernación; posteriormente se distribuye a los técnicos restauradores.
4	Coordinador/a	Recibir de Desarrollo de Colecciones periódicos del día para la recopilación mensual, incluye también diarios oficiales para la encuadernación de estos.
5	Coordinador/a	Recibir de Desarrollo de Colecciones bibliografía nueva con deterioro (hojas sueltas, libros anillados, entre otros) para su reparación.
6	Coordinador/a	Entregar con listado diarios comerciales y oficiales encuadernados y material bibliográfico intervenido, a Servicios de Información, Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos.
7	Coordinador/a	Recibir del Coordinador de Proyectos y del director de BINAES solicitudes para realizar diagnósticos técnicos a instituciones afines, así como también brindar charlas de conservación.
8	Coordinador/a	Elaborar proyectos de capacitaciones de conservación.
9	Coordinador/a	Ejecutar las capacitaciones con el acompañamiento de restaurador, conservador y encuadernador.
10	Coordinador/a	Dar seguimiento al programa de limpieza de colecciones antiguas, acompañadas del personal de Conservación y personal de mantenimiento (Actualmente SELIMZA).
11	Coordinador/a	Instruir al personal de limpieza en cuanto a la realización del mantenimiento de las colecciones generales.
12	Coordinador/a	Dar seguimiento al inventario de bienes de Conservación (mobiliario y equipo).
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS  
COD: 0035-02/PCFBHRLRP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Restaurador	Recibir de la Coordinación libros ya identificados para tratamiento de restauración.
2	Restaurador	Revisar e identifica el deterioro.
3	Restaurador	Llenar ficha de diagnóstico.
4	Restaurador	Desmontar (deshojar el libro, revista o periódico) retirar grapas, anillos o pegas viejas de encuadernaciones anteriores.
5	Restaurador	Realizar limpieza de la obra (Retirar con brocha el polvo, suciedad por insectos, manchas, cintas adhesivas, grapas, etc.)
6	Restaurador	Realizar limpieza húmeda a la obra que lo requiera (quitar acidez) si el papel y las tintas lo permite.
7	Restaurador	Realizar limpieza con polvo de borrador a las obras impresas en papel couché.
8	Restaurador	Preparar el adhesivo metil celulosa.
9	Restaurador	Pegar injertos, reparar desgarros o roturas, rellenar perforaciones hechas por insectos (se utiliza papel japonés de diferente gramaje y textura, libre de ácido).
10	Restaurador	Alisar esquinas dobladas y ondulaciones de páginas
11	Restaurador	Reparar cuadernillos con papel japonés (tener en cuenta la dirección del papel).
12	Restaurador	Si la obra es impresa en papel Couché, las intervenciones se harán con papel japonés adhesivo (se activa con calor).
13	Restaurador	Aplicar la costura adecuada.
14	Restaurador	Colocar páginas guardas, encolar lomo.
15	Restaurador	Si es libro grueso, se le formará la media caña (corte delantero acanalado opuesto al lomo).
16	Restaurador	Pegar las cabezadas (especie de cordoncillo pegado o cosido a la cabeza y pie del lomo de un volumen).
17	Restaurador	Encolar de nuevo y pegar refuerzo de manta sobre el lomo.
18	Restaurador	Medir la obra alto, ancho y grosor
19	Restaurador	Escuadrar y cortar en cizalla cartón piedra No. 1 si el libro es delgado o No. 2 si el libro es grueso para tapa delantera y posterior. (con las medidas alto y ancho).
20	Restaurador	El lomo de la obra se cortará según el grosor y altura, esta deberá ser de cartoncillo si al libro se le ha formado media caña y si es lomo recto, cortar cartón piedra según el número que se usó para las tapas.

21	Restaurador	Construir la cubierta. (Se utiliza pegamento para encuadernación 725)
22	Restaurador	Pegar el lomo sobre una tira de papel kraf, dejar 7 mm. (bisagra) a cada lado y pegar cada una de las tapas de cartón cortado.
23	Restaurador	Forrar la cubierta con papel nutria o plantilla delgada.
24	Restaurador	Cofrar o dorar: colocar datos de la obra. (arte de ornamentar las cubiertas mediante el estampado con calor).
25	Restaurador	Montar de la obra (pegar).
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CAJA DE PROTECCIÓN (DOBLE BANDEJA)  
COD: 0035-02/PCFBHECP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Conservador	Recibir de la Coordinación libros y revistas antiguas salvadoreñas (1824 - 1925) o libros únicos que por su alto grado de deterioro ya no se pueden intervenir.
2	Conservador	Revisar e identificar el deterioro.
3	Conservador	Llenar ficha de diagnóstico.
4	Conservador	Realizar limpieza de la obra (Retirar con brocha el polvo, suciedad por insectos, manchas, cintas adhesivas, grapas, etc.)
<b>PRIMERA BANDEJA (4 LADOS)</b>		
5	Conservador	Tomar medida del grosor del libro.
6	Conservador	Escuadrar y cortar cartón piedra No. 2 con cizalla.
7	Conservador	Sobre la escuadra del cartón, trazar con lápiz el grosor del libro formando una L. (Aumentar 5 mm.)
8	Conservador	Colocar el libro de forma horizontal 1 mm. adelante del trazo y colocar la regla de canto al frente y alto del libro para sacar las medidas, aumentar el grosor de manera que al final se forme un cuadro.
9	Conservador	Hacer cortes no totales con cutter sobre el trazo de modo que el cartón pueda doblarse con facilidad.
10	Conservador	Hacer un corte completo en la parte del lomo para poder extraer el libro.
11	Conservador	Forrar con papel ledger y pegamento para encuadernación 725, la parte interior de la bandeja antes de pegar esquinas.
12	Conservador	Pegar esquinas.
13	Conservador	Forrar con tela especial las orillas que forman el grosor.
<b>FINAL DEL PROCESO DE LA PRIMERA BANDEJA.</b>		
<b>SEGUNDA BANDEJA (3 LADOS)</b>		
14	Conservador	Tomar medida del grosor de la primera bandeja.
15	Conservador	Escuadrar y cortar cartón piedra No. 2 con cizalla.
16	Conservador	Trazar con lápiz sobre la escuadra del cartón, el grosor de la bandeja formando una L. (Aumentar 5 mm.)
17	Conservador	Colocar la bandeja de forma horizontal 1 mm adelante del trazo y colocar la regla de canto al frente y alto del libro para sacar las medidas, esta segunda bandeja solo tendrá 3 lados, aumentar el grosor de manera que al final se forma una letra C.

18	Conservador	Hacer cortes no totales con cutter sobre el trazo de modo que el cartón pueda doblarse con facilidad.
19	Conservador	Forrar con papel ledger y pegamento para encuadernación 725, la parte interior de la bandeja antes de pegar esquinas.
20	Conservador	Pegar esquinas.
21	Conservador	Forrar con tela especial las orillas que forman el grosor.
<b>FINAL DEL PROCESO DE LA SEGUNDA BANDEJA</b>		
22	Conservador	Construir la cubierta. (Se utiliza pegamento para encuadernación 725)
23	Conservador	Tomar las medidas de la segunda bandeja: alto, ancho y grosor.
24	Conservador	Escuadrar y cortar cartón piedra No.2: 3 piezas (2 tapas iguales y 1 lomo).
25	Conservador	Pegar el lomo sobre una tira de papel kraf, dejar 7mm a cada lado y pegar cada una de las tapas de cartón cortado.
26	Conservador	Forrar con tela especial la cubierta.
27	Conservador	Cofrar o dorar: colocar datos de la obra. (arte de ornamentar las cubiertas mediante el estampado con calor).
28	Conservador	Montar la segunda bandeja con suficiente pegamento sin adelgazar, se deja de 2 a 4 horas con 3 pesas de 8 libras cada una.
29	Conservador	Introducir la primera bandeja en la segunda ya pegada y pegar. El corte que se realizó en el No. 10 debe quedar en la parte izquierda, de manera que al quedar cerrada no sea visible.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CAJA REVISTERA  
COD: 0035-02/PCFBHECR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Conservador	Recibir de la Coordinación revistas de la Hemeroteca Salvadoreña.
2	Conservador	Realizar limpieza de las revistas (Retirar el polvo y suciedad por insectos con brocha)
3	Conservador	Tomar un grupo de 20 revistas.
4	Conservador	Medir alto y ancho si las revistas son de la misma medida. En caso de que hay una más grande de ese grupo, se toman las medidas de ella. (Se aumentará 1 cm. de ancho).
5	Conservador	Escuadrar y cortar dos piezas iguales de cartón piedra No. 2 que midan alto y ancho de la revista.
6	Conservador	Escuadrar y cortar 1 pieza de cartón piedra No. 2 que mida el alto y 4" de grosor.
7	Conservador	Escuadrar y cortar 1 pieza de cartón piedra No. 2 que mida el ancho y 4" de grosor y otra pieza que mida 4" X 4" que será el frente de la caja.
8	Conservador	Cortadas las piezas que miden alto por ancho, en la esquina inferior derecha hacia arriba, medir 4" y de la esquina superior izquierda hacia adelante, medir 4"
9	Conservador	Trazar una línea y cortar la esquina.
10	Conservador	Poner la pieza que mide ancho por 4" de grosor como base, con una pesa.
11	Conservador	Aplicar pega en la orilla del cartón a lo ancho, con un pincel No. 4 y pegar en el canto de la base, colocar otra pesa que sirva de soporte; aplicar pega en las orillas a la pieza que mide alto por 4" de grosor formando una U y unir. Hacer el mismo proceso con las otras 2 piezas.
12	Conservador	Colocar un refuerzo de tela en cada unión de la caja.
13	Conservador	Forrar el resto de la caja con papel kraf.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE UNA ENVOLTURA DE CARTONCILLO  
COD: 0035-02/PCFBHEEC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Conservador	Recibir de la Coordinación libros, revistas o bloques de hojas sueltas.
2	Conservador	Realizar limpieza (Retirar el polvo y suciedad por insectos con brocha)
3	Conservador	Medir alto, ancho grosor.
4	Conservador	Sobre una mesa colocar un pliego de cartoncillo y se verifica la dirección de la fibra para que al hacer los dobleces no haya quiebres.
		Cortar una tira de ese pliego que mida el alto, grosor, alto, grosor, alto y grosor, formando 3 marcas de cada medida.
5	Conservador	Cortar otra tira de cartoncillo que mida el ancho, grosor; ancho, grosor; ancho y grosor. En este caso se marcará una pestaña extra que servirá para el cierre de la envoltura.
6	Conservador	Plegar las marcas.
7	Conservador	Unir las dos piezas marcadas en forma de cruz y la parte extra cortar una pestaña pequeña de manera que el cierre encaje.
8	Conservador	Colocar la obra y cerrar.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: LAMINADO DE HOJAS SUeltas EN LIBROS O REVISTAS.  
COD: 0035-02/PCFBHLHSLR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Conservador	Recibir de la Coordinación libros o revistas con páginas sueltas que por el estado de friabilidad ya no soportan una intervención.
2	Conservador	Realizar limpieza (Retirar el polvo y suciedad con brocha).
3	Conservador	Colocar la página en una pieza de mylar, sobre la página pegar con metil celulosa y una brocha japonesa con pelo de cabra papel tissue.
4	Conservador	El tissue es una clase de papel japonés transparente que no oculta texto.
5	Conservador	Retirar el exceso de metil celulosa colocando Reemay (tipo de tela parecido al pellum).
6	Conservador	Dejar en otra pieza de Reemay doble y colocar en papel secante por dos horas con suficiente peso.
7	Conservador	Repetir el proceso al reverso de la página.
8	Conservador	Unir páginas laminadas al libro.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTUR Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: ENCAPSULADO DE HOJAS SUELTAS O DOCUMENTOS.  
COD: 0035-02/PCFBHEHSD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Conservador	Recibir de la Coordinación hojas sueltas o documentos que por el estado de friabilidad ya no soportan ser manipulados (medida preventiva).
2	Conservador	Realizar limpieza (Retirar el polvo y suciedad con brocha).
3	Conservador	Medir alto y ancho.
4	Conservador	Sobre una mesa colocar un rollo de mylar (nylon rígido), se verifica la dirección de la fibra para que al hacer los dobleces no haya resistencia.
5	Conservador	Hacer un doblez con la plegadera y colocar el documento. En la parte baja que mide el ancho, sellar con cinta transparente doble cara de 1/4 de pulgada y plegar. La parte superior y frente no se debe sellar para que el documento sea ventilado.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SOBRES

COD: 0035-02/PCFBHES

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Conservador	Recibir de la Coordinación libros o revistas con menos de 25 páginas que por el estado de friabilidad ya no soportan intervenciones fuertes (medida preventiva).
2	Conservador	Realizar limpieza (Retirar el polvo y suciedad con brocha).
3	Conservador	Retirar grapas y deshojar.
4	Conservador	Encolar (esperar que seque)
5	Conservador	Colocar una hoja de papel Glosin al frente y reverso de la obra.
6	Conservador	Perforar con taladro y una broca de 1/16" (4 orificios).
7	Conservador	Coser
8	Conservador	Pegar cubierta original.
9	Conservador	Sobre papel Ledger base 32, se coloca la obra, marcar con una plegadera el alto y doblar hasta donde mide de ancho; aumentar 1" de lo alto para hacer las solapas que van a doblar a los lados. En la parte de arriba, dejar un espacio de papel que servirá para el cierre.
10	Conservador	Colocar impreso los datos de la obra en el sobre.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: DESMONTAJE DE LIBROS, REVISTAS ANTIGUAS Y CONTEMPORÁNEOS  
COD: 0035-02/PCFBHDLRAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Conservador	Recibir de la Coordinación libros o revistas antiguas y contemporáneas cosidos en hoja suelta que pasarán al proceso de Digitalización.
2	Conservador	Realizar limpieza (Retirar el polvo y suciedad con brocha, grapas, clips, cintas adhesivas, etc.)
3	Conservador	Deshojar con mucho cuidado: dependerá del pegamento utilizado, si es a base de agua, humedecer el lomo de la obra con un pincel No. 8 para ablandar. Si el pegamento es a base de calor, calentar una cocina de espiral de un quemador; sostener la obra con el lomo hacia abajo 10 cm arriba de la cocina caliente, esperar que el pegamento se ablande, luego con un cuchillo, retirar el pegamento viscoso hasta dejar limpio. Este proceso es muy complicado que muchas veces nos encontramos al reencuadernar. Los adhesivos o pegamentos termofusibles son los causantes de algunos lomos de libros con hojas sueltas y pegamento cristalizado.
4	Conservador	Terminado el proceso del libro deshojado, hacer una cinta de tira de papel bond base 20 aproximadamente de 10 cm.
5	Conservador	Colocar la tira cortada a lo ancho del libro para no perder páginas.
6	Conservador	Elaborar una caja de protección.
7	Conservador	La coordinadora enviará a digitalización por medio de listado.
8	Conservador / Restaurador	Terminado el proceso de digitalización, regresa a Conservación para el proceso de reencuadernación.
9	Conservador	La reencuadernación consiste en juntar únicamente algunas partes originales. La estructura, guardas y cubiertas son completamente nuevas.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: ENCUADERNACIÓN DE DIARIOS COMERCIALES  
COD: 0035-02/PCFBHEDC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Encuadernador	Recibir de la Coordinación periódicos del día (1 ejemplar de c/u): EDH, LPG, DIARIO EL SALVADOR, EL MUNDO, MÁS, MI CHERO Y EL GRÁFICO (7 ejemplares en total).
2	Encuadernador	Verificar que no haya páginas rotas, húmedas o faltantes. En caso de que se encuentren, solicitar a Servicios de Información el cambio del periódico con estos daños por otro mejor; pero si se encontrare en el mismo estado, reparar, secar o solicitar la donación de otro ejemplar.
3	Encuadernador	El periódico debe encuadernarse lo más completo posible, únicamente se extraerá revistas, álbumes, tarjeteros.
4	Encuadernador	Iniciar con el plegado (consiste en hacer bien el doblez de las páginas y queden bien ajustadas en las orillas)
5	Encuadernador	Plegar páginas de 3 en 3 hasta terminar 1 ejemplar.
6	Encuadernador	Colocar el periódico plegado horizontalmente en un estante y sobre él, una pieza de cartón a la medida del periódico con una pesa de 8 libras para que se mantenga plano y compacte el grosor.
7	Encuadernador	Repetir el proceso con los demás ejemplares.
8	Encuadernador	Al finalizar el mes, se bajarán los periódicos y se colocarán en una mesa de trabajo para recopilar nuevamente los periódicos del mes entrante.
9	Encuadernador	Revisar cada título de periódicos plegados que se encuentren ordenados por fecha y correlativo.
10	Encuadernador	Colocar sobre una cuna de cartón para periódicos cada ejemplar de forma abierta.
11	Encuadernador	Doblar a la mitad una tira de papel con las medidas del periódico.
12	Encuadernador	Colocar la tira de papel en el ejemplar abierto. (Será la plantilla para todos los periódicos y que los orificios queden alineados)
13	Encuadernador	Perforar con un punzón 4 orificios en el doblez del periódico a cada ejemplar. Estos orificios deben ir de la siguiente manera: dejar media pulgada en cada extremo del periódico y perforar; dejar 4" para el siguiente orificio y otras 4" para el otro.
14	Encuadernador	Terminada la perforación de los 30 o 31 ejemplares, se procede a coser.
15	Encuadernador	Los periódicos EDH, LPG y DIARIO EL SALVADOR por su grosor, se encuadernarán en 2 volúmenes de 15 ejemplares y se les aplicará la

		costura pasada. A los otros diarios por ser delgados se encuadernarán en un solo volumen y se les aplicará la media costura.
16	Encuadernador	Iniciar la costura pasada a partir del último ejemplar o sea de mayor a menor, (se utilizará aguja semicapotera sin punta e hilo camello 104; colocar sobre la mesa, abrir el cuadernillo, introducir la aguja en el primer orificio derecho, de afuera hacia adentro, pasando la aguja por en medio de este, atravesando el cordel de los orificios del centro y amarrar en los extremos. Así sucesivamente hasta finalizar todos los ejemplares.
17	Encuadernador	Cortar a la medida y pegar las páginas guardas; sobre ellas pegar una tira de papel manila que mida el alto del periódico por 1 pulgada y media de grosor. Desbastar las puntas de los cordeles de atrás y adelante y pegar sobre el papel manila.
18	Encuadernador	Encolar el lomo del volumen encuadernado. Esperar que seque; luego con un martillo pequeño dar golpes suaves para formar la media caña.
19	Encuadernador	Colocar las cabezadas en los extremos y un refuerzo de manta cruda que cubra parte de las cabezadas.
20	Encuadernador	Escuadrar y cortar cartón piedra No. 2 a la medida del periódico
21	Encuadernador	Con una tira de papel medir el grosor del lomo, teniendo en cuenta que es curvo por la media caña. Trasladar la medida en cartoncillo y cortar.
22	Encuadernador	Construir la cubierta, forrar con plantilla o papel nutria.
23	Encuadernador	Dorar o estampar datos del periódico.
24	Encuadernador	Montar.
25	Encuadernador	Iniciar la media costura
26	Encuadernador	Coser los primeros 4 ejemplares de igual manera que la costura pasada, a partir del quinto, se coserán de dos en dos
27	Encuadernador	Coser el quinto ejemplar iniciando en el primer orificio del lado derecho, de afuera hacia adentro, la aguja sale en el segundo, atraviesa el cordel, toma el sexto ejemplar y entra en el segundo orificio, saliendo por el tercero, atraviesa de nuevo el cordel y entra en el tercer orificio del quinto ejemplar; finaliza en el cuarto orificio de la izquierda, hacer remate (nudo simple).
28	Encuadernador	Continuar con el séptimo y octavo ejemplar, repitiendo el proceso anterior.
29	Encuadernador	Terminar con los último 4 ejemplares aplicando la costura pasada tal como inició.
30	Encuadernador	Repetir el proceso del No. 17 al 24
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: ENCUADERNACIÓN DE DIARIOS OFICIALES  
COD: 0035-02/PCFBHEDO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Encuadernador	Recibir de la Coordinación diarios oficiales (1 ejemplar de c/u) de forma no periódica.
2	Encuadernador	Recopilar hasta lograr tener un mes completo.
3	Encuadernador	Se divide en tres grupos: del 1 al 10, del 11 al 20 y del 21 al 30 o 31
4	Encuadernador	Verificar el correlativo e iniciar el proceso.
5	Encuadernador	Colocar entre dos cartones los primeros 10 ejemplares.
6	Encuadernador	Llevar a la prensa de banco, con una sierra hacer 4 cortes, 1 a cada extremo y 2 al centro.
7	Encuadernador	Llevar a la mesa de trabajo y retirar grapas.
8	Encuadernador	Formar cuadernillos de 10 páginas cada uno.
9	Encuadernador	Colocar cada cuadernillo al revés o sea boca abajo, para no desordenar el número de páginas.
10	Encuadernador	Al finalizar el último cuadernillo, iniciar la perforación.
11	Encuadernador	Colocar el cuadernillo a perforar sobre una base de cartón piedra.
12	Encuadernador	Perforar con punzón y martillo 5 mm de distancia del lomo hacia adentro y 5 mm de cada lado del corte, de modo que solo el primer cuadernillo a coser tendrá 8 perforaciones, los siguientes tendrán 6.
13	Encuadernador	Aplicar la costura "Sorjete o diente de perro" (libro de hoja suelta).
14	Encuadernador	Iniciar la costura en el primer orificio de abajo hacia arriba, pasando la aguja sobre el lomo, de modo que quede en diagonal.
15	Encuadernador	El segundo cuadernillo se empieza cosiendo los primeros 4 orificios de arriba hacia abajo y los últimos 2 de abajo hacia arriba.
16	Encuadernador	Hacer remate al finalizar cada cuadernillo cosido.
17	Encuadernador	Repetir el proceso hasta finalizar.
18	Encuadernador	Los cortes hechos con sierra servirán para que el hilo se detenga en ellos y no haya dificultad de salirse.
19	Encuadernador	Colocar cordeles en los cortes del centro, que ayudará también a reforzar la costura.
20	Encuadernador	Cortar a la medida y pegar las páginas guardas; sobre ellas pegar una tira de papel manila que mida el alto del periódico por 1 pulgada y media de grosor. Desbastar las puntas de los cordeles de atrás y adelante y pegar sobre el papel manila.
21	Encuadernador	Encolar el lomo del volumen encuadernado. Esperar que seque; luego con un martillo pequeño dar golpes suaves para formar la media caña.

22	Encuadernador	Colocar las cabezadas en los extremos y un refuerzo de manta cruda que cubra parte de las cabezadas.
23	Encuadernador	Escuadrar y cortar cartón piedra No. 2 a la medida del periódico
24	Encuadernador	Con una tira de papel medir el grosor del lomo, teniendo en cuenta que es curvo por la media caña. Trasladar la medida en cartoncillo y cortar.
25	Encuadernador	Construir la cubierta, forrar con plantilla o papel nutria.
26	Encuadernador	Dorar o estampar datos del diario oficial.
27	Encuadernador	Montar.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA EN COLECCIONES ANTIGUAS (COL. LAMBRUSCHINI, GENERAL ANTIGUA, LIBROS Y REVISTAS ANTIGUAS SALVADOREÑAS.

COD: 0035-02/PCFBHLCA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador (a)	Elaboración y presentación del perfil de proyecto
2	Coordinador (a) / Conservador (a)	Ejecución del proyecto (duración: 8 semanas)
3	Coordinador (a) / Conservador (a)	Adecuar el espacio con mesas de trabajo, aspiradora, carro transportador de libros, escaleras.
4	Coordinador (a) / Conservador (a)	Usar gabacha manga larga, gorro, lentes de protección, mascarilla, guantes (medidas de protección personal).
5	Coordinador (a) / Conservador (a)	Iniciar con el aspirado de paredes, techo, esquinas, puertas y todo orificio que dé lugar a crianza de insectos.
6	Coordinador (a) / Conservador (a)	Aspirar la superficie de los estantes.
7	Coordinador (a) / Conservador (a)	Bajar los libros del primer anaquel, o sea el más alto.
8	Coordinador (a) / Conservador (a)	Colocarlos en el carro transportador y llevarlos.
9	Coordinador (a) / Conservador (a)	Ubicarlos sobre una mesa en el mismo orden que se encontraban.
10	Coordinador (a) / Conservador (a)	Colocar soporta libros para que no se caigan y golpeen.
11	Coordinador (a) / Conservador (a)	Aspirar los cantos.
12	Coordinador (a) / Conservador (a)	Iniciar con cada libro de izquierda a derecha (con brocha de cerda suave).
13	Coordinador (a) / Conservador (a)	Cepillar el libro en dirección contraria al lomo y sujetándolo firmemente cerrado para evitar que el polvo se deslice entre las hojas, la parte superior generalmente es la más sucia, ésta debe limpiarse primero.
14	Coordinador (a) / Conservador (a)	Abrir el libro y cepillar el interior, página por página.
15	Coordinador (a) / Conservador (a)	Airear el libro en forma de abanico para que caiga el polvo.
16	Coordinador (a) / Conservador (a)	Sujetar con las dos manos las cubiertas del libro y dar pequeños golpes sobre la mesa para que el polvo y suciedad contenida en el lomo caiga.

17	Coordinador (a) / Conservador (a)	Limpiar con franela la superficie del libro.
18	Coordinador (a) / Conservador (a)	Limpiar el anaquel de los libros que se bajaron (con franela seca).
19	Coordinador (a) / Conservador (a)	Limpiar el carro transportador de libros.
20	Coordinador (a) / Conservador (a)	Colocar el libro limpio en el carro transportador.
21	Coordinador (a) / Conservador (a)	Repetir el proceso hasta finalizar cada anaquel.
22	Coordinador (a) / Conservador (a)	Colocarlos en el estante.
23	Coordinador (a) / Conservador (a)	Limpiar la mesa, aspirando toda la suciedad Si se Identifican libros con hongos e insectos ¿Qué hacer?
24	Coordinador (a) / Conservador (a)	Separar de la colección y empaquetar con su respectiva identificación mientras espera una limpieza específica.
25	Coordinador (a) / Conservador (a)	Bajar el segundo anaquel, haciendo el mismo proceso hasta terminar la colección.
26	Coordinador (a) / Conservador (a)	Aspirar, barrer y trapear el piso, si es posible usar alcohol de 90° para evitar esporas de hongos al final de cada jornada.
27	Coordinador (a) / Conservador (a)	Lavar los implementos utilizados cada día.
28	Coordinador (a) / Conservador (a)	Lavar la aspiradora al final de cada semana.
29	Coordinador (a))	Entregar a la Administración el informe final.
30	Coordinador (a))	La Administración se encargará de efectuar una fumigación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE LIBROS CON HONGOS  
COD: 0035-02/PCFBHLLH

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador (a) / Conservador (a)	Aislar y empaquetar el libro.
2	Coordinador (a) / Conservador (a)	Considerar las medidas de bioseguridad ya que al inhalar esporas de hongos puede causar reacciones alérgicas u otras crisis respiratorias en personas sensibles.
3	Coordinador (a) / Conservador (a)	Adecuar un espacio amplio, iluminado y con ventilación natural.
4	Coordinador (a) / Conservador (a)	Aspirar la superficie del libro.
5	Coordinador (a) / Conservador (a)	Cepillar la parte afectada y colocar la boquilla de la aspiradora para que el polvo sea aspirado.
6	Coordinador (a) / Conservador (a)	Humedecer una bolita de algodón con alcohol de 90° y pasar sobre la parte infectada.
7	Coordinador (a) / Conservador (a)	Al eliminar el hongo, quedará la mancha. Requiere de una limpieza húmeda.
8	Coordinador (a) / Conservador (a)	Estar vigilantes de la colección en cuanto a Temperatura y Humedad Relativa.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA HÚMEDA DE LIBROS.  
COD: 0035-02/PCFBHLHL

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Conservador	Evaluar el soporte y tintas del libro.
2	Conservador	Llenar ficha de diagnóstico.
3	Conservador	Foto-documentar el proceso (antes, durante y después)
4	Conservador	Desmontar (deshojar)
5	Conservador	Limpiar con una cuchilla la pega de las páginas.
6	Conservador	Preparar en una bandeja con agua y alcohol de 90° (al diez por ciento).
7	Conservador	Probar tintas y sellos que no sean solubles poniendo una gota de agua en una letra (esperar 2 minutos).
8	Conservador	Si hubiera páginas con sellos, proteger con un químico natural llamado paraloi (se obtiene en cristales pequeños y se diluye con acetona pura.
9	Conservador	Colocar entre Reemay cada página e introducir a la bandeja, esperar de 8 a 10 minutos para que ablande las manchas de hongos, suciedad, intervenciones anteriores, entre otras.
10	Conservador	Remover suavemente sobre la página con un pincel repetidas veces.
11	Conservador	Levantar la página y escurrir.
12	Conservador	Colocar entre un Reemay limpio y seco la página limpia y húmeda.
13	Conservador	Colocar entre papel secante y dejar con peso.
14	Conservador	Verificar 6 horas después si la página está seca.
15	Conservador	Proceder a la restauración.
16	Conservador	Estar vigilantes de la colección en cuanto a Temperatura y Humedad Relativa.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE LIBROS CON POLVO DE BORRADOR.  
COD: 0035-02/PCFBHLLPB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Conservador	Evaluar (aplica a libros con soporte papel couché o estucado recubierto con varias capas de productos que le dan brillo y peso.)
2	Conservador	Llenar ficha de diagnóstico.
3	Conservador	Foto-documentar el proceso (antes, durante y después)
4	Conservador	Desmontar (deshojar)
5	Conservador	Limpiar con una cuchilla la pega de las páginas.
6		Limpiar con brocha el polvo, hollín y otras partículas.
7	Conservador	Preparar mesa de trabajo colocando un pliego de papel bond.
8	Conservador	Sobre el papel bond colocar cada página a limpiar aplicando polvo de borrador.
9	Conservador	Frotar suavemente en forma de círculos la superficie del papel.
10	Conservador	Verificar el grado de suciedad colocando a un lado el borrador usado
11	Conservador	Repetir el proceso hasta que el borrador quede limpio
12	Conservador	Intervenir las páginas dañadas (reparaciones menores o restauración).
13	Conservador	Reencuadernar.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: SECADO DE LIBROS Y DOCUMENTOS (INUNDACIONES PROVOCADAS POR LLUVIAS O ROTURAS DE CAÑERÍAS Y LA CAÍDA DE AGUA EN LOS ESTANTES).

COD: 0035-02/PCFBHSLD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Conservador	Identificar la filtración y libros o documentos mojados.
2	Conservador	Evacuar el material a un lugar seguro y ventilado.
3	Conservador	Evaluar el grado de humedad en libros o documentos.
4	Conservador	Secar rápidamente el agua acumulada en los estantes y depósitos de almacenamiento.
5	Conservador	Colocar deshumidificadores para reducir la humedad ambiental y retirar las bandejas con agua acumulada. Repetir esta actividad todos los días.
6		Tratar cuidadosamente los libros o documentos mojados (el papel se vuelve más vulnerable).
7	Conservador	Los libros impresos en papel Couché, será lo primero a tratar, si no implica su destrucción total.
8	Conservador	Colocar material absorbente entre páginas: papel bond, papel toalla, pellow (sirve para que las páginas no se adhieran), papel periódico sin imprimir (de empaque).
9	Conservador	Verificar el proceso de secado.
10	Conservador	Colocar ventiladores cercanos a los libros o documentos.
11	Conservador	Estar vigilantes y cambiar el material absorbente constantemente.
12	Conservador	Ya secos, apilar colocándoles peso para evitar la deformación de las encuadernaciones.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

PROCESO: PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO.

PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS A INSTITUCIONES AFINES.  
COD: 0035-02/PCFBHDTI

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Coordinador/a	Recibir notificación por medio de carta autorizada por el viceministro de Cultura o director de BINAES, sobre visita a un archivo o biblioteca de una institución.
2	Coordinador/a	Determinar fecha de visita.
3	Coordinador/a	Realizar la visita.
4	Coordinador/a	Verificar condiciones de almacenamiento y deterioro del material bibliográfico o documental.
5	Coordinador/a	Presentar informe a la institución.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 13. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ADMINISTRATIVO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	180
2	ADMINISTRATIVO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DE LA TITULAR	181
3	ADMINISTRATIVO	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO	182

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COD: 0035-01/ARDFDGA

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Asistente de la Dirección	Se sella de recibido el documento original y la copia de la Unidad solicitante.
2	Asistente de la Dirección	Corroborar que el documento este completo, contenga las firmas o la información necesaria
3	Asistente de la Dirección	Se da ingreso a la correspondencia para control digital
4	Asistente de la Dirección	Se entrega la documentación para revisión o firma (si es el caso) al director general Administrativo
5	Director General Administrativo	-Si la documentación era tramite de firma se sella y se genera una copia y el documento es devuelto a la Unidad solicitante -Si la documentación fue marginada se procede a realizar la instrucción o girarla a la Unidad involucrada.
6	Asistente de la Dirección	Se da seguimiento al cumplimiento de la instrucción
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DE LA TITULAR

COD: 0035-01/ARDFT

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Asistente de la Dirección	Se sella de recibido el documento original y la copia de la Unidad solicitante.
2	Asistente de la Dirección	Corroborar que el documento este completo, contenga las firmas o la información necesaria
3	Asistente de la Dirección	Se da ingreso a la correspondencia para control digital
4	Asistente de la Dirección	Se entrega la documentación para revisión o firma (si es el caso) al director general de Administración
5	Director General de Administración	Revisa la información y da el aval de que el documento pase a revisión o firma de la Titular
6	Asistente de la Dirección	Traslada el documento a Despacho
7	Asistente de la Dirección	Recibe el documento o informe firmado y traslada a la Unidad Solicitante
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO: ADMINSTRATIVO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE GASTOS DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO

COD: 0035-01/AAGFCMF

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Asistente	Se recibe el memorándum o correo en el que la unidad solicitante justifica la compra y detalla el monto con cotización adjunta
2	Director General Administrativo	Autoriza el gasto
3	Asistente	Informa a la unidad solicitante y entrega documentación a la encargada del Fondo Circulante del Monto Fijo
4	Encargada del Fondo Circulante	Da seguimiento con la unidad solicitante
5	Encargada del Fondo Circulante	Coordina la recepción de facturas (con el aval de la unidad solicitante)
6	Encargada del Fondo Circulante	Prepara y entrega cheque/ cancela factura
7	Encargada del Fondo Circulante	Prepara las pólizas de reintegro
8	Encargada del Fondo Circulante	Entrega pólizas con documentación completa a la Dirección General Financiera para esperar reintegro.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 14. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	CONTRATOS DE PERSONAL DE REFRENDAS DE PLAZAS	ELABORACIÓN DE CONTRATOS A PERSONAL	185
2	GESTIÓN DE NUEVAS PLAZAS	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	186
3	GESTIÓN DE NUEVAS PLAZAS	SOLICITUD DE NUEVAS PLAZAS	187
4	GESTIÓN DE NUEVAS PLAZAS	FIRMA DE CONTRATO	188
5	RECLUTAMIENTO PARA TRASLADO DE PERSONAL	INTERNO	189
6	TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO	TRATAMIENTO	190
7	CONTROL DE ASISTENCIA	REGISTRO DE HUELLA	191
8	CONTROL DE ASISTENCIA	CONTROL DE HORAS EXTRAS	192
9	CONTROL DE ASISTENCIA	TRÁMITE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	193
10	CONTROL DE ASISTENCIA	INGRESO DE PERMISOS Y FALTAS	194
11	CONTROL DE ASISTENCIA	ASISTENCIAS DEPENDENCIAS SIN RELOJ MARCADOR	195
12	EXPEDIENTES DE PERSONAL	SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS	196
13	EXPEDIENTES DE PERSONAL	ARCHIVO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES DE PERSONAL	197
14	TRÁMITES DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE ACUERDOS	198
15	TRÁMITES DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE ACUERDOS PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO	200
16	TRÁMITES DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES	202
17	TRÁMITES DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD, MOTIVOS PERSONALES Y ACCIDENTE DE TRABAJO	204
18	TRÁMITES DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE NOTAS	206
19	TRÁMITES DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE NOTAS PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO.	208

20	CARNETIZACIÓN DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE CARNETS PROVISIONALES	210
21	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	211
22	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	SOLICITUD ESPECIFICA DE CAPACITACIÓN	212
23	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	PARTICIPACION EN CAPACITACIONES SIN COSTO PARA EL MINISTERIO DE CULTURA	213
24	PLANILLAS	PAGO MENSUAL DE SALARIOS	214
25	CONTROL DE PAPELERIA Y MATERIAL DE OFICINA	REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	216
26	RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	217
27	MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR	TRÁMITE DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR	219

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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	Unidad de Talento Humano	Recibe autorización de la DGP, para la prórroga de los Contratos.
2	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Entrega autorización a Técnico de SIRH para verificación.
3	Técnico de SIRH	Revisa que los nombres, plazas y salarios estén correctos, para luego regresar al jefe de la Unidad de Talento Humano
4	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Entrega autorización a Técnico responsable de la elaboración de contratos
5	Colaborador Jurídico de la Unidad de Talento Humano	Elabora base de contratos del año fiscal en curso para el personal de la Institución que se encuentra contratado bajo esa modalidad y pasa a revisión de la Coordinadora de Planillas y Asistencia de Personal.
6	Coordinadora 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 de la Unidad de Talento Humano	Ya elaborados los contratos en original y dos copias, obtiene la firma de los empleados
8	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Envían los contratos firmados por los empleados, a firma del Titular
9	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibe contratos firmados por el Titular y entrega a técnico responsable del proceso
10	Colaborador Jurídico de la Unidad de Talento Humano	Remite al personal una copia del contrato el cual ya se encuentra debidamente firmado por el Titular del Ministerio.
11	Colaborador Jurídico de la Unidad de Talento Humano	Remite una copia de contrato a encargado de Archivo para colocar en el respectivo expediente del personal de la institución.
12	Colaborador Jurídico de la Unidad de Talento Humano	Elabora archivo (archivador de palanca) de manera ordenada por Direcciones Generales y Direcciones Nacionales, de los Contratos originales del año fiscal en Curso.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE NUEVAS PLAZAS

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad de Talento Humano	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	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Remite al director nacional o jefe de Unidad los candidatos seleccionados para que se sometan a entrevista, y se evalúe en base a sus conocimientos sobre el puesto a cubrir.
6	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibe documentos de propuesta de personal a contratar, enviada por la Dirección Nacional o Unidad que realizó las entrevistas.
7	Asistente Administrativa de Talento Humano	Entrega documentos a Técnico de reclutamiento de Personal para iniciar procedimiento de solicitud de nueva plaza.
8	Técnico de reclutamiento de Personal	Entrega documentación a técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento, para el debido proceso de contratación y autorización de plaza.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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, ya sea por creación de plaza, renuncia o fallecimiento y pasa a jefe de la Unidad de Talento Humano
2	Jefe de la Unidad de Talento Humano	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: DUI o PASAPORTE (En caso de extranjeros) NIT, ISSS, AFP, CV, Atestados. Si hace falta documentos los gestiona, sino continua el paso 4
4	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Elabora documentos a ser enviados en primera instancia a la Secretaría Privada de la Presidencia para su debido análisis y aprobación, para luego ser remitido a la DGP/ Ministerio de Hacienda para el trámite de autorización final.
5	Jefe de la Unidad de Talento Humano	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 para la Secretaría Técnica de la Presidencia.
9	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Recibe la documentación aprobada por la Secretaría Técnica, para ser entregada al técnico de Gestión.
10	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Elabora nota de remisión con la documentación anexa a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda
10	Jefe Unidad de Talento Humano/ Técnico de Gestión de Contratación	Reciben nota de autorización final por parte de la Dirección General de Presupuesto DGP.
11	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Elabora expediente preliminar del personal
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTION DE NUEVAS PLAZAS

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colaborador Jurídico de Talento Humano	Elabora base de Contratos del personal regido bajo esa modalidad con la información del expediente.
2	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Recibe de DGP y entrega copia de Autorización a Técnico Jurídico responsable de elaborar contrato
3	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Entrega a Técnico de Gestión de Contratación o Nombramiento autorización ortigal de la DGP, para archivo correlativo y una Técnico Jurídico para elaboración de contratos
4	Colaborador Jurídico de Talento Humano	Elabora contrato y envía al jefe de Talento Humano para revisión y Visto Bueno.
5	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Revisa contrato. Si no tiene errores (ortografía, escritura correcta de nombres según DUI/Pasaporte, o redacción) sigue paso 6 si hay observaciones remite a Técnico Jurídico para corregir, paso 4.
6	Colaborador Jurídico de Talento Humano	Imprime el Contrato, elabora e imprime Acta de Toma de Posesión en el puesto y nota de nombramiento.
7	Colaborador Jurídico de Talento Humano	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 Talento Humano	Envía a firma de Titular los contratos, actas y notas
10	Colaborador Jurídico de Talento Humano	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 Talento Humano	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 más copia de autorización DGP
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 Gestión de Contratación y Nombramientos de la Unidad de Talento Humano
15	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Remite el expediente completo a técnico de Archivo y expedientes.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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 memorándum enviado por el director o jefe de la unidad organizativa en la que se requiere el recurso humano, en la cual indica el perfil del candidato y las funciones a realizar.
2	Técnico de Reclutamiento de Personal	Prepara convocatoria la cual será difundida por medio de correo electrónico masivo/Soporte Informático, la convocatoria debe de contener los siguientes datos: Denominación del cargo, jornada de trabajo, requisitos de información y experiencia, dónde solicitar información o remitir currículo. Aclarando, que es un traslado dentro de las dependencias del Ministerio, 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 y de las jefaturas correspondientes según Ley de Servicio Civil artículo 36.
4	Técnico de Reclutamiento de Personal	Remite a director nacional o jefe de Unidad, al menos una terna, de los candidatos que se reciban y que cumplan el perfil para el puesto.
5	Director Nacional o jefe de Unidad	Entrevista a los candidatos y determina el empleado que cumple con el perfil para el puesto. Luego remite a la Unidad de Talento Humano, a través de Memorándum, dicha solicitud la cual debe de tener el Visto Bueno y autorización del Titular del Ministerio, nombre y datos de la persona, para el trámite correspondiente.
6	Técnico de Reclutamiento de Personal	Elabora los documentos pertinentes, hoja de traslado con las firmas de las partes interesadas.
7	Técnico de Reclutamiento de Personal	Informa al empleado y entrega una de las tres hojas de traslado, para luego ser enviado para archivo del expediente del empleado/a.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO  
COD: 0035-01/TPCT

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Colaborador Jurídico de Talento Humano	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	Coordinación de Planillas y Asistencia de Personal/ Colaborador Jurídico de Talento Humano	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 Coordinación de Planillas y/o la Jefatura de Talento Humano
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Técnico de Asistencia	Asigna un número de pin al empleado de nuevo ingreso o que sea trasladado a las oficinas centrales.
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, Dirección o Unidad 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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 al 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 la Coordinación de Planillas y Asistencia, para el trámite de pago de Horas extras.
6	Coordinación 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 Coordinación de Planillas y Asistencia de Personal.
8	Coordinación 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO  
COD: 0035-01/CATTE

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Técnico de Asistencia	Al finalizar cada mes, recibe hoja impresa de asistencias del personal de Teatros u otras dependencias que generen tiempo extraordinario.
2	Técnico de Asistencia	Revisa la hoja de marcaciones del personal que realiza tiempos extraordinarios, para que el empleado revise si a generado tiempo extraordinario.
3	Empleado	Señala en el reporte de marcajes los días y el tiempo en el que se generó el tiempo extraordinario, para luego entregar a su jefe inmediato la hoja de marcajes para firma con su Visto Bueno
4	Empleado	Entrega al encargado de asistencia la hoja de marcajes, en la cual va el detalle del tiempo extraordinario generado con la respectiva firma de autorización del jefe inmediato.
5	Técnico de Asistencia	Ingresa al Sistema de control de asistencia el tiempo generado en concepto de extraordinario del empleado interesado, para registro digitalizado, y posteriormente recibir solicitudes de acciones de personal por goce de "tiempo extraordinario"
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Técnico de Asistencia	Recibe las acciones de personal: permisos por enfermedad, personales y misiones oficiales nacionales y otras modalidades incluidas en el contrato colectivo el cual deberá ser incluido en el apartado de "Actividad Sindical" y en el justificante detallar el motivo de la Acción de Personal.
2	Técnico de Asistencia	Ingresa al sistema los permisos ya sean por enfermedad, personales y misiones oficiales nacionales y/o "Actividades Sindicales" incluidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.
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 Coordinación de Planillas y Asistencia de Personal para su visto bueno los descuentos a aplicar en planilla de pago del mes.
5	Coordinación 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.
7	Técnico de Asistencia	Archiva de manera ordenada cronológicamente por dependencias, dichos documentos deben ser elaborados en archivadores de palanca.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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, en caso de llegadas tardías o faltas injustificadas.
4	Técnico de Asistencia	Pasa el listado de descuentos para revisión y firma de Jefe de Sección de Planillas y Asistencia de Personal
5	Coordinación 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	Coordinación 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 Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales Acciones de personal del Edificio A-5.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: EXPEDIENTES DE PERSONAL

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Jefatura de la Unidad de Talento Humano	Recibe solicitud por escrito, correo electrónico o verbal de préstamo de expediente y/o información.
2	Jefatura de la Unidad de Talento Humano	Solicita al Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano la información requerida
3	Técnico del Archivo de Talento Humano	Atiende solicitud de préstamo de expedientes de personal por parte de la Jefatura
4	Técnico de Archivo de Talento Humano	Registra en el libro de préstamo de expedientes en el cual deberá de detallar fecha de préstamo, persona a quien le entrega el expediente y firma de recibido de la persona a quien lo entrega.
5	Técnico de Archivo de Talento Humano	Solicita la devolución después de transcurridos 5 días hábiles.
6	Técnico de Archivo de Talento Humano	Una vez recibió el expediente prestado, se descarga del libro de control de expedientes y control digitalizado, para luego ser almacenado en el archivo correspondiente
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: EXPEDIENTES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES DE PERSONAL

COD: 0035-01/EPAEDEP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Asistente Administrativa de la Unidad de Talento Humano	Recibe documentación en la recepción, la cual se codifica y se anota en el libro de control de correspondencia recibida de la Unidad de Talento Humano
2	Asistente Administrativa de la Unidad de Talento Humano	Recibe documentación para escaneo planillas de pago mensuales y lleva un archivo digital en el equipo el cual va detallado por Direcciones Generales y Direcciones Nacionales.
3	Asistente Administrativa de la Unidad de Talento Humano	Finalizado el proceso de escaneo de planillas mensuales, las entrega a técnico de planillas para su respectiva remisión en físico y original a la dirección general financiera institucional para el resguardo documental.
4	Técnico del Archivo de la Unidad de Talento Humano	Recibe información documental de parte del técnico de planillas, para su escaneo y archivo según guía en expedientes de personal como orden de descuento mensuales, cancelaciones de préstamos, cambios de cuentas bancarias y otros que sea necesario anexar a los expedientes del personal.
5	Técnico del Archivo de la Unidad de Talento Humano	Almacena y actualiza en el archivo correspondiente.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACUERDOS  
COD: 0035-01/TPEA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad en la Unidad de Talento Humano
2	Asistente Administrativa	Recibe del empleado o pariente la incapacidad para trámite de licencias con goce de sueldo por enfermedad, por accidente de trabajo, por maternidad; licencias sin goce de sueldo y licencias con goce de sueldo por duelo. En los casos de personal de las diferentes dependencias es la Dirección Nacional a través de los encargados de asistencias o Administradores quienes remiten la documentación para el trámite a la Unidad de Talento Humano.
3	Asistente Administrativa	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento en caso de ser incapacidades de 4 días en adelante las cuales generan subsidios, elabora cuadro de control de incapacidades, escanea las incapacidades recibidas as cuales general subsidios y luego traslada las incapacidades originales a Colaborador Jurídico para Trámites de Personal. En caso de ser licencia sin goce de sueldo, realiza escaneo de las mismas para control digital y remite documento original al Técnico de Asistencias para la aplicación respectiva del descuento.
4	Colaborador Jurídico	Recibe documentación para trámite, de incapacidades que generan subsidios.
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 las fichas de información del empleado, las cuales sirven de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de documento a elaborar.
7	Colaborador Jurídico	Verifica que el periodo de la licencia sea de 4 días en adelante, teniendo como máximo por motivos de enfermedad hasta 90 días por año fiscal.
8	Colaborador Jurídico	Procede a la asignación del número correlativo de control interno, ya sea acuerdo o resolución.
9	Colaborador Jurídico	Procede a la elaboración del acuerdo o resolución.
10	Colaborador Jurídico	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura de Talento Humano para su revisión y visto bueno.
11	Jefatura de la unidad de Talento Humano	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a la Asistente Administrativa la documentación para firma del Titular o a quien este designe según legal forma.

12	Asistente Administrativa	Remite acuerdos al despacho del Titular o a quien éste designe según legal forma, con libro de control de entrega.
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	Coordinación 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	Colaborador Jurídico	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 y resoluciones.
19	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Archiva una copia del documento en el archivador de palanca de Acuerdos y la otra debe ser archivada con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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, elabora cuadro de control de incapacidades y escaneo de estas.
3	Asistente Administrativa	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa a Colaborador Jurídico.
4	Colaborador Jurídico	Firma la incapacidad para el debido trámite ante la Unidad de subsidios del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y en el caso de accidente de trabajo también el formulario anexo de descripción del accidente y 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 las 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 qué el período de la incapacidad este dentro del tiempo estipulado según las Disposiciones Generales de Presupuesto y/o Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
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 Talento Humano para su revisión y visto bueno.
11	Jefatura de la Unidad de Talento Humano	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a Asistente Administrativa la documentación para firma del Titular de Cultura o a quien éste designe según legal forma.
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, en el caso de que el empleado haya excedido el tiempo de 90 días anuales los cuales están cubiertos por la Institución en caso de licencias por enfermedad.

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 de la Unidad de Talento Humano	Archiva una copia del documento en el archivador de palanca de de Acuerdos y la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/Pariente	Entrega incapacidad a Talento Humano
2	Asistente Administrativa	Recibe del empleado o pariente incapacidad para trámite de licencias con goce de sueldo por enfermedad, por accidente de trabajo, licencias sin goce de sueldo por motivos personales, licencias con goce de sueldo por duelo, en el caso del personal de otras dependencias será la Dirección Nacional o Unidad a través de los encargados de asistencia o Administradores quienes remiten la documentación para el debido trámite.
3	Asistente Administrativa	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa al colaborador Jurídico, por medio de cuadro de control de incapacidades y escaneo de las mismas.
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 la unidad de Talento Humano	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura para su revisión y visto bueno.
10	Jefatura de la unidad de Talento Humano	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 o a quien éste designe según legal forma
11	Asistente Administrativa	Remite notas al despacho del Titular de Cultura.
12	Asistente Administrativa	Recibe del despacho las notas firmadas por el Titular de Cultura y entrega a Colaborador Jurídico
13	Colaborador Jurídico	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura
14	Coordinación 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	Colaborador Jurídico	Remite a Finanzas las incapacidades originales para que realicen en trámite de 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 de la Unidad de Talento Humano	Archiva una copia del documento en el archivador de palanca de nota, la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p><b>Licencia con goce de sueldo por enfermedad:</b> De acuerdo con la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos.</p> <p><b>Licencia sin goce de sueldo por motivos personales:</b> De acuerdo con 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 NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

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

COD: 0035-01/TPERLSGSEAT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/Pariente	Entrega incapacidad en la Unida de Talento Humano.
2	Asistente Administrativa	Recibe incapacidades para trámite de licencias sin goce de sueldo por enfermedad, motivos personales o 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 por medio de cuadro de control de incapacidades y escaneo de las mismas.
4	Colaborador Jurídico	Firma la incapacidad y en el caso de accidente de trabajo también el formulario de aviso respectivo.
5	Colaborador Jurídico	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	En el caso de licencias por enfermedad o accidente de trabajo gestiona que el jefe inmediato del empleado envíe la documentación respectiva que ampare dicha licencia.
7	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.
8	Colaborador Jurídico	Procede a la asignación del número correlativo de control interno.
9	Colaborador Jurídico	Procede a la elaboración del documento respectivo.
10	Colaborador Jurídico	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura para su revisión y visto bueno.
11	Jefatura de la unidad de Talento Humano	Supervisa que todo este correcto, de visto bueno y entrega a Asistente Administrativo para remisión de firma del Titular de Cultura o a quien éste designe según legal forma.
12	Asistente Administrativa	Remite acuerdos al despacho del Titular de Cultura.
13	Asistente Administrativa	Recibe del despacho las resoluciones firmadas por el Titular de Cultura y la entrega al Colaborador Jurídico de la Unidad de Talento Humano.
14	Colaborador Jurídico	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura.
15	Colaborador Jurídico	Procede a registrar en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de resoluciones.

16	Técnico de Archivo de Talento Humano	Archiva una copia del documento en el archivador de palanca de notas, la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

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

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: TRAMITES DE PERSONAL

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad a Talento Humano
2	Asistente Administrativa	Recibe del empleado o pariente incapacidad para trámite de licencias con goce de sueldo por enfermedad, por accidente de trabajo, licencias sin goce de sueldo por motivos personales, licencias con goce de sueldo por duelo. En el caso del personal de las dependencias la Dirección Nacional o Unidad a través de los encargados de asistencia o administradores 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, por medio de cuadro de control de incapacidades y escaneo de las mismas.
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 las 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 éste dentro de los tiempos establecidos.
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 la Unidad de Talento Humano	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a Asistente Administrativa la documentación para remisión de firma del Titular del Ministerio de Cultura o a quien éste designe según legal forma.
12	Asistente Administrativa	Remite notas al despacho del Titular de Cultura.
13	Asistente Administrativa	Recibe del despacho las notas firmadas por el Titular de Cultura y entrega al Colaborador Jurídico.
14	Colaborador Jurídico	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura.
15	Coordinador 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 trámite para la nota en el expediente.
17	Colaborador Jurídico	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 de la Unidad de Talento Humano	Archiva una copia del documento en el archivador de palanca de notas, la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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 por medio de cuadro de control y escaneo de documentos.
4	Colaborador Jurídico	Firma la incapacidad original y en el caso de accidente de trabajo también el formulario de aviso respectivo.
5	Colaborador Jurídico	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	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	Verifica que el periodo de la licencia este estipulado dentro de los tiempos establecidos para licencias de los empleados públicos.
8	Colaborador Jurídico	Procede a la asignación del número correlativo de control interno.
9	Colaborador Jurídico	Procede a la elaboración del documento respectivo.
10	Colaborador Jurídico	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura para su revisión y visto bueno.
11	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a la asistente la documentación para remisión de firma del Titular del Ministerio de Cultura o a quien éste designe para firma de conformidad a la ley.
12	Asistente Administrativa	Remite notas al despacho del Titular.
13	Asistente Administrativa	Recibe del despacho las notas firmadas 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 la nota firmada, para que reclame el subsidio respectivo ante el ISSS, dicho procedimiento aplica cuando el empleado a excedido de los 90 días por enfermedad al año.
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 notas.

17	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Archiva una copia del documento en el archivador de palanca y la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Notas:** se elaboran para personal nombrado por ley de salario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CARNETIZACIÓN DE PERSONAL

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Informa al técnico de Archivo sobre las nuevas contrataciones de personal, facilitando los datos personales de nuevo empleado.
2	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Recibe la información del nuevo empleado y solicita elaboración de diseño de carnet al jefe de diseño de la Dir. General de Comunicaciones.
3	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Al recibir el diseño elaborado de la Director General de Comunicaciones, procede a elaborar carnet para nuevo empleado, con los datos personales e información digitalizada del titular del Ministerio.
4	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Entrega el o los carnets solicitados al jefe de la Unidad de Talento Humano.
5	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Entrega carnet a empleado de nuevo ingreso.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

COD: 0035-01/PPAC

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	Envía formulario para la Detección de Necesidades de Capacitación a todas las unidades del Ministerio de Cultura.
2	Direcciones y Jefaturas	Identifican necesidades de capacitación en su unidad y remiten formulario con nota al jefe de Talento Humano.
3	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	Procesa solicitudes y elabora plan anual de capacitaciones para siguiente año. Entrega a jefe de Talento Humano.
4	Jefe de Talento Humano	Revisa y da visto bueno al plan anual de capacitaciones.
5	Jefe de Talento Humano	Devuelve con visto bueno de aprobación a la Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones de la Unidad de Talento Humano.
6	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	Gestiona Capacitaciones para personal.
7	Coordinación 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 Coordinación de Capacitación y Prestaciones para revisión y visto bueno
12	Coordinador de Capacitaciones y Prestaciones	Revisa, corrige, proporciona visto bueno y entrega al jefe de Talento Humano.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Dirección o Unidad solicitante	Dirección o Jefatura de unidad solicitante dirige nota a jefe de Talento Humano con las necesidades de capacitación de su Dirección.
2	Asistente Administrativa	Entrega solicitud al Técnico de Capacitación para la gestión respectiva.
3	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	Revisa solicitud, si esta es viable identifica capacitador e inicia gestiones.
4	Coordinación 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 bueno.
8	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	Revisa, corrige, proporciona visto bueno y entrega al jefe de la Unidad de Talento Humano.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

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

COD: 0035-01/CPPCSCM

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Institución oferente	Envía invitación institucional
2	Asistente Administrativa	Recibe invitación y traslada al jefe de Talento Humano
3	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Revisa invitación y deriva con visto bueno y nombre de participantes, a Coordinación de Capacitación para gestión
4	Coordinación 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	Coordinación 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 Talento Humano o le es entregado al empleado en la finalización de la capacitación, para ser incluido en su expediente personal.
8	Asistente Administrativa	Remite a Técnico de Archivo de Talento Humano
9	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Archiva documento en Expediente.
10	Técnico de Capacitaciones	Incorpora en informe trimestral, como capacitación externa
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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, Horas extras y/o reintegros.
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 Coordinación 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 por medio de correo institucional a la coordinación de Tesorería, el archivo digital (en los primeros 8 días del mes)
8	Técnico de Planilla	Entrega Requerimiento de Fondos a la Coordinación de Presupuesto, de la Dirección General Financiera, 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 y Unidades de las Oficinas Centrales.
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 la Coordinación de Tesorería, en físico y digital los listados de los depósitos a efectuar
15	Técnico de Planilla	Elabora listado del personal que no firmó boleta y entrega a la Coordinación de Tesorería para efectuar abono a cuenta posterior a la fecha de pago.
16	Técnico de Planilla	Elabora y entrega a la Coordinación 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 Coordinación 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 Dirección General Financiera para que haga efectivo el pago a la Institución.
19	Técnico de Planilla	Finalizado el proceso de planillas, imprime un ejemplar de la planilla definitiva.
20	Técnico de Planilla, Técnico de SIRH, Coordinador de Planillas y jefe de Talento Humano	Firma y sella planilla original definitiva.
21	Asistente de la Unidad de Talento Humano	Escanea planillas mensuales para archivo digital Institucional.
22	Técnico de Archivos de la Unida de Talento Humano	Escanea órdenes de descuento aplicadas en el mes, para archivo digital Institucional.
22	Asistente de la Unidad de Talento Humano	Almacena las planillas definitivas en el Disco Duro para archivo y resguardo digital.
23	Técnico de Planilla	Entrega a Coordinación 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
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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	Recopila las necesidades de los materiales y papelería que requiere el personal de la Unidad.
2	Asistente Administrativa	Verifica la existencia de los materiales y papelería requeridos para determinar las cantidades a solicitar para cubrir necesidades
3	Asistente Administrativa	Elabora el requerimiento mensual, de acuerdo con las necesidades establecidas.
4	Jefatura de Talento Humano	Autoriza y firma requerimiento de materiales y papelería.
5	Asistente Administrativo	Remite el requerimiento adjuntando memorándum de remisión y lo entrega en físico (3 hojas originales) a la encargada de requerimientos de papelería de la Unidad de Logística.
6	Almacén	Recibe requerimiento, prepara el material y notifica a unidad solicitante que el pedido está listo.
7	Asistente Administrativa	Recibe de almacén los materiales y papelería, revisa y registra en libro de control de materiales y papelería, cada movimiento.
8	Asistente Administrativa	Ubica el material recibido en lugar establecido, para ser entregado cuando lo requiera el personal.
9	Asistente Administrativa	Verifica lo entregado a los integrantes de la Unidad en libro de control, con base a los movimientos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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	Revisa el documento de correspondencia que ha ingresado, identifica el destinatario; en caso de 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	Recibe el documento de correspondencia, imprime sello de recibido, registra fecha, hora y rubrica el documento; anotándolo en el libro de control de ingreso de correspondencia.
3	Asistente Administrativo	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	Entrega la correspondencia al jefe de Talento Humano, quien revisa y margina la correspondencia.
5	Asistente Administrativa	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	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	Coordinación o Técnicos	Prepara respuesta si es necesario, se elabora adjuntando nota de remisión y se pasa a firma de la Jefatura de Talento Humano.
8	Jefe de Talento Humano	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	Recibe nota firmada, registra en el libro de control de correspondencia y la distribuye, solicitando la firma de recibido, fecha y hora.
10	Coordinador o Técnicos	Da seguimiento a la correspondencia que aplique, a fin de evitar futuros atrasos.
11	Asistente Administrativa	Archiva documentación en archivadores de palanca los cuales deben de ser organizados por Direcciones Generales y Direcciones Nacionales, dicha correspondencia debe de ser resguardada de manera cronológica, además de llevar un control por carpetas de



MINISTERIO  
DE CULTURA

		manera digital de todo el escaneo de la correspondencia recibida en la Unidad.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR  
COD: 0035-01/MOETMOE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Reclutamiento y encargada de Misiones Oficiales	Revisa memorándum, formulario de Misión Oficial y anexos de invitación y justificación de dicha Misión.
2	Unidad/ Dirección General o Dirección Nacional	Remite documentación completa a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, para la debida autorización ante el Despacho Ministerial
3	Dirección General de Cooperación	Remite por medio de memorándum, detallando la información anexa a la Unidad de Talento Humano, para el trámite de documento Resolución de Misión Oficial.
4	Asistente de la Unidad de Talento Humano	Recibe memorándum de parte de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación y entrega a jefe de Talento Humano para su revisión y conocimiento
5	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Entrega documentación a la Asistente, para posteriormente entregar a la Técnico encargada del proceso, para elaboración de Resolución para firma del Titular del Ministerio.
6	Técnico de Reclutamiento y encargada de Misiones Oficiales	Recibe la documentación correspondiente y pertinente, revisa que toda la documentación se encuentre en orden, con los respaldos que justifican la Misión y de estar todo completo procede a elaboración de resolución para firma del Titular del Ministerio.
7	Técnico de Reclutamiento y encargada de Misiones Oficiales	Remite Resolución para firma del Titular del Ministerio, con toda la documentación anexa de respaldo.
8	Asistente de la Unidad de Talento Humano	Recibe las Resoluciones firmadas por el Titular, de parte del Despacho Ministerial y las entrega a la técnica encargada de Misiones Oficiales para continuar con el trámite administrativo.
9	Técnico de Reclutamiento y encargada de Misiones Oficiales	Informa al empleado que pase a la Unidad de Talento Humano a retirar una hoja en original sobre la Resolución emitida para el respaldo de su Misión Oficial al exterior.
10	Técnico de Reclutamiento y encargada de Misiones Oficiales	Deberá llevar elaborar archivadores de palanca en los cuales se deje una hoja en original con el debido respaldo sobre la Misión y la otra hoja en original debe de ser remitida al expediente laboral del empleado.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 15. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ADMINISTRATIVO	SOLICITUD DE COMPRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS	221

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COMPRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS

COD: 0035-01/ASCBSC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad solicitante	<p>Revisa que la Obra, Bien, Servicios o Consultoría se encuentren contenidas en la programación Anual de Compras (PAC)</p> <p>Luego de cerciorarse que la Obra, Bien, Servicio o consultoría se encuentra registrada en la PAC, elabora solicitud para la Adquisición de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría, con toda la información necesaria y cuando aplique con los documentos anexos para iniciar el proceso de compra y solicita visto bueno de el/la Ministro/a de Cultura.</p>
2	Ministra de Cultura	Rechaza u otorga visto bueno a la solicitud de Obra, Bien, Servicios o consultoría y devuelve a Unidad solicitante.
3	Unidad Solicitante	Recibe solicitud con visto bueno de el/la Ministro/a y la envía vía correo ( <a href="mailto:uaci.solicitudes@cultura.gob.sv">uaci.solicitudes@cultura.gob.sv</a> ) a la Unidad de compras públicas – UCP con especificaciones técnicas y los anexos si los hubiere para revisión previa
4	Unidad de Compras Públicas - UCP	<p>Revisa solicitud, así como especificaciones técnicas anexas de la Obra, Bien o Servicio requerido, en cuanto a objeto, cantidades, montos estimados, administrador de orden contrato, etc. Luego si encontrase errores u observaciones devuelve la solicitud a la Unidad solicitante con el objeto de subsanar las observaciones encontradas.</p> <p>Si en la solicitud no se encontrase errores u observaciones se la devuelve a la Unidad solicitante, son el objetivo que saquen firmas de autorizado en la solicitud.</p>
5	Unidad Solicitante	Saca firma de autorizado de solicitante según su Dirección y firma del director de administración, luego ingresa la solicitud en la UCP, en original y de forma impresa con sus anexos si los hubiere
6	Unidad de Compras Públicas - UCP	Recibe solicitud, se elabora solicitud de disponibilidad presupuestaria y se remite a la Dirección General Financiera Institucional, con el objetivo de verificar si existen fondos disponibles en el presupuesto
7	Dirección General Financiera Institucional	Devuelve solicitud de disponibilidad presupuestaria a la UCP con firma y sello de autorización, confirmando la disponibilidad de fondos

8	Unidad de Compras Públicas - UCP	<p>Al recibir la solicitud de disponibilidad de fondos aprobada por la Dirección General Financiera Institucional la UCP ingresa el proceso en el Sistema Comprasal, en el paso de la creación de proceso de compra.</p> <p>Cuando ya se ha registrado el proceso la UCP enviará correo a la Unidad solicitante, notificándose que su solicitud se encuentra registrada en el sistema Comprasal, y que para iniciar con el proceso de compra la Unidad Solicitante deberá subir a Comprasal la solicitud y especificaciones técnicas del proceso (si aplica)</p> <p>En el correo que le enviará UCP a la Unidad Solicitante se adjuntará la solicitud de compra y especificaciones técnicas escaneadas a colores para que la Unidad solicitante pueda iniciar el proceso subiendo los documentos al sistema Comprasal.</p>
9	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante luego de recibir el correo deberá activar su proceso solicitado en el sistema Comprasal, subiendo los documentos escaneados que recibió de parte de la UCP
10	Unidad de Compras Públicas - UCP	Inicia proceso de compras o contratación
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 16. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	IMPLEMENTA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	224
2	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SELECCIÓN Y SEPARACIÓN	225
3	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	APLICA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	226
4	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ELABORA EL INVENTARIO DOCUMENTAL	227
5	VALORACIÓN DOCUMENTAL	ORIENTA LA IDENTIFICACIÓN DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN.	228
6	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	ORIENTA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN SU VIGENCIA ADMINISTRATIVA	229
7	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	ORIENTA LA ELABORACIÓN DE ACTAS RESPECTIVAS	230
8	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	ORIENTA LAS NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	231
9	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ACTUALIZA LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	232

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Solicita a los directores nacionales 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: APLICA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
COD: 0035-01/CIATC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta el conocimiento y aplicación del Cuadro 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta a los responsables de archivos de gestión, la elaboración de los inventarios documentales en la hoja de cálculo normalizada, que contendrán los siguientes campos: Número de orden, (N°) Asunto o contenido Original o copia, Fechas extremas, Observaciones.
2	Responsables de archivos de gestión	Enviar los inventarios digitales a la Unidad de Gestión Documental y Archivos durante el mes de diciembre de cada año para su resguardo digital.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

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	<p>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.</p> <p>Archivo de gestión: X años            Archivo Intermedio: x años            Archivo Central: x años            Archivo Histórico: Permanente</p> <p>El acta debe estar firmada por el jefe de la unidad productora y el responsable de archivos quien elaboró la tabla.</p>
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta el cumplimiento de la resolución del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental -CISED- sobre la disposición final de los documentos a través de la elaboración de actas de: Eliminación. Eliminación parcial. Muestra. Conservación permanente. Según establezca la resolución.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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 de información que se encuentre en papel o en material electrónico, recomendando el reciclaje.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZA LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.

COD: 0035-01/AIAAIA

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Jefatura UGDA	Revisa anualmente la producción documental de las unidades y actualiza las SERIES de cada una.
2	Jefatura UGDA	Incluye las observaciones al Cuadro de Clasificación Documental si se realizan cambios en la estructura orgánica o en las funciones de la unidad.
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 general Administrativo, los instrumentos actualizados para su respectiva aprobación.
5	Jefatura UGDA	Publica los instrumentos archivísticos en el portal de transparencia o en la página web institucional.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 17. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	234
2	ÍNDICE INFORMACIÓN RESERVADA	ELABORACIÓN DE ÍNDICE INFORMACIÓN RESERVADA	236
3	INFORME ANUAL PARA EL IAIP	ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL PARA EL IAIP	237
4	PORTAL DE TRANSPARENCIA	ACTUALIZACIÓN PORTAL DE TRANSPARENCIA	238

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCESO: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

COD: 0035-01/SAIPGSAIP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Solicitante	La persona solicita información, Lo puede hacer por medio de correo electrónico o presencial.
2	Técnico de Información	Recibe solicitud y se entrega constancia de recepción en el mismo día o en el día siguiente hábil. Asimismo, se revisa solicitud para determinar si cumple con los requisitos básicos de la Ley de Acceso a la Información Pública: Firma, DUI, forma de entrega y forma de notificación. Si cumple pasa al proceso de análisis; si no cumple, se orienta al petitionerario para que corrija. De no tener respuesta, pasa a la siguiente fase para su respectiva notificación.
3	Oficial de Información	Analiza solicitud en cinco días para su admisión. En este proceso se dan cinco supuestos: a) la solicitud se previene o no de acuerdo a lo establecido en la ley; b) se analiza con base en el Art. 10 de la LAIP si esta ya publicada, se le notifica al usuario inmediatamente el lugar donde puede consultarla; c) se verifica si es competencia del ente obligado o se deriva a otra institución en este mismo plazo; d) si el usuario entregó solicitud a funcionario distinto a la UAIP, se deberá tramitar y comunicar al interesado en el mismo plazo; y e) se admite para su localización en la unidad administrativa respectiva. En los cinco supuestos en la que caiga la solicitud, se debe notificar con resolución sobre el análisis hecho.
4	Solicitante	Recibe prevención de oficial de información. Si la solicitud ha sido prevenida con instrumento legal, se le proporcionan 10 días hábiles al usuario para subsanar y enviar requisitos o correcciones al requerimiento hecho. El plazo de entrega queda suspendido hasta que el usuario responda. En este paso se originan dos situaciones: a) usuario no responde a prevención: El Oficial de Información la declara inadmisibles y se archiva en los cinco días posteriores de agotado el plazo otorgado para subsanar; y b) Usuario subsana. Oficial notifica su admisión y pasa a trámite dentro del Ministerio de Cultura.
5	Oficial de Información	Requiere información a unidades administrativas. Se envía la solicitud de información a la dependencia que podrían tener los

		documentos solicitados. (En esta etapa del proceso es cuando la titular, director o jefe localiza la información requerida por el peticionario). Se le brinda un plazo que puede ser prorrogado por una sola vez. Dependiendo de la respuesta de la Unidad Administrativa, así se le notificará al peticionario de la decisión tomada. Pueden darse dos supuestos: a) la información no existe y b) la información se proporciona al peticionario.
6	Jefe de Unidad	Reporta inexistencia de información. Si el jefe de la Unidad Administrativa responde que la información requerida no existe, deberá fundamentar con oficio las razones de inexistencia de la información. Debe respaldarla con documentos que proporcione la UGDA y las gestiones hechas para localizar la información.
7	Jefe o Director	Envía la información al oficial de información. El jefe envía la información requerida en el plazo máximos dado por el Oficial de Información. También puede comunicar que se niega la información por causales de reserva, confidencialidad u otro motivo.
8	Oficial de información	Realiza resolución de entrega o negatoria de la información. Se realiza con la respuesta con base en los resultados de la búsqueda de la información hecha por cada jefe de la unidad administrativa.
9	Oficial de información	Entrega información o niega información. Con base a la resolución, se le notifica el resultado de la localización de la información y se entrega la información, ya sea por vía electrónica, de forma física o por medio de la publicación en el portal de transparencia.
10	Usuario Solicitante	Queda satisfecho o apela ante instituto de acceso a la información. La persona tiene 5 días para quedarse con la respuesta dada por el Oficial de Información o pide al IAIP que acepte apelación.
11	Oficial de información	Publica el resultado del proceso en el portal de transparencia en el menos tiempo posible.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCESO: ÍNDICE INFORMACIÓN RESERVADA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ÍNDICE INFORMACIÓN RESERVADA  
COD: 0035-01/IIREIIR

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Oficial de Información	15 días del vencimiento del plazo de ley, se envía memorándum a Unidades Administrativas para que actualicen el Índice de Información Reservada
2	Oficial de información	Se recibe respuesta de directores y jefes de unidades Administrativas sobre la existencia o no de información reservada.
3	Oficial de información	Se elabora índice de Información Reservada con informes enviados por cada Unidad Administrativa.
4	Oficial de información	Se comunica y envía al Instituto de acceso a la información Pública sobre índice actualizado.
5	Oficial de información	Se publica en Portal de Transparencia el índice de Información Reservada vigente.
6	Oficial de Información/Técnico	Se archiva proceso de actualización de Información Reservada en físico y en formato digital.
7	Oficial de Información	Se comunica a Despacho Ministerial sobre proceso realizado.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCESO: INFORME ANUAL PARA EL IAIP

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL PARA EL IAIP  
COD: 0035-01/IAIAIPEIAIAP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Oficial de Información/Técnico	Revisar y completar el archivo físico de la UAIP
2	Oficial de información/Técnico	Extraen datos de las resoluciones emitidas mensualmente.
3	Oficial de Información/Técnico	Llena cuadro estadístico con datos de las resoluciones
4	Oficial de Información	Remitir cuadro final al Instituto de Acceso a la Información Pública
5	Oficial de Información	Elaborar informe ejecutivo para Dirección Gral. de Administración
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCESO: PORTAL DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN PORTAL DE TRANSPARENCIA

COD: 0035-01/PTAPT

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Técnico UAIP	Reajusta listado de unidades administrativas que proporcionan información Oficiosa, con base en Organigrama vigente
2	Oficial de Información	Elabora memorándum para Enlaces, directores y jefes de Unidades Administrativas sobre recordatorio de información Oficiosa en la tercera semana de diciembre, marzo, junio y septiembre.
3	Técnico UAIP	Remite la última semana de diciembre, marzo, junio y septiembre, a las unidades administrativas el recordatorio de actualización de información con tiempo de plazo establecido.
4	Oficial de Información/Técnico	Recaban la información oficiosa enviada por los Enlaces de información de cada Unidad Administrativa.
5	Oficial de información/Técnico	Se coloca la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia con base en los lineamientos que emite el Instituto de Acceso a la Información Pública.
6	Oficial de información	Se redactan actas de inexistencia de información en campos que no aplica.
7	Oficial de Información	Elabora informe sobre la actualización de información hecha por parte de las Unidades Administrativas.
8	Oficial de Información	Envía informe con memorándum al Despacho ministerial.
9	Oficial de Información/Técnico	Se elabora archivo digital con la información oficiosa publicada en el mes respectivo.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 18. UNIDAD DE INFORMATICA Y SISTEMAS

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ATENCIÓN AL CLIENTE	ATENCIÓN A SOLICITUDES INFORMATICAS	241
2	ATENCIÓN AL CLIENTE	ASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTOS	242
3	ATENCIÓN AL CLIENTE	ADMINISTRACIÓN DE CONSUMIBLES INFORMÁTICOS	243
4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COMPRAS INFORMATICAS	244
5	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE RECURSOS INFORMATICOS	247
6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE EQUIPO INFORMatico Y LICENCIAS DE SOFTWARE	248
7	SOPORTE TÉCNICO	SOPORTE AL USUARIO	249
8	SOPORTE TÉCNICO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	250
9	REDES Y COMUNICACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	251
10	REDES Y COMUNICACIONES	MONITOREO DE ENLACES DE INTERNET Y DATOS	252
11	REDES Y COMUNICACIONES	GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO Y FIRMAS INSTITUCIONALES	253
12	REDES Y COMUNICACIONES	CONFIGURACIÓN DE CUENTAS DE CORREO Y FIRMAS INSTITUCIONALES	254
13	REDES Y COMUNICACIONES	INSTALACIÓN Y AMPLIACION DE REDES	255
14	REDES Y COMUNICACIONES	ADMINISTRACIÓN DE DIRECCIONES IP	256
15	SEGURIDAD	ADMINISTRACIÓN DE ANTIVIRUS INSTITUCIONAL	257
16	SEGURIDAD	INSTALACIÓN DE ANTIVIRUS INSTITUCIONAL	258
17	SEGURIDAD	CONTROL DE ACCESOS A INTERNET	259
18	SEGURIDAD	RESPALDO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS	260
19	SEGURIDAD	RESPALDO A INFORMACIÓN DE USUARIOS	261
20	SITIOS WEB	CREACIÓN DE SITIO WEB	262
21	SITIOS WEB	MANTENIMIENTO DE SITIO WEB	264
22	SERVIDORES	ACTUALIZACIÓN DE SERVIDORES	265
23	SERVIDORES	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN SERVIDOR	266

24	SISTEMAS	CONTROL DE ACCESOS A USUARIOS A LAS APLICACIONES IMPLEMENTADAS	267
25	SISTEMAS	DESARROLLO DE SISTEMAS	268
26	SISTEMAS	AMPLIACIÓN O MEJORA	270
27	SISTEMAS	IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN	271

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD 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	Coordinador	Ejecuta procedimiento de Asignación de Requerimientos 0701/0001/ADR.
6	Coordinador	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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: ATENCION AL CLIENTE

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Coordinador	Revisa herramienta informática de control de requerimientos para verificar las solicitudes de apoyo informático ingresadas y pendientes de asignar.
2	Coordinador	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 con programación definida en base a prioridades y ejecuta procedimiento 0701/0001/SAU
4	Coordinador	Recibe y revisa HOJA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS finalizado y lo remite a Técnico Administrativo.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD 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 la Unidad Informática y Sistemas.
7	Técnico Administrativo	Genera reporte de Kardex de existencias de consumibles para ser evaluados de acuerdo con estimados de consumo, a solicitud del jefe de Informática y Sistema.
8	Jefe de la Unidad Informática	Recibe reporte de Kardex y evalúa necesidades de compra en base a consumos y existencias, solicita autorización a director Gral. Administrativo para realizar el proceso de compra respectivo.
9	Director General Administrativo	Autoriza proceso de compra con monto estipulado, caso contrario finaliza procedimiento.
10	Técnico Administrativo	Realiza procedimiento de Compras Informáticas 0701/0001/CI
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: COMPRAS INFORMATICAS

COD: 0035-01/GACI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad Informática	Recibe documento FORMULARIO PARA SOLICITUD DE EQUIPO INFORMATICO autorizado por director general 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 la Unidad 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 con cantidad de bienes informáticos requeridos, elabora CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS Y CARACTERISTICAS y remite a jefe de Informática.
4	Jefe de la Unidad Informática	Remite CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS Y CARACTERISTICAS y cotizaciones recibidas a directora Administrativa para revisión y autorización.
5	Director Gral Administrativo	Autoriza o deniega proceso y devuelve documentos con la resolución a la Unidad de Informática y Sistemas (Margina documentos).
6	Jefe de la Unidad 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.
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 General Administrativo	Autoriza proceso y gestiona firma del titular, y devuelve documentos a la Unidad 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 de la Unidad de Informática para que sea incluido en el cuadro de compras de la Unidad.
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 de la Unidad 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
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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 la Unidad Informática	Gestiona autorización para asignación de recursos informáticos con director general administrativo. Según aplique
4	Director general Administrativo	Autorizado asignación del recurso o Deniega. Según Aplique.
5	Jefe de la Unidad Informática	Reenvía autorización para seguimiento respectivo. Según Aplique
6	Técnico de Recursos Informáticos	Gestiona codificación de bienes a la Unidad 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SOPORTE TECNICO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
COD: 0035-01/STMP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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 Cómputo.
6	Técnico de Informática	Elabora Informes mensuales de ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y remite a Jefe de Informática.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: REDES Y COMUNICACIÓN

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD 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 la Unidad de Talento Humano
3	Técnico de Talento Humano	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 con 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 con 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.	Remites 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 la Unidad Informática.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD 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	Coordinador 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 de la Unidad 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD 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	Coordinador	Recibe requerimiento de creación o ampliación de redes y de ser necesario realiza visita de inspección previa.
2	Coordinador	De necesitarse equipos de comunicación, se ejecuta procedimiento de Administración de Equipos de Comunicación 0701/001/AEC.
3	Coordinador	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	Coordinador	Toma de insumo los requerimientos atendidos y elabora INFORME MENSUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REDES para remitirlo a jefe de Informática.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: REDES Y COMUNICACIONES

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SEGURIDAD

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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 la Unidad 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 la Unidad Informática, de ser necesario se presenta alternativa de renovación de antivirus institucional.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SEGURIDAD

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SEGURIDAD

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Administrador de perfiles de acceso	Recibe requerimiento de acceso autorizado por la Dirección Gral. 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SEGURIDAD

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD 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 la Unidad Informática	Recibe solicitud para la creación de sitio web institucional o temático
2	Jefe de la Unidad 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 la Unidad Informática	Solicita a la Dirección Administrativo autorización para la construcción de sitio web.
4	Director Gral. Administrativo	Informa su visto bueno o respectiva autorización para la creación del sitio web al jefe de Informática.
5	Jefe de la Unidad 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 en Medios de Comunicación Web	Recopila información y demás recursos necesarios y los envía al administrador de sitios web.
8	Técnico 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 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 en Medios de Comunicación Web	Recibe aprobación y procede a crear la plantilla de acuerdo con los estándares adoptados por la Institución (HTML, PHP, CSS, XML) para el sitio web temático.
11	Técnico 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 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 en Medios de Comunicación Web	Realiza capacitación para el administrador de contenido para el ingreso de información al sitio web creado.

14	Técnico en Medios de Comunicación Web	Archiva documentación y reporta final del procedimiento al jefe de Informática.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SITIOS WEB

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SITIO WEB

COD: 0035-01/SWMSW

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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 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 la Unidad Informática	Autoriza y asigna prioridades al administrador de sitios web.
4	Técnico 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 en Medios de Comunicación Web	Realiza los cambios o mejoras solicitadas y notifica al administrador de contenido que verifique las actualizaciones realizadas.
6	Técnico en Medios de Comunicación Web	Efectúa las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento del sitio web con las actualizaciones incorporadas.
7	Técnico en Medios de Comunicación Web	Gestiona firma de ACTA DE ACEPTACIÓN DE SITIO WEB.
8	Técnico en Medios de Comunicación Web	Actualiza CONTROL DE CAMBIOS MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB y entrega documentación a jefe de Informática
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: 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 en Infraestructura de Servidores	Identifica necesidad de actualización del servidor en producción ya sea del sistema operativo u otros servicios.
2	Técnico 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 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 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 en Infraestructura de Servidores	Actualiza BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE SERVIDOR
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SERVIDORES

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Técnico 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 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 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 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 en Infraestructura de Servidores	Realiza nuevo monitoreo de servidores intervenidos para verificar que el acceso a los sistemas se encuentra disponibles.
8	Técnico en Infraestructura de Servidores	Actualiza BITÁCORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN SERVIDORES.
9	Técnico en Infraestructura de Servidores	Elabora INFORME MENSUAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES y lo remite a jefe de Informática.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SISTEMAS

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESOS A USUARIOS A LAS APLICACIONES IMPLEMENTADAS

COD: 0035-01/SCAUAI

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SISTEMAS

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad 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 la Unidad 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 con 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 con 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, acuerdos 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.
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 regirá 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)
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCESO: SISTEMAS

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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	Coordinador y jefe de la Unidad 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 esta, 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD 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 la Unidad 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 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 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 19. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO Y SU EJECUCIÓN.	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SU EJECUCIÓN.	273
2	ASISTENCIA A SOLICITUDES PARA ADECUACION DE ESPACIOS.	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO PARA ADECUACIÓN O REMODELACIÓN DE ESPACIOS EN OFICINAS U OTRAS ÁREAS.	274
3	SOLICITUDES DE SERVICIO DEL RUBRO DE TELEFONÍA ANÁLOGA Y SU EJECUCIÓN.	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO PARA SERVICIOS DE TELEFONÍA ANÁLOGA Y SU EJECUCIÓN.	275
4	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.	ASISTENCIA A SOLICITUDES	276
5	SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA FUMIGACIONES EN LAS DEPENDENCIAS DE ESTE MINISTERIO DE CULTURA.	ASISTENCIA A SOLICITUDES PARA LA CONTRATACIÓN DE FUMIGACIONES	277
6	TRÁMITE DE PAGO POR MISIONES OFICIALES QUE GENERAN VIÁTICOS.	TRAMITE DE PAGO DE VIÁTICOS	278
7	SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE CULTURA.	ASISTENCIA A RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	279

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD 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	Enviará a la dirección de correo solicitudesmantenimiento@cultura.gob.sv correo, o mensaje vía WhatsApp al grupo Asistencias Mantenimiento en el que detalla el trabajo requerido.
2	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	Evalúa, programa y traslada solicitud al Coordinador de mantenimiento según el área de trabajo (arquitectura, obra civil, proyectos o electromecánica) estableciendo prioridades. Mismo que deberá hacer el acompañamiento al inicio en el proceso de ejecución y finalización de la obra.
3	Coordinación	De acuerdo con 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 coordinador de la sección considerara iniciar la obra o se reprogramará hasta que ya se cuente con el material completo. Para ello el coordinador de sección deberá entregar el listado de materiales cotizado a la unidad solicitante.
4	Coordinación	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	Gestionará la compra de material y una vez se cuente con él, deberá notificar a través de la dirección de correo solicitudesmantenimiento@cultura.gob.sv con copia al Coordinador y jefatura para la programación de las actividades.
6	Coordinación y auxiliares	Ejecuta junto con personal auxiliar bajo su cargo el trabajo solicitado.
7	Unidad Solicitante	Una vez realizada la obra el encargado deberá expresar vía correo electrónico su satisfacción por el trabajo realizado.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE MANTENIMIENTO

PROCESO: ASISTENCIA A SOLICITUDES PARA ADECUACION DE ESPACIOS.

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

COD: 0035-01/SRAREEASSAREOOAE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director o Jefatura de la Unidad Solicitante	Envía a la dirección de correo electrónico: solicitudesmantenimiento@cultura.gob.sv correo, o mensaje vía WhatsApp al grupo Asistencias Mantenimiento, describiendo su necesidad.
2	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	Planifica n coordinación con el área requerida y se programa visita técnica para levantamiento de planos y cálculo de materiales.
3	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	Presenta propuesta espacial y presupuesto para visto bueno de la jefatura correspondiente a fin de que la unidad solicitante gestione la autorización de las obras al Despacho Ministerial.
4	Coordinador o apoyo técnico	Con el visto bueno se procede al llenado del requerimiento de compra de materiales a través de UACI o fondo circulante de monto fijo según sea el caso. Y será firmado por la Unidad Solicitante
5	Coordinador o apoyo técnico	Programa ejecución de la obra.
6	Coordinador o apoyo técnico	Recibirá los materiales para garantizar lo solicitado, y de acuerdo con la programación ejecutará junto con personal auxiliar bajo su cargo el trabajo solicitado. Así mismo facilitara a la Unidad de Informática y al coordinador de obras electromecánicas planos arquitectónicos para que con este insumo puedan ellos ejecutar las canalizaciones del cableado respectivo.
7	Unidad Solicitante	Una vez realizada la obra, el responsable de la unidad solicitante deberá expresar vía correo electrónico su satisfacción por el trabajo realizado.
8	Unidad Solicitante	El responsable de la unidad solicitante hará la petición a la Unidad de Informática y Sistemas para que les realice las instalaciones correspondientes.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD 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 contactará 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 esta Unidad para la respectiva revisión y reparación.
2	Coordinación de electromecánica	Si para ello se requiere de la compra de algunos materiales, el Coordinador de mantenimiento entrega el listado de los materiales ya cotizados a la unidad solicitante.
3	Unidad solicitante	Se encargará de gestionar la compra de los materiales y al tenerlos deberá de informar a la dirección de correo electrónico: solicitudesmantenimiento@cultura.gob.sv, con copia al coordinador del área de electromecánica y a la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento para que se programe la actividad.
4	Unidad solicitante	Una vez realizada la obra el administrador deberá expresar vía correo electrónico su satisfacción por el trabajo realizado.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Nota:** La telefonía IP\* es de especialidad de la Unidad 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 NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD 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 a la dirección de correo electrónico solicitudesmantenimiento@cultura.gob.sv correo, o mensaje vía WhatsApp al grupo Asistencias Mantenimiento, detallando lo solicitado.
2	Jefatura de la Unidad de Mantenimiento	Evalúa, programa y traslada solicitud a Coordinador correspondiente según la especialidad.
3	Coordinador de área	Se contactará con la unidad solicitante para coordinar una reunión conjunta con la Jefatura de la Unidad y todos los involucrados para determinar el alcance de la formulación del proyecto solicitado.
4	Unidad de Mantenimiento y Unidad Solicitante	De acuerdo con una programación consensuada se determinan los alcances del proyecto y la participación de los actores que estarán involucrados en la formulación del mismo.
5	Unidad Solicitante	Deberá facilitar toda la información técnica requerida que incluya: juego de planos constructivos en digital e impresos (si los tuvieren), 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 aplica) revisará la documentación facilitada
7	Coordinador de área	Formula documentación técnica y entrega al solicitante.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD 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 a la dirección de correo electrónico: solicitudesmantenimiento@cultura.gob.sv correo, o mensaje vía WhatsApp al grupo Asistencias Mantenimiento en el que solicita el apoyo técnico para elaborar contratación para servicio de fumigación.
2	Jefatura de la Unidad de Mantenimiento	Traslada solicitud al Técnico Administrativo para apoyo en facilitar las especificaciones técnicas de productos para el exterminio de plagas más comunes y aquellas otras identificadas que estén provocando daños en las dependencias de este Ministerio de Cultura.
3	Técnico Administrativo	Se contacta con la Unidad solicitante para coordinar visita técnica para valorar los espacios y dar las recomendaciones pertinentes para cada caso. Mismo que enviara por escrito las recomendaciones y las especificaciones técnicas para facilitar la contratación.
4	Técnico Administrativo	Notifica a través de soporte técnico que si requiere agregar alguna dependencia que no esté incluida en el contrato la unidad solicitante deberá de informar en el tercer trimestre del año para su incorporación.
5	Técnico Administrativo	Una vez formalizado el contrato de fumigación, se dará inicio a esta previa programación consensuada con cada unidad a la que se le dará el servicio. Para el caso del edificio A-5 se gestionará autorización del Despacho Ministerial y de la Dirección General de Administración y para la ejecución de las Fumigaciones especiales se coordinará con los encargados de las dependencias a fin de que se tomen las medidas de seguridad y tiempo de aislamiento necesario por el tipo de químico aplicado.
6	Técnico Administrativo	Supervisará y dará seguimiento a todas las Fumigaciones en lo que dure el contrato.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD 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	Coordinador de área	La primera semana de cada mes cada Coordinador de área entregará a asistente administrativa el formulario de viáticos y comprobantes de autoridad local de cada empleado que se ha hecho acreedor al pago de viáticos según ley vigente que regula dicho pago, para ser revisados y procesados.
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 la Unidad de Mantenimiento.
8	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	Revisa, firma la documentación y regresa a asistente administrativa.
9	Asistente administrativa	Traslada toda la documentación al encargado del fondo circulante de la Dirección General de Administración quien se encargará de hacer efectivo el pago.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE MANTENIMIENTO

PROCESO: SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE CULTURA.

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES  
COD: 0035-01/SATFDMCASCF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo	Envía correo a soporte técnico para que las dependencias reporten necesidades de readecuación o adquisición de más equipos.
2	Técnico Administrativo	Si hay reportes y se solicitan más equipo se hará inspección para evaluar si es procedente, de ser procedente se hará el proceso respectivo de compra.
3	Unidad Solicitante	Enviará a la dirección de correo solicitudesmantenimiento@cultura.gob.sv correo, o mensaje vía WhatsApp al grupo Asistencias Mantenimiento en el que solicita el apoyo técnico para recarga y/o mantenimiento de extintores.
4	Jefatura de la Unidad de Mantenimiento	Traslada solicitud al Técnico Administrativo para apoyo en facilitar las especificaciones técnicas de costos para la recarga y/o mantenimiento de extintores en las dependencias de este Ministerio de Cultura.
5	Técnico Administrativo	Se contactará con la Unidad solicitante para coordinar retiro de equipos para mantenimiento o recarga según sea el caso por parte de empresa especializada contratada para tal fin.
6	Técnico Administrativo	Asegurará que la empresa deje un reemplazo del equipo retirado de forma temporal mientras se realiza el mantenimiento.
7	Técnico Administrativo	Coordinará con empresa para el regreso del equipo ya reparado al lugar donde se encontraba instalado originalmente.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 20. UNIDAD DE LOGISTICA

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	REINTEGRO	EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	281
2	ADMINISTRACIÓN	PAGO DE VIÁTICOS	282
3	SUPERVISIÓN CONTRATOS LOGÍSTICOS	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (SEGURIDAD, LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, AGUA ENVASADA)	283
4	SUPERVISIÓN	SOLICITUDES DE SERVICIOS LOGÍSTICOS ADICIONALES	284
5	MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE	ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE	285
6	MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE	ENTREGA DE COMBUSTIBLE	287
7	INFORME	REPORTAR ACCIDENTE DE TRÁNSITO Y/O DAÑOS EN EL VEHÍCULO	288
8	ADMINISTRACIÓN	SOLICITUD DE TRANSPORTE	289
9	ADMINISTRACIÓN	TRANSPORTE	290
10	ADMINISTRACIÓN	SUMINISTRO DE CAFÉ Y AZÚCAR/SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA	291
11	ADMINISTRACIÓN	SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR INSTITUCIONAL	292
12	ADMINISTRACIÓN	SERVICIO DE SEGURO INSTITUCIONAL	293
13	ADMINISTRACIÓN	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE REPUESTOS	294
14	SUPERVISIÓN CONTRATOS LOGÍSTICOS	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS LOGÍSTICOS (SERVICIO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y SUMINISTRO DE LLANTAS Y REPUESTOS)	295

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: REINTEGRO

PROCEDIMIENTO: EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO  
COD: 0035-01/RPTE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador 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	Coordinador de Transporte	Elabora la orden de Misión Oficial de acuerdo con la Solicitud de transporte para jornadas nocturnas, fines de semana y fechas festivas para el motorista asignado.
3	Jefe de la Unidad 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	Coordinador de Transporte	Complementa el formulario de tiempo extraordinario por motorista, fecha y hora de acuerdo con el cumplimiento de las Misiones Oficiales.
6	Unidad de Talento Humano	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	Coordinador 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 de la Unidad de Logística	Firma y sella las Misiones Oficiales de cada motorista para su correspondiente pago en el formulario de Comprobante de Viatico.
9	Coordinador 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 con comprobantes autorizados por el Coordinador de Transporte y jefe de la Unidad de Logística.
11	Coordinador de Transporte	Remite la hoja de viáticos, la misión oficial y el recibo de viatico al encargado de Fondo Circulante de Monto fijo para su respectivo pago.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS  
COD: 0035-01/APV

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

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: SUPERVISIÓN CONTRATOS LOGÍSTICOS

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

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 en caso de que aplique
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. 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 a la Coordinación de transporte.
8	Jefatura de la Unidad de Logística	Revisa informe y comunica al contratista y Administrador de cada dependencia, aquellos puntos que no se han cumplido de acuerdo con el 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 DGFI
11	Administrador de contrato	Revisa factura con las constancias anexas y las entrega a la DGFI, 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD 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 y agua envasada; justificando el motivo de dicha petición, el tiempo y el horario que se necesita para el uso previa autorización del director nacional correspondiente.
2	Administrador de contrato	Gestiona ante el contratista los costos de estos servicios, lo cual es remitido a la Unidad de Logística para la respectiva aprobación del servicio adicional.
3	Jefatura de la Unidad 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 DGFI para su pago.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD 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 de la Unidad de Logística	Resguardo de las existencias de combustible en la caja fuerte de la Unida de Logística
2	Jefatura de la Unidad de Logística	Verificación de existencias mensuales de combustible que serán utilizadas en las asignaciones para el desarrollo de las actividades Institucionales.
3	Jefatura de la Unidad de Logística	Remitir informes trimestrales al Titular y a la Dirección Administrativa sobre la asignación y uso de combustible para las diferentes actividades del Ministerio.
4	Coordinación de Transporte/ Jefatura de la Unidad de Logística	Asignación y entrega de órdenes o vales de combustible a los vehículos nacionales de esta Institución en base al kilometraje y condiciones del camino a recorrer en las misiones oficiales asignadas
5	Coordinación de Transporte/ Jefatura de la Unidad de Logística	Entrega combustible para la utilización en plantas eléctricas de las dependencias, equipos de mantenimiento de Parques, etc. el cual será entregado por medio de una solicitud por escrito a la Unidad de Logística.
6	Jefatura de la Unidad de Logística	Asignación y entrega de órdenes o vales de combustible a empleados que lo hayan solicitado por escrito justificando el uso institucional a la Unidad de Logística o que se haya recibido instrucción por parte de la Dirección de Administración o del Despacho Ministerial. De igual manera se procederá en el caso de que sea requerido para un apoyo Interinstitucional a nivel de Gobierno.
7	Coordinación de Transporte/ Jefatura de la Unidad de Logística/Técnico de apoyo	Elaborar el documento de Consolidado General de Consumo y Existencias de combustible cada mes el cual es remitido a la dirección general financiera institucional en los primeros 5 días hábiles posteriores a la finalización del mes. (De acuerdo con formato de consolidado)
8	Jefatura de la Unidad de Logística	Revisa y firma el informe mensual de consolidado de combustible.
9	Coordinación de Transporte/ Jefatura de la Unidad de Logística/Técnico de apoyo	Archiva los informes mensuales
10	Coordinación de Transporte/ Jefatura de la Unidad de Logística/Técnico de apoyo	Utilización de formatos establecidos para el control interno del manejo de combustible: 1. Control de Salida de Combustible 2. Consolidado General de Consumo y Existencia de Combustible

		3. Kardex digital de consolidado general de consumo y existencia de combustible 4. Control digital de recepción de órdenes o vales de combustible. 5. Registros Generados en el Sistema de Transporte Institucional.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE COMBUSTIBLE

COD: 0035-01/MCDCEC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de Transporte/ Jefatura de la Unidad de Logística	Recibe la solicitud de transporte por medio del Sistema de Transporte o correo institucional para establecer la ruta de la Misión Oficial.
2	Coordinación de Transporte/ Jefatura de la Unidad de Logística	Asigna el combustible de acuerdo a distancia a recorrer desde San Salvador hasta el lugar requerido, considerando el rendimiento del vehículo, condiciones del camino y problemas para llegar al destino como obras de tipo público en carreteras.
3	Jefatura de la Unidad de Logística/ Coordinación de Transporte	Hace el llenado de la orden de suministro o vale de combustible en original y copia de la Gasolinera correspondiente, complementando los datos: fecha, tipo de combustible, placa del vehículo, firma y sello de autorizado. De igual manera se colocará la información cuando se trate de asignación para plantas eléctricas y equipos de mantenimiento.
4	Coordinación de Transporte/ Jefatura de Logística	Registra en el formato de Cuadro de control de entrega de combustible la siguiente información: Fecha, numero de solicitud, destino, cantidad, numero de órdenes o vales de combustible, placa, nombre quien recibe y firma de la persona que recibe
5	Motorista	Completada la Misión Oficial se entregará al final del día o a más tardar el día siguiente al encargado de combustible la Copia de la Orden de Suministro de Combustible.
6	Técnico de Logística/ Coordinación de Transporte/Jefatura de Logística	Elabora los reportes de consumo del combustible de forma mensual, dicho reporte se elabora dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
7	Jefatura de logística	Determina la cantidad de órdenes o vales de combustible a retirar de la caja fuerte con el resultado de los cuadros de consumo de combustible.
8	Técnico de Logística/ Coordinación de Transporte/Jefatura de Logística	De forma diaria se hará el llenado del registro del control digital de recepción de órdenes o vales de combustible
9	Jefatura de la Unidad de Logística	Firma y sella las ordenes o vales de combustible que son necesarios para dar autorización de uso del documento.
10	Jefatura de la Unidad de Logística	Realiza los procedimientos administrativos necesarios como Acta de Recepción para proceder a los tramites de pago.
11	Jefatura de la Unidad de Logística	Elaborar los informes de uso del combustible que sean requerido por las autoridades del Ministerio de Cultura
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: INFORME

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Motorista	Deberá de comunicar inmediatamente a la Compañía de Seguros, a la Coordinación de Transporte y al jefe de la Unidad 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	Coordinación de Transporte	Envía a la Aseguradora para documentar el trámite fotocopia de la tarjeta de circulación, fotocopia de la licencia del conductor, formulario de daños a terceros (si fuere el caso)
5	Coordinación de Transporte	Envía el vehículo para su respectiva evaluación a uno de los talleres proporcionado por la Aseguradora.
6	Coordinación 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 de la Unidad 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	Coordinación de Transporte	Informa del acontecimiento a la Unidad de Logística y Unidad de Activo Fijo
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSPORTE  
COD: 0035-01/AST

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Solicitante	Ingresa solicitud en el sistema de transporte. Llena debidamente la solicitud, especificando fecha y hora de Misión.
2	Coordinación 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE  
COD: 0035-01/AT

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

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE CAFÉ Y AZÚCAR/SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA

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 Publicaciones 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 o materiales de oficina a utilizar por un periodo determinado, mensual, bimensual o trimestral.
5	Técnico de Logística	Verifica que se tenga existencias en el almacén.
6	Jefe de la Unidad. de Logística	Autoriza las cantidades para abastecer a las dependencias por un periodo determinado.
7	Técnico de Logística	Coordina con almacén de Publicaciones y solicita transporte para realizar ruta de entrega.
8	Técnico de Almacén	Prepara la cantidad del suministro autorizado para poder ser entregado.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR INSTITUCIONAL  
COD: 0035-01/ASTCI

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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 con el 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 número de línea, 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD 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 de la Unidad 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 diagnóstico 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE REPUESTOS

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	Motorista	Informa sobre el recorrido en kilometraje, del vehículo asignado para la revisión de vehículo en taller para efectuar mantenimientos preventivos y/o reparaciones y lo remite a taller
5	Técnico de Logística	Informa a taller sobre el envío de vehículo para diagnóstico
6	Taller	Recibe vehículo para revisión general y determinar diagnóstico
7	Taller	Remite diagnóstico realizado y presupuesto para autorización
8	Técnico de Logística	Remite aceptación de presupuesto
9	Taller	Recibe aceptación de presupuesto y procede a realizar los trabajos correspondientes a cada vehículo
10	Taller	Informa sobre la finalización de los trabajos realizados en cada vehículo, para su retiro en taller.
11	Técnico de Logística	Informa a Motorista para poder retirar vehículo de taller
12	Motorista	Retira vehículo de taller
13	Técnico de Logística	Realiza de forma mensual informe, sobre el consumo de llantas y repuestos, así como de mantenimientos que se han realizado por cada vehículo y así tramitar pago del taller.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: SUPERVISIÓN CONTRATOS LOGÍSTICOS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS LOGÍSTICOS (SERVICIO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y SUMINISTRO DE LLANTAS Y REPUESTOS)

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 reuniones periódicas con el adjudicado del contrato, para dar seguimiento y así verificar el cumplimiento del contrato tanto de servicio y/o suministro
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 complete el servicio y/o suministro. Si existiese irregularidad en dichas entregas, o en la prestación del servicio, 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 y/o suministro, si hubiese alguna inconformidad al mismo.
7	Administrador de contrato	Elabora y entrega informe de la visita de seguimiento al contrato a la Jefatura de la Unidad de Logística.
8	Jefatura de la Unidad de Logística	Revisa informe y comunica al contratista, aquellos puntos que no se han cumplido de acuerdo al contrato en un tiempo establecido.
9	Administrador de contrato	Recopila el detalle de los servicios y/o suministros mensuales recibidos.
10	Administrador de contrato	Solicita facturación mensual a la empresa Suministrante, para gestionar el respectivo pago a través de la DGFI
11	Administrador de contrato	Revisa factura con las constancias anexas y las entrega a la DGFI, 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 con el Contrato y a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 21. UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES	TRASLADOS DEFINITIVOS DE BIENES MUEBLES	297
2	PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES	TRASLADOS TEMPORALES DE BIENES MUEBLES (REPARACIONES)	298
3	PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES	PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES	299
4	PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES	DESCARGO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES APTOS PARA DESTRUCCIÓN	300
5	PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES	DONACIÓN O TRASLADO DE BIENES MUEBLES	302
6	PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES	PERMUTA DE BIENES MUEBLES	304
7	PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES	DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE OFICIO	307
8	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	REGISTRO, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES POR MEDIO DE COMPRAS, DONACIONES Y PROYECTOS	309
9	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	CONCILIACIÓN CON CONTABILIDAD	311
10	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES	312
11	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES	314
12	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES	315
13	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES	316
14	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EL CASO DE ROBO, HURTO, EXTRAVÍO O FALTANTE DE BIENES.	317

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: TRASLADOS DEFINITIVOS DE BIENES MUEBLES

COD: 0035-01/PMBMTBM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dependencia que traslada los bienes	Envía a la Unidad de Activo Fijo, el formulario digital de control de movimientos de bienes muebles.
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el formulario de control de movimientos de bienes muebles digital, si todo está conforme se continúa con el proceso caso contrario se informa a la Dependencia respectiva sobre las observaciones y hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso.
3	Técnico de Registro y Control	Se procede a ingresar los datos del formulario digital en el control de formularios, y se le asigna un número correlativo, y luego se realizar el traslado de bienes en los inventarios correspondientes.
4	Técnico de Registro y Control	Se completan los datos del espacio exclusivo para la Unidad de Activo Fijo en el formulario digital recibido, y luego se envía el formulario digital a las Unidades correspondientes para efectos de archivo.
5	Técnico de Levantamientos y Constataciones	Verifica físicamente los bienes trasladados en la dependencia correspondiente, cuando se realiza la verificación física de bienes muebles anual programada en la dependencia correspondiente.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: TRASLADOS TEMPORALES DE BIENES MUEBLES (REPARACIONES)  
COD: 0035-01/PMBMTTBMR

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Dependencia que traslada los bienes	Envía a la Unidad de Activo Fijo, el formulario digital de control de movimientos de bienes muebles.
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el formulario de control de movimientos de bienes muebles digital, si todo está conforme se continúa con el proceso caso contrario se informa a la Dependencia respectiva sobre las observaciones y hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso.
3	Técnico de Registro y Control	Se procede a ingresar los datos del formulario digital en el control de formularios, y se le asigna un número correlativo.
4	Técnico de Registro y Control	Se completan los datos del espacio exclusivo para la Unidad de Activo Fijo en el formulario digital recibido, y luego se envía el formulario digital a las Unidades correspondientes para efectos de archivo, y se les solicita que informen cuando el bien ingrese de nuevo a la Unidad
5	Técnico de Registro y Control	Recibe informe de la Unidad sobre ingreso del bien y procede a detallarlo en el control de formularios.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES  
COD: 0035-01/PMBMPBM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dependencia que presta los bienes	Envía a la Unidad de Activo Fijo, el formulario digital de control de movimientos de bienes muebles. Nota: Si el préstamo es a otra institución, o uso de los bienes fuera del país y otros, entrega una copia del acta en donde quedo registrado el préstamo de los bienes.
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el formulario de control de movimientos de bienes muebles digital o acta de préstamo de bienes, si todo está conforme se continúa con el proceso caso contrario se informa a la Dependencia respectiva sobre las observaciones y hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso.
3	Dependencia que presta los bienes	Se procede a ingresar los datos del formulario digital o del acta de préstamos en el control de formularios y se le asigna un número correlativo, y luego se registra el préstamo de bienes en el inventario correspondiente.
4	Técnico de Registro y Control	Se completan los datos del espacio exclusivo para la Unidad de Activo Fijo en el formulario digital recibido, y luego se envía el formulario digital a las Unidades correspondientes para efectos de archivo, y se les solicita que informen cuando el bien ingrese de nuevo a la Unidad
5	Técnico de Registro y Control	Recibe informe de la Unidad sobre ingreso del bien y procede a detallarlo en el control de formularios y en el inventario correspondiente
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES APTOS PARA DESTRUCCIÓN

COD: 0035-01/PDBMDBMIAD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles presentadas por cualquiera de las dependencias que conforman la Institución.
2	Unidad de Activo Fijo	Revisa los bienes muebles solicitados para descargo contra el inventario correspondiente y físicamente, si todo está conforme se continúa con el proceso, caso contrario se informa a la dependencia respectiva sobre las observaciones hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso.
3	Unidad de Activo Fijo	Prepara el detalle de los bienes muebles solicitados para descargo por separado, los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares y los menores a \$600.00 dólares, y procede a entregar a la Comisión de Descargo, las solicitudes de descargo ya revisadas y corregidas junto con el detalle del valor de los bienes por separado.
4	Comisión de descargo	Recibe y revisa la documentación, y procede a verificar físicamente los bienes muebles solicitados para descargo e identifica los bienes aptos para destrucción.
5	Comisión de descargo	Elabora y envía el documento con la propuesta de los bienes muebles a destruir a la Dirección General de Administración
6	Dirección General de Administración	Recibe y revisa el documento con la propuesta de bienes muebles a destruir, y la remite al/la Ministro/a de Cultura para que avale u observe.
7	Ministro/a de Cultura	Recibe y revisa el documento con la propuesta de bienes a destruir y lo avala u observa y lo envía a la Dirección General de Administración.
8	Dirección General de Administración	Recibe el documento con la propuesta de bienes a destruir, si la propuesta fue avalada solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la destrucción de los bienes muebles, pero si el documento fue observado lo devuelve a la Comisión de Descargo para que corrija las observaciones y hasta que se corrigen se continúa con el proceso.
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el documento por medio del cual se autoriza la destrucción de los bienes y cuando ya está firmado lo remite a la Dirección

		General de Administración para que lo entregue a la Comisión de Descargo.
10	Dirección General de Administración	Recibe el documento por medio del cual se autoriza la destrucción de los bienes muebles y lo entrega a la Comisión de Descargo.
11	Comisión de Descargo	Recibe el documento por medio del cual se autoriza la destrucción de los bienes, y procede a realizar la destrucción de los mismos en presencia de la Dirección General de Auditoría Interna como observador o el director de las Casas de la Cultura el presidente y el Tesorero del Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura, y como constancia del evento levantan un acta y la firman los presentes.
12	Comisión de Descargo	Entrega el Acta de destrucción de bienes muebles a la Unidad de Activo Fijo y procede a preparar y entrega la documentación que han generado del proceso de destrucción a la Unidad de Activo Fijo.
	Unidad de Activo Fijo	Recibe la documentación y procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realiza el descargo de los bienes destruidos del inventario respectivo.</li> <li>➤ Envía a Contabilidad una copia del Acta de destrucción y del documento por medio del cual se autoriza la destrucción de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares.</li> <li>➤ Archiva el expediente de destrucción de los bienes.</li> </ul>
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN O TRASLADO DE BIENES MUEBLES

COD: 0035-01/PMBMTTBMR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles presentadas por cualquiera de las dependencias que conforman la institución.
2	Unidad de Activo Fijo	Revisa los bienes muebles solicitados para descargo contra el inventario correspondiente y físicamente, si todo está conforme se continúa con el proceso, caso contrario se informa a la Dependencia respectiva sobre las observaciones y hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso.
3	Unidad de Activo Fijo	Prepara el detalle de los bienes muebles solicitados para descargo por separado, los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares y los menores a \$600.00 dólares, y procede a entregar a la Comisión de Descargo, las solicitudes de descargo ya revisadas y corregidas, junto con el detalle del valor de los bienes por separado.
4	Comisión de Descargo	Recibe y revisa la documentación, y procede a verificar físicamente los bienes solicitados para descargo e identifica los bienes aptos para donar o trasladar.
5	Comisión de Descargo	Solicita a Contabilidad, el valor de adquisición y el valor actual de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares, el valor de los bienes menores a \$600.00 dólares se tomara del sistema de activo fijo.
6	Contabilidad	Entrega a la Comisión de Descargo el valor de adquisición y el valor actual de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares.
7	Comisión de Descargo	Recibe y revisa el informe, y procede a elaborar el documento con la propuesta de donación o traslados de bienes muebles y la envía a la Dirección General de Administración.
8	Dirección General de Administración	Recibe y revisa el documento con la propuesta de donación o traslado y la remite al/la Ministro/a de Cultura para que lo avale u observe
9	Ministro/a de Cultura	Recibe y revisa el documento con la propuesta de donación o traslado, lo avala u observa, y lo envía a la Dirección General de Administración.
10	Dirección General de Administración	Recibe el documento con la propuesta de donación o traslado, si la propuesta fue avalada se envía a la Comisión de Descargo para que continúe con el proceso, pero si fue observada la devuelve a la Comisión de Descargo para que corrija las observaciones y hasta que se corrigen se continúa con el proceso.

		Nota: Si la propuesta es de traslado o donación de bienes menores a \$600.00 dólares se continúa con el paso No.12.
11	Comisión de Descargo	Recibe el documento con la propuesta de donación avalada, y procede a preparar y entregar documentación a la DGP, con el propósito de solicitar el informe favorable. Al recibir el informe favorable por parte de la DGP, procede a solicitar a la Dirección General de Administración la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la donación o traslado de bienes muebles. Además, prepara y entrega a la Unidad de Activo Fijo la documentación que han generado del proceso que ha seguido.
12	Dirección General de Administración	Solicita al/la Ministro/a de Cultura la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la donación o traslado de bienes muebles
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el documento por medio del cual se autoriza el traslado o la donación de bienes muebles y cuando ya está firmado lo remite a la Dirección General de Administración para que lo entregue a la Unidad de Activo Fijo.
14	Dirección General de Administración	Recibe el documento por medio del cual se autoriza la donación o traslado de bienes muebles y lo entrega a la Unidad de Activo Fijo.
15	Unidad de Activo Fijo	Recibe documento por medio del cual se autoriza el traslado o la Donación y coordinar con las dependencias la preparación de los bienes a trasladar o donar, y solicita a la Dirección General de Administración la elaboración del Acta de donación o traslado de los bienes muebles.
16	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el Acta por medio de la cual se entregarán los bienes en calidad de traslado o donación y la remite a la Dirección General de Administración para que la entregue a la Unidad de Activo Fijo.
	Unidad de Activo Fijo	Una vez entregados los bienes a trasladar o donar, y contar con el Acta de entrega de los mismos firmada, procede de la siguiente manera: Procede de la siguiente manera luego de contar con el Acta de donación o traslado firmadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realiza el descargo de los bienes del inventario respectivo.</li> <li>➤ Enviar a la coordinación de Contabilidad una copia del Acta con el detalle de los bienes donados o trasladados con un valor igual o mayor a \$600.00 dólares, y copia documento por medio del cual se autoriza el traslado o la Donación</li> <li>➤ Enviar una copia del acta de donación o traslado a las dependencias correspondientes.</li> <li>➤ Archiva el expediente de todo el proceso de donación o traslado.</li> </ul>
	Unidad de Activo Fijo	Gestiona entrega de nota informando a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Corte de Cuentas de la República sobre la donación o traslado de bienes muebles.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: PERMUTA DE BIENES MUEBLES  
COD: 0035-01/PMPBM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles presentadas por cualquiera de las dependencias que conforman la institución.
2	Unidad de Activo Fijo	Revisa los bienes muebles solicitados para descargo contra el inventario correspondiente y físicamente, si todo está conforme se continúa con el proceso, caso contrario se informa a la Dependencia respectiva sobre las observaciones y hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso.
3	Unidad de Activo Fijo	Prepara el detalle de los bienes muebles solicitados para descargo por separado, los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares y los menores a \$600.00 dólares, y procede a entregar a la Comisión de Descargo, las solicitudes de descargo, ya revisadas y corregidas, junto con el detalle del valor de los bienes por separado.
4	Comisión de Descargo	Recibe y revisa la documentación, y procede a verificar físicamente los bienes solicitados para descargo e identifica los bienes aptos para permuta.
5	Comisión de Descargo	Solicita a Contabilidad, el valor de adquisición y el valor actual de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares, el valor de los bienes menores a \$600.00 dólares se tomara del sistema de activo fijo.
6	Contabilidad	Entrega a la Comisión de Descargo el valor de adquisición y el valor actual de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares.
7	Comisión de Descargo	Recibe y revisa el informe, y procede a elaborar el documento con la propuesta de permuta, y la envía a la Dirección General de Administración.
8	Dirección General de Administración	Recibe y revisa el Documento con la propuesta de permuta de bienes, y la remite al/la Ministro/a de Cultura para que lo avale u observe.
9	Ministro/a de Cultura	Recibe y revisa el documento con la propuesta de permuta de bienes, lo avala u observa y lo envía a la Dirección General de Administración.
10	Dirección General de Administración	Recibe el Documento con la propuesta de permuta de bienes, si la propuesta fue avalada se envía a la Comisión de Descargo para que continúe con el proceso, pero si fue observada la devuelve a la Comisión de Descargo para que corrija las observaciones y hasta que se corrigen se continúa con el proceso.

		Nota: Para los bienes menores a \$600.00 dólares se continua con el numeral 12
11	Comisión de Descargo	Recibe el Documento con la propuesta de permuta avalada y procede a establecer el evalúo de los bienes; prepara y entrega la solicitud de ratificación de valúo a la DGP. Al recibir la nota de respuesta por parte de esa entidad, procede a solicitar a la Dirección General de Administración la elaboración del Documento por medio del cual se autoriza la permuta.
12	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud por parte de la Comisión de Descargo y solicita al/la Ministro/a de Cultura la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la permuta.
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el documento por medio del cual se autoriza la permuta y lo envía para firma del/la Ministro/a de Cultura y cuando ya está firmado lo remite a la Comisión de Descargo.
14	Comisión de Descargo	Prepara el documento por medio del cual invitan a las empresas ya sean personas naturales o jurídicas para participar en la permuta de bienes muebles para que sea comunicada a través de la página web del Ministerio de Cultura u otros medios.
15	Comisión de Descargo	Revisan y evalúan la documentación presentada por las empresas y determinan la empresa con la que se permutaran los bienes muebles e informan a la Dirección General de Administración para su visto bueno.
16	Comisión de Descargo	Después de obtener el Visto Bueno, preparan y entregan nota por medio de la cual informan a la empresa con la cual el Ministerio realizará la permuta de bienes muebles y solicitan a la Dirección General de Administración la elaboración del contrato de permuta de bienes muebles
17	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud por parte de la Comisión de Descargo y solicita al/la Ministro/a de Cultura la elaboración del contrato de permuta.
18	Ministro/a de Cultura	Recibe solicitud sobre la elaboración del contrato de permuta de bienes muebles y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del documento.
19	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el contrato de permuta de bienes muebles, lo envía para firma del titular de la Institución y cuando ya está firmado lo remite a la Unidad de Activo Fijo.
20	Unidad de Activo Fijo	Coordina con las dependencias la preparación de los bienes muebles a permutar, y elabora el acta de retiro de los bienes muebles a permutar, una vez entregados los bienes a permutar se procede a firmar los tres juegos de Actas, una se le entrega a la Dependencia en la que se retiraron los bienes, otra le queda a la empresa con la que se permutaron los bienes y otra le queda a la Unidad de Activo Fijo.
21	Comisión de Descargo	En Coordinación con la Unidad de Activo Fijo entregan a la empresa con la que se está permutando los bienes muebles, el detalle de los bienes muebles requeridos adjuntando las cotizaciones correspondientes, y preparan el cuadro de distribución de los bienes, e informan a la Dirección General de Administración para su Visto Bueno.

22	Comisión de Descargo	Prepara y entrega a la Unidad de Activo Fijo, toda la documentación que genero durante el proceso de permuta.
	Unidad de Activo Fijo	<p>Recibe documentación que se generó del proceso y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realiza el descargo de los bienes permutados del inventario respectivo.</li> <li>➤ Envía a Contabilidad una copia del Acta con el detalle de los bienes permutados con un valor igual o mayor a \$600.00 dolares, y copia del documento por medio del cual se autoriza la permuta.</li> <li>➤ Archiva el expediente de todo el proceso de permuta.</li> </ul>
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE OFICIO  
COD: 0035-01/PMBMDBMO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles de oficio presentadas por cualquiera de las Dependencias que conforman la Institución.
2	Unidad de Activo Fijo	Revisa los bienes muebles solicitados para descargo de Oficio contra el inventario correspondiente, si todo está conforme prepara el detalle de los bienes muebles solicitados para descargo por separado, los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares y los menores a \$600.00 dólares, y solicita a la Dirección General de Administración se proceda a nombrar una Comisión de Descargo de Bienes muebles de oficio, con el propósito de emitir un dictamen sobre la solicitud de descargo, caso contrario se informa a la Dependencia respectiva sobre las observaciones y hasta que estas se corrijen se continua con el proceso.
3	Dirección General de Administración	Recibe y revisa la solicitud y solicita al/la Ministro/a de Cultura se nombre una Comisión de Descargo de bienes muebles de oficio con el propósito de emitir un dictamen sobre la solicitud de Descargo.
4	Ministro/a de Cultura	Recibe la solicitud y la remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que elabore el Acuerdo para nombrar la Comisión de Descargo de Bienes Muebles de Oficio.
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora Acuerdo para el nombramiento de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles de Oficio y cuando está firmado por el/la Ministro/a lo remite a la Dirección General de Administración
6	Dirección General de Administración	Recibe el acuerdo de nombramiento de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles de Oficio y lo envía a la Unidad de Activo Fijo.
7	Unidad de Activo Fijo	Recibe Acuerdo de nombramiento de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles de Oficio y Procede a entregar a la Comisión de Descargo la solicitud de descargo revisada y corregida, y el detalle del valor de los bienes por separado los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares y los menores a los \$600.00 dólares.
8	Comisión de Descargo	Analiza y evalúa la documentación recibida sobre la solicitud de descargo de bienes muebles de oficio y procede a elaborar y entregar el dictamen emitido sobre el descargo de los bienes muebles de oficio a la Dirección General de Administración.
9	Dirección General de Administración	Recibe y revisa el dictamen emitido por la Comisión de Descargo y de no tener observaciones lo remite al/la Ministro/a para aprobación, caso contrario lo devuelve a la Comisión para que

		corrijan las observaciones y hasta que estas se corrijen se continua con el proceso.
10	Ministro/a de Cultura	Recibe dictamen emitido por la Comisión de Descargo de bienes muebles de oficio, y lo avala u observa y lo remite a la Dirección General de Administración
11	Dirección General de Administración	<p>Recibe dictamen emitido sobre solicitud de descargo de bienes muebles de oficio, si el dictamen fue avalado por el/la Ministro/a de Cultura se procede de la siguiente manera: si el dictamen emitido es favorable solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que elabore el documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes muebles de oficio, y continua con el numeral 12, pero si el dictamen emitido es desfavorable la Dirección General de Administración informa por escrito a la dependencia solicitante sobre la resolución emitida.</p> <p>Nota: Si el dictamen emitido fue observado se devuelve a la Comisión de Descargo y hasta que se corrijen las observaciones se continua con el proceso.</p>
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes de oficio y lo pasa a firma del/la Ministro/a, y cuando ya está firmado lo remite a la Unidad de Activo Fijo.
	Unidad de Activo Fijo	<p>Recibe el documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes de oficio y precede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realiza el descargo de los bienes muebles del inventario respectivo.</li> <li>➤ Envía a Contabilidad una copia del documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes por oficio con un valor igual o mayor a \$600.00 dólares.</li> <li>➤ Entrega una copia del documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes muebles de oficio a la Dependencia correspondiente.</li> <li>➤ Archiva el Expediente del Proceso del descargo de bienes muebles de oficio.</li> </ul>
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES POR MEDIO DE COMPRAS, DONACIONES Y PROYECTOS

COD: 0035-01/ABMCR CABMMCDP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Contabilidad o Dependencias	Por compras y proyectos envía a la Unidad de Activo Fijo copia de la factura o comprobante de crédito fiscal, acta de recepción y la orden de compra o contrato cuando aplique. Por donaciones envía acuerdos, actas u otros documentos que hagan las veces de los anteriores tanto de los bienes mayores como los menores a \$600.00 dólares.
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa la documentación, si todo está conforme solicita a la dependencia correspondiente el nombre del personal que será responsable de los bienes.
3	Técnico de Registro y Control	Llena el formulario de asignación y codificación física de bienes y asigna códigos a los bienes con base al catálogo de bienes, en caso de ser necesario indagar sobre aspectos técnicos de los bienes lo detalla en el formulario, y lo entrega a uno de los Técnicos Levantamientos y Constataciones.
4	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Recibe el formulario de asignación y codificación física de bienes, programa la actividad e informa a la dependencia correspondiente sobre la visita.
5	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Se hace presente a la Dependencia y se avoca al personal que será responsable de los bienes, verifica, codifica físicamente y asigna los bienes, de ser necesario recoge datos técnicos de los bienes y evidencia fotográfica, y luego entrega el formulario de asignación y codificación física de bienes a uno de los Técnico de Registro y Control.
6	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el formulario de asignación y codificación física de bienes de estar todo conforme procede a registrar los bienes en el inventario correspondiente. En el caso de los bienes adquiridos por medio de proyectos se registrarán con valor \$0.00. Y archiva la documentación Nota: De ser necesario se acuerda con Contabilidad la forma del registro de los bienes. Para el registro de los bienes adquiridos por medio de proyectos se continúa con el paso No.8
7	Técnico de Registro y Control	Recibe de parte de Contabilidad 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 el valor actual de los bienes.

8	Técnico de Registro y Control	Revisa la documentación y si todo está bien se ingresan los valores actuales de los bienes según el registro contable enviado por Contabilidad en el inventario respectivo y en la columna de observaciones se coloca el No. de partida y la fecha según el comprobante contable. Y archiva la documentación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CON CONTABILIDAD  
COD: 0035-01/ABMCCC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Registro y Control	El primer trimestre del año prepara un reporte consolidado por forma de adquisición. al 31 de diciembre de cada año, de los bienes muebles cuyo valor individual sea igual o mayor a \$600.00 dólares, y lo presenta a Jefatura de la Unidad de Activo Fijo con el propósito que este sea revisado y remitido a Contabilidad.
2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Revisa el cuadro de conciliación, de no haber observaciones se remite a Contabilidad para efectos de iniciar con la Conciliación anual de bienes.
3	Contabilidad	Entrega a la Unidad de Activo Fijo los movimientos de cuenta de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares, de la Cuenta contable 241.
	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa los saldos contables entregados por Contabilidad en forma detallada o cuentas específicas, de la cuenta 241, contra los datos registrados en la Unidad 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"> <li>➤ Si la Unidad de Activo Fijo reporta más bienes registrados envía copias de las facturas que aplican a Contabilidad.</li> <li>➤ Si la Unidad de Activo Fijo reporta menos bienes registrados este solicitará las copias de las facturas que aplican a Contabilidad.</li> </ul>
5	Unidad a la que corresponda	Revisa y corrige los errores u omisiones.
6	Técnico de Registro y Control	Prepara el reporte consolidado por forma de adquisición con las correcciones ya incorporadas, y lo remite a la Jefatura de Activo Fijo con el propósito que lo remita a Contabilidad y dejar evidencia del resultado de la Conciliación
7	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Revisa el reporte consolidado por forma de adquisición con las correcciones ya incorporadas de no haber observaciones se remite a Contabilidad para efectos de dejar evidencia del resultado de la Conciliación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES  
COD: 0035-01/ABMCABM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Talento Humano o Dependencias	Informa por escrito a la Unidad de Activo Fijo sobre nuevos ingresos de personal, asimismo cuando surjan traslados de personal a otras dependencias, deberá detallar según proceda el nombre completo del personal, cargo y nombre de la dependencia en donde han sido trasladados y/o designados, y nombre de dependencia donde se encontraba laborando.
2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Recibe el informe, programa la actividad e informa a la Dependencia correspondiente sobre la visita e notifica a uno de los Técnicos de Levantamientos y Constataciones para que realice la asignación de bienes muebles.  <b>Nota:</b> En el caso del personal que ha sido trasladado es indispensable que haya entregado los bienes que tenía asignados, con el propósito de quedar libre de la responsabilidad que habla adquirido sobre estos.
3	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Recibe la notificación y se hace presente a la Dependencia con el propósito de realizar la asignación de los bienes al personal que ingreso a la Institución o que fue traslado, y registra los bienes en el "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES" o "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES" según aplique.
4	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Solicita al personal que recibirá los bienes, que revise el acta con el propósito de enterarse sobre la responsabilidad respecto de los bienes que tendrá asignados.
5	Personal que recibe los bienes	Revisa el acta, y de estar de acuerdo firma el "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES" o "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES".
6	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Firma el acta y recoge las firmas del personal que recibe y de la jefatura inmediata y luego entrega el acta a la Jefatura de la Unidad de Activo Fijo
7	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa el acta y notifica a uno de los Técnicos de Registro y Constataciones para que registre el movimiento de los bienes en el inventario respectivo.

8	Técnico de Registro y Constataciones	Recibe el acta y registra el movimiento de los bienes en el inventario respectivo y entrega el acta a la Asistente Administrativa para que la archive.
9	Asistente Administrativa de la Unidad	Recibe el acta y la archiva.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES  
COD: 0035-01/ABMCRBM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Talento Humano o Dependencias	Informa por escrito a la Unidad de Activo Fijo cuando un personal ha sido traslado, destituido o que ha renunciado, detallando el nombre completo del personal el cargo, Dependencia en donde está laborando o Dependencia en donde realizara sus funciones, según corresponda
2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Recibe informe, programa la actividad e informa a la Dependencia correspondiente sobre la visita y notifica a uno de los Técnicos de Levantamientos y Constataciones para que realice la recepción de bienes muebles.
3	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Recibe la notificación y se hace presente a la Dependencia con el propósito de realizar la recepción de los bienes al personal que ha sido traslado, destituido o que ha renunciado, y registra los bienes en el "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN de BIENES"  Nota: Si existiera diferencia entre los bienes asignados y los recibidos, se solicitará al personal que justifique el faltante de los bienes, de no justificar el faltante se informara por escrito a la Dirección General de Administración para el procedimiento respectivo.
4	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Solicita al personal que entrega los bienes, que revise el acta con el propósito de liberarse de la responsabilidad respecto de los bienes que tendrá asignados
5	Personal que entrega los bienes	Revisa el acta, y de estar de acuerdo firma el "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES".
6	Técnico de levantamiento y Constataciones	Firma el acta y recoge las firmas del personal que entrega y de la jefatura inmediata y luego entrega el acta a la Jefatura de la Unidad de Activo Fijo.
7	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo.	Recibe y revisa el acta y notifica a uno de los Técnico de Registro y Constataciones para que registre el movimiento de los bienes en el inventario respectivo.
8	Técnico de registro y Constataciones	Recibe el acta y registra el movimiento de los bienes en el inventario respectivo y entrega el acta a la asistente Administrativa para que la archive.
9	Asistente Administrativa	Recibe el acta y la archiva.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES

COD: 0035-01/ABMCFB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo y Técnico de Levantamientos y Constataciones	Elaboran el Plan Anual de verificaciones físicas de bienes de las Dependencias que conforman el Ministerio de Cultura. Y prevé las solicitudes de verificación física de inventarios por parte de las Dependencias.
2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Notifica sobre la visita a la Dependencia correspondiente, solicitando que se delegue a un personal que acompañará a los Técnicos de Activo Fijo en la realización de la actividad, y notifica a uno de los Técnicos de Levantamientos y Constataciones sobre la realización de la verificación física de bienes.
3	Técnico de Levantamientos y Constataciones	Recibe notificación, prepara el inventario y formularios respectivos, gestiona el transporte y se presentan al lugar para realizar la verificación física y se avoca al personal que lo acompañará en la realización de toda la actividad
4	Técnico de Levantamientos y Constataciones	Realiza la verificación física de bienes contra el inventario de la dependencia correspondiente, recoge evidencia fotográfica, y de ser necesario solicita documentación sobre los bienes a la dependencia correspondiente.
5	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Prepara un informe para dar a conocer los pormenores de la actividad realizada y lo entrega a la jefatura de la Unidad de Activo Fijo a fin de que quede constancia de la actividad realizada, y luego entrega la información generada de la actividad a la Asistente Administrativa para que la archive. y continúa con el paso No 7
6	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa el informe de la verificación física realizada y da a conocer los pormenores de la actividad a la jefatura de la Dependencia a fin de que quede constancia de esta. De existir faltantes de bienes muebles en la dependencia se les informa y se da un plazo de cinco días para que lo justifiquen. Nota: De no obtener respuesta por parte de la jefatura de la Dependencia sobre el faltante de bienes muebles, se hará un segundo recordatorio respetando siempre la misma cantidad de días, pasado ese tiempo sin recibir respuesta, se informará por escrito a la Dirección General de Administración para que se realice el proceso correspondiente.
7	Asistente Administrativa de la Unidad de Activo Fijo	Recibe documentación generada en la verificación física de bienes y la archiva.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

COD: 0035-01/ABMCRBI

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Dirección General de Asuntos jurídicos	La Dirección General de Asuntos jurídicos, remite a la Unidad de Activo Fijo copia de la Documentación legal que acredite la compraventa, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros, debidamente inscrito en el Centro Nacional de Registro según el caso, a más tardar cinco días después de contar con dicho documento con el propósito de que se registre institucionalmente.
2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa la documentación legal que ampara las acciones de compraventa donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros sobre bienes inmuebles y si todo está en forma procede a registrar los bienes inmuebles.
3	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	De la documentación legal que acreditan las acciones de compraventa, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros sobre bienes inmuebles, extrae los siguientes datos; uso del inmueble, ubicación, medidas del inmueble, aspectos legales y el valor del inmueble y procede a asignar un código de registro al inmueble e ingresar los datos extraídos al inventario de los inmuebles.
4	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Entrega la documentación legal recibida que ampara las acciones de compraventa, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros a la asistente administrativa para que la archive.
5	Asistente Administrativa de la Unidad	Recibe la documentación legal que ampara las acciones de compraventa, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros, y la archiva.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EL CASO DE ROBO, HURTO, EXTRAVÍO O FALTANTE DE BIENES.

COD: 0035-01/ABMDRCRHEFB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de cada Dependencia	Informa por escrito a la Dirección General de Administración sobre el hecho ocurrido: robo, hurto, extravío o faltante de bienes, anexando el informe elaborado por el personal de la dependencia responsable del bien, adjuntando la correspondiente denuncia cuando aplique.
2	Dirección General de Administración	Recibe y revisa el informe sobre el hecho ocurrido y gestiona ante el Ministro/a de Cultura la autorización para conformar la "Comisión para conocer y definir proceso de recuperación de bienes muebles", por medio de un acuerdo emitido por la Titular.
3	Dirección General de Administración	Recibe el acuerdo del nombramiento de la "Comisión para conocer y definir proceso de recuperación de bienes muebles", y solicita por escrito a la Comisión anexando el expediente sobre el caso para efectos que inicie el análisis de este para recomendar la deducción de responsabilidades del caso
4	Comisión para conocer y definir proceso de recuperación de bienes muebles	Recibe y revisa la solicitud y procede a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y retroalimentar el expediente del caso, dicho expediente deberá contener como mínimo los siguientes documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud emitida por la Dirección General de Administración para deducir responsabilidades del caso.</li> <li>b) Informe de la Compañía de Seguros o Empresa de Seguridad y Vigilancia contratadas, cuando aplique.</li> <li>c) Visitas al lugar del hecho, y levanta acta.</li> <li>d) Entrevista al personal de la Institución que consideren necesario.</li> </ol> </li> <li>2. Solicita el valor de los bienes a la Unidad de Activo Fijo si aplica.</li> <li>3. Analiza el caso y emite recomendación.</li> </ol>
5	Comisión para conocer y definir proceso de recuperación de bienes muebles	Entrega el informe de recomendación a la Dirección General de Administración.

6	Dirección General de Administración	<p>Recibe y revisa el informe de recomendación y emite una resolución, la cual podrá resolverse con base a los siguientes literales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si la comisión recomendó que se reponga el bien, se le solicita a la Unidad de Activo Fijo proceder</li> <li>b) Si la comisión recomendó iniciar gestión de reclamo con la compañía de seguros o Empresas de Seguridad y Vigilancia contratadas, se solicita a la Unidad de Logística, proceder.</li> <li>c) Si la Comisión recomendó iniciar trámites ante las autoridades judiciales, se solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos proceder.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> No obstante, queda a criterio de la Administración sancionar administrativamente al empleado relacionado en los casos de los literales: a) y b) que amerite.</p>
7	Dirección General de Administración	<p>Si la Administración resuelve con base a los literales a) y b) deberá informar en un plazo de tres días hábiles después de haber emitido la resolución correspondiente a la FGR y PNC, cuando aplique, justificando dicha decisión, asimismo solicitará el desistimiento de la investigación.</p>
8	Unidad de Activo Fijo	<p>Recibe de la dependencia correspondiente la documentación de respaldo para proceder a registrar el bien en caso de reposición o realizar el descargo del bien.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el bien a reponer o descargar es mayor o igual a \$600.00 dólares se informa a Contabilidad, anexando al informe la documentación de respaldo.</p>
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 22. DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	GESTION ADMINISTRATIVA	PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	320
2	GESTION ADMINISTRATIVA	CONTROLES DE ASISTENCIA	321
3	GESTION ADMINISTRATIVA	TRASLADOS DE PERSONAL Y /O DESTACAMIENTOS	322
4	GESTION ADMINISTRATIVA	SEGUIMIENTO A GESTIONES DE COMPRA O ADQUISICION	323
5	GESTION ADMINISTRATIVA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS Y PLANES OPERATIVOS	324
6	GESTION ADMINISTRATIVA	PLANIFICAR	325
7	GESTION ADMINISTRATIVA	ORGANIZAR	326
8	GESTION ADMINISTRATIVA	EVALUAR EL TRABAJO TECNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	327
9	GESTION ADMINISTRATIVA	PRODUCCION DE EVENTOS ESPECIALES	328

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS/PASOS</b>
1	Director Nacional de Artes	Autoriza formularios de acciones de personal, planillas, proyectos u otra documentación administrativa que requiera visto bueno y/o aprobación.
2	Director Nacional de Artes	Envía al despacho Ministerial para firma o en su defecto, a las unidades solicitantes para que completen el procedimiento
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONTROLES DE ASISTENCIA

COD: 0035-02/GACA

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIEMIENTOS/PASOS</b>
1	Técnico Administrativo (Encargada de Recursos Humanos de la Dirección de Artes)	Recibe todas las acciones de personal de las diferentes dependencias de la Dirección Nacional de Artes
2	Técnico Administrativo (Encargada de Recursos Humanos de la Dirección de Artes)	Revisa todas las acciones de personal y otros formularios que se emiten para autorización del director nacional de Artes para verificar que se encuentran de acuerdo con los lineamientos internos y los marcos legales vigentes.
3	Técnico Administrativo (Encargada de Recursos Humanos de la Dirección de Artes)	Gestiona la firma del director nacional de Artes
4	Técnico Administrativo (Encargada de Recursos Humanos de la Dirección de Artes)	Remite las acciones de personal autorizadas a las diferentes Unidades de la Dirección Nacional de artes para su respectiva consolidación y resguardo a la unidad correspondiente.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: TRASLADOS DE PERSONAL Y /O DESTACAMIENTOS

COD: 0035-02/GATPD

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEMIENTOS/PASOS</b>
1	Técnico Administrativo (Encargada de Recursos Humanos de la Dirección de Artes)	Recibe y gestiona la solicitud marginada por el director nacional de Artes
2	Técnico Administrativo (Encargada de Recursos Humanos de la Dirección de Artes)	Elabora nota de solicitud para ser gestionada
3	Técnico Administrativo (Encargada de Recursos Humanos de la Dirección de Artes)	Obtiene la firma del director nacional de Artes en nota de solicitud y en el descriptor de puesto si es este aplica.
4	Técnico Administrativo (Encargada de Recursos Humanos de la Dirección de Artes)	Presenta solicitud al Departamento de recursos Humanos para ser procesado y este elabore el documento de resolución de traslado de personal
5	Técnico Administrativo (Encargada de Recursos Humanos de la Dirección de Artes)	Da seguimiento hasta contar con la copia del documento de resolución de traslado de personal
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A GESTIONES DE COMPRA O ADQUISICION

COD: 0035-02/GASGCA

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEMIENTOS/PASOS</b>
1	Director Nacional de Artes	Recibe de sus unidades, solicitud de apoyo en seguimiento a gestión de procesos de compras, mantenimiento, transporte, informático, Etc.
2	Asistente de Dirección	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, luego la documentación es remitida por medio de Memorándum a la UCP
3	Asistente de Dirección	Informa a las unidades solicitantes sobre el estado de la gestión y si se requiere información complementaria por parte de las unidades para agilizar el proceso
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS y PLANES OPERATIVOS

COD: 0035-02/GAEDASPO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEMIENTOS/PASOS
1	Director Nacional de Artes	Recibe la solicitud de la elaboración de documentos administrativos (con el borrador base del contenido que tendrá) y envía al Técnico Administrativo a cargo de la elaboración
2	Técnico Administrativo (Encargada área planificación DNA)	Recibe la instrucción del Director Nacional de Artes, para la elaboración de documento y lo inicia considerando la estructura según la denominación presentada, verifica la Guía para elaboración de documentos normativos.
3	Técnico de la Coordinación de Desarrollo Institucional	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 elabora
4	Técnico Administrativo (Encargada área planificación DNA)	Solicita reunión con el técnico de la Coordinación de planificación para que le de las directrices o lineamientos para la elaboración de los documentos solicitados por la dirección de Planificación y desarrollo Institucional
5	Técnico de la Coordinación de Desarrollo Institucional	Monitorea de acuerdo con la programación el desarrollo de los planes de trabajo de la Dirección Nacional de Artes, identificando las necesidades e implementando acciones para contribuir en el equipo de trabajo la ejecución del documento solicitado
6	Enlaces técnicos para elaborar el plan en las diferentes unidades Organizativas/Técnico Administrativo	Hace reuniones de trabajo con el personal de la unidad solicitante y elaboran de acuerdo con la metodología el documento solicitado, el cual es presentan al Director Nacional de Artes y una vez concluido lo remiten a la Dirección Gral. de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión final
7	Coordinador de planificación y técnico	Reciben, revisan los documentos y los planes operativos de acuerdo con el cumplimiento de la estructura de información requerida si hay observaciones se queda en espera de recibir el documento observado.
8	Técnico Administrativo (Encargada área planificación DNA)	Si no hay observaciones se procede a la Firma del Director Nacional de Artes, Directores de las unidades, una vez firmado, se remite memorándum a la Dirección de Planificación y desarrollo Institucional para que este realice la gestión o lo remita al Despacho Ministerial para su debida autorización.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PLANIFICAR

COD: 0035-02/GAP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS/PASOS</b>
1	Director Nacional de Artes	Reunión previa con los Coordinadores, Jefes y Administradores
2	Director Nacional de Artes	Comunicar los lineamientos estratégicos según Plan Operativo Anual
3	Director Nacional de Artes Técnico Administrativo (Encargada área planificación DNA)	Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual
4	Técnico Administrativo (Encargada área planificación DNA)	Remisión del Plan Operativo Anual a la unidad de planificación y Desarrollo Institucional para su aprobación
5	Director Nacional de Artes/ Técnico Administrativo.	Si el Plan Operativo Anual aprobado se da continuidad, si no, se regresa al paso 3 para su corrección pertinente
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ORGANIZAR

COD: 0035-02/GAO

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIEMIENTOS/PASOS</b>
1	Director Nacional de Artes	Reunión y Socialización del Plan
2	Director Nacional de Artes	Distribución de responsabilidades de acuerdo con el Plan Operativo
3	Director Nacional de Artes	Reuniones regulares semanales con los directores y/o administradores de Unidades para la organización de las actividades trazadas.
4	Director Nacional de Artes/ Técnico Administrativo (Encargada área planificación DNA)	Seguimientos semanales con equipo administrativo y técnico de apoyo para el cumplimiento diario de las metas trazadas
5	Director Nacional de Artes	Realización de planes alternativos de acuerdo con la demanda diaria del quehacer de la Dirección Nacional de Artes y los Teatros Nacionales
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL TRABAJO TECNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

COD: 0035-02/GAETTOA

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEMIENTOS/PASOS</b>
1	Director Nacional de Artes	Realiza reuniones semanales con directores y/o administradores para la verificación del cumplimiento de las responsabilidades atribuidas.
2	Director Nacional de Artes/ Técnico Administrativo (Encargada área planificación DNA)	Seguimiento diario con el cuerpo técnico y administrativo a través de medios electrónicos y físicos.
3	Directores y/o administradores de las unidades de la Dirección Nacional de Artes.	Rendición semanal de programación de labores de la Dirección Nacional en Artes y Teatros por mediante el reporte de acciones y estadísticos semanales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES

PROCESO: GESTION CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE EVENTOS ESPECIALES

COD: 0035-02/GCPEE

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIEMIENTOS/PASOS</b>
1	Director Nacional de Artes	Recibe las propuestas y solicitudes de proyectos o actividades especiales a desarrollar en el marco de las fechas conmemorativas de interés para las unidades (Teatros y Elencos) y grupos artísticos, para su visto bueno
2	Asistente Administrativa	Remite a las unidades el visto bueno o las observaciones realizadas para que estas sean subsanadas por las unidades solicitantes, si es ese el caso.
3	Director Nacional de Artes	En el caso de aprobación, se remite con memorándum al Despacho Ministerial para su debida aprobación autorización
4	Director Nacional de Artes	Autorizado el proyecto por el Despacho Ministerial, se gestiona los insumos necesarios para su realización, en coordinación inter o intrainstitucional
5	Directores y/o administradores de las unidades de la Dirección Nacional de Artes. / Productores DNA	Producción de Evento.
6	Directores y/o administradores de las unidades de la Dirección Nacional de Artes.	Elaboración y remisión de informes de cierre del proyecto o actividad a Dirección Nacional de Artes. Archiva
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 23. COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	SELECCIÓN DE ELENCO DE BAILARINES - AUDICIÓN	330
2	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	TEMPORADA DE DANZA - PLANIFICACIÓN DE TEMPORADAS	332
3	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	FESTIVALES Y GIRAS INTERNACIONALES	333
4	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	MONTAJE COREOGRÁFICO Y REALIZACIÓN DE COREOGRAFÍAS	334
5	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	ATENCIÓN A SOLICITUD DE PRESENTACIONES VARIAS	335
6	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	MANTENIMIENTO DE VESTUARIO	336
7	MANTENIMIENTO DE SEDE	REPARACIONES EN GENERAL Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL	337

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ 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	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	Define insumos para ítems de evaluación de bailarines (as) para la convocatoria de audición, define fecha y propone jurado evaluador (paralelamente gestiona fondos a través de organismos cooperantes en el caso de conseguir jurado internacional). Envía a la Dirección Nacional de Artes los insumos e ítems.
2	Dirección Nacional de Artes	Elabora el perfil de Audición y Convocatoria, confirma jurado evaluador, verifica necesidades técnicas de audición y las envía para revisión a la Dirección de la Compañía Nacional de Danza.
3	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	Revisa convocatoria, necesidades técnicas de audición y da seguimiento a la convocatoria del jurado evaluador y de haber modificaciones las remite al remite observaciones a la Dirección Nacional de Artes
4	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	Remite la información a la Dirección Nacional de Artes para su respectivo visto bueno y aprobación.
5	Dirección Nacional de Artes	Verifica, da visto bueno y regresa la documentación
6	Dirección Nacional de Artes	Prepara las necesidades para llevar a cabo la Audición, en el caso de requerirse compra por el Fondo Circulante o por la UCI realiza el trámite correspondiente
7	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Da seguimiento a requerimientos de compra
8	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Realiza logística de la audición en coordinación con la Dirección Nacional de Artes y la Unidad de Talento Humano
9	Unidad de Talento Humano	Reciben curriculum de los aspirantes y los presenta a la Administración de la CNDA el día de la audición para ser incluidos en las carpetas que se le entregan a los jurados
10	Unidad de Talento Humano	Envía a Dirección de la Compañía Nacional de Danza y Administración de la Compañía el listado de aspirantes que han cumplido con el perfil y han sido aprobados para la audición
11	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Prepara las carpetas para jurado evaluador, prepara espacio físico para realizar audición y comunica a la Dirección Nacional de Artes
12	Dirección de la Compañía Nacional de Danza/ Dirección Nacional de Artes	Explica al jurado la metodología de audición
13	Jurado Evaluador	Realiza la Audición, delibera y selecciona el elenco con las aportaciones de la Dirección de la Compañía Nacional de Danza
14	Dirección Nacional de Artes	Recibe hojas de evaluación y la lista de seleccionados, y en coordinación con la Administración de la Compañía Nacional de

		Danza y la observadora de la unidad de talento humano preparan acta y matriz de puntuación obtenida por aspirantes y se la entregan para firma del jurado
15	Jurado Evaluador	Firma acta y la entrega a la Dirección Nacional de Artes para el trámite correspondiente
16	Dirección Nacional de Artes	Envía resultados de audición al departamento de talento humano con la petición de nuevas contrataciones y notifica bailarines sobre aprobación o no aprobación de la audición
17	Unidad de Talento Humano	Notifica el resultado de la audición a bailarines e inicia proceso de contratación de acuerdo con lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ 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	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	Planifica programación Anual de las Temporadas Nacionales de la CND y remite a la Dirección Nacional de Artes para su revisión y autorización.
2	Dirección Nacional de Artes	Envía aprobación de las Temporadas anuales a la Dirección de la Compañía Nacional de Danza.
3	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	Conceptualiza nuevas Obras, diseño espacial, escenografía, utilería, composición musical, vestuario. Envía lista de Temporadas aprobadas y concepto artístico a la Dirección Nacional de Artes
4	Dirección Nacional de Artes	Recibe la lista de Temporadas aprobadas, concepto artístico e identifica las necesidades de insumos, coordina la programación de las Temporadas con los Teatros Nacionales, la logística y trámite de compra de insumos con la Administración de la Compañía Nacional de Danza y producción
5	Producción	Cotiza y busca materia prima para elaboración de escenografía o utilería. Entrega cotizaciones a la Administración de la Compañía Nacional de Danza
6	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Elabora anteproyecto y requerimientos de compra
7	Director de la Compañía Nacional de Danza	Revisa, firma anteproyecto y lo envía a la Dirección Nacional de Artes, en caso de observaciones regresa al paso 6.
8	Dirección Nacional de Artes	Da visto bueno al anteproyecto y lo remite a la Dirección General de Administración
9	Dirección General de Administración	Revisan el anteproyecto y lo envían a UACI. En caso de observación o denegación remite a la Dirección Nacional de Artes
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 o al área que corresponda
13	Producción	Verifica que todos los insumos necesarios estén completos y en caso de recibir materiales para escenografía coordina su elaboración para ser entregada a la Dirección de la Compañía Nacional de Danza para ensayos y presentaciones de la Temporada.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección 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 Nacional de Artes 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 Nacional de Artes	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 Dirección de la Compañía Nacional de Danza.
3	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 Talento Humano para la formalización del permiso oficial.
4	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Da seguimiento a la aprobación de viáticos y misión oficial en Dirección Nacional de Artes
5	Dirección Nacional de Artes	Recibe la aprobación de misión oficial y gastos cuando se requiera y remite a la Dirección de la Compañía Nacional de Danza.
6	Dirección 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.
7	Dirección Nacional de Artes	Gestiona recursos (pasajes, transporte interno, hospedaje y alimentación) con la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.
8	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	Si se consigue la cobertura de los gastos, confirma participación en el Festival
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ 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	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	Conceptualiza nuevas obras, diseño espacial, escenografía, utilería, composición musical, vestuario.
2	Dirección 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	Dirección 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	Dirección 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	Dirección 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	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	En caso de utilizar material audiovisual preelaborado por un artista audiovisual, se define anticipadamente la filmación o edición del material, según el concepto artístico.
7	Dirección 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ 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	Dirección 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	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	Analiza Solicitud y define presentación de obra de repertorio acorde al evento.
3	Dirección 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 Nacional de Artes exponiendo los motivos
4	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	Remite solicitud y detalle de repertorio a producción y administración para coordinar logística y demás necesidades
5	Producción	Revisa detalles de solicitud y previa autorización y coordinación correspondientes realiza visita técnica al espacio físico donde se realizará la presentación y verifica la factibilidad de condiciones
7	Producción	En coordinación con la Dirección de la Compañía Nacional de Danza Planifica horarios de Transporte de Elenco.
8	Producción de la Compañía Nacional/Administración de la Compañía Nacional de Danza	Elabora solicitudes de Transporte y necesidades varias
9	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	Revisa, analiza y autoriza solicitudes de transporte y necesidades varias, remite a la Dirección Nacional de Artes
10	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Da seguimiento a solicitudes presentadas a la Dirección Nacional de Artes
11	Producción	Realiza seguimiento y cumplimiento de horarios, prepara elementos de utilería y escenografía y la traslada al lugar de la presentación
12	Dirección de la Compañía Nacional de Danza/Producción	Realiza reconocimiento de espacio escénico con el elenco y efectúa ensayo general.
13	Productor	Realiza prueba de sonido, iluminación y elementos técnicos para la presentación.
14	Dirección de la Compañía Nacional de Danza	Realiza presentación
15	Producción/Técnico de escena	Desmonta escenografía, guarda utilería y la traslada a bodega, verificando que todo regrese en óptimas condiciones
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Guardarropa	Revisa el vestuario de cada bailarín (a), luego de cada presentación, identifica averías e informa a la Dirección y a la Administración de la Compañía Nacional de Danza
2	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 Nacional de Artes
3	Dirección Nacional de Artes	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).
4	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Recibe resolución de solicitud y comienza el proceso de compra
5	Administración de la Compañía Nacional de Danza/ Guardarropa	Da seguimiento a contratación de costurera y proporciona lo necesario para que se ejecute el trabajo.
6	Dirección de la Compañía Nacional de Danza/Guardarropa	Verifica y Recibe el vestuario en las condiciones óptimas y solicita al bailarín (a) que se talle la prenda; si queda de acuerdo con lo solicitado la guardarropa guarda el vestuario, si es necesario ajustar la prenda se devuelve al contratista
7	Guardarropa	Da ingreso al vestuario y lo guarda en bodega para ser utilizado por bailarines en la presentación artística correspondiente.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

PROCESO: MANTENIMIENTO DE SEDE

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 Recibe necesidades de reparaciones y mantenimiento y se las notifica a la Dirección de la Compañía Nacional de Danza
2	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Hace solicitud por medio de correo electrónico o nota a la Unidad de Mantenimiento sobre las diferentes necesidades
3	Unidad 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 de fondos institucionales (Fondo Circulante de la Dirección Nacional de Artes o UCP)
7	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Envía solicitud a la Dirección Nacional de Artes para compra de materiales
8	Dirección Nacional de Artes	Da visto bueno para la compra de materiales y lo remite al fondo que corresponda
9	Administración de la Compañía Nacional de Danza	Coordina la compra de materiales y la reparación correspondiente por la Unidad de mantenimiento.
10	Unidad de Mantenimiento	Realiza reparación de acuerdo con lo solicitado.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 24. BALLET FOLKLORICO NACIONAL

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	LOGÍSTICA PARA PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	339
2	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	PROGRAMAS DE DANZA - RECORTES O AJUSTES A LOS PROGRAMAS	341
3	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	PRODUCCIÓN DE OBRAS - MONTAJES Y COREOGRAFIAS	342
4	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	PRODUCCIÓN - TEMPORADAS DE DANZA FOLKLÓRICO	344

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL /UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES / BALLEF FOLKLORICO 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 Dirección Nacional de Artes y el despacho, 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 vigente y coordinada con Producción y Coordinación Artística la Logística de la presentación solicitada.
2	Producción 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 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 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	Dirección Nacional del Ballet Folklórico	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	Producción 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)
13	Dirección del Ballet folclórico Nacional	Reúne a todo el elenco informa que toda la logística para la presentación esta lista, y da indicaciones, de acuerdo con el desarrollo del programa para el evento, así como también lugar y hora de salida y tipo de transporte que los trasladará.
14	Producción 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	Producción Artística del Ballet Folklórico Nacional	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	Coordinación 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 sí 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 informe a la DNA
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL /UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALLET FOLKLORICO NACIONAL

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE DANZA - RECORTES O AJUSTES A LOS PROGRAMAS  
COD: 0035-02/PAPDRAPD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS/PASOS
1	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Coordina con el director Musical y el Coordinar 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	Coordinación 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 DNA
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL /UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALLEF FOLKLORICO NACIONAL

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS/PASOS
1	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Coordina reunión con equipo de trabajo (Coreógrafos, 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 con 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 Dirección Nacional de Artes
4	Administración del Ballet Folklórico Nacional	Remite a la Dirección Nacional de Artes, 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 Nacional de Artes	Recibe el proyecto revisa la viabilidad, y lo margina de autorizado devuelve el proyecto con sugerencias para la gestión de este 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 con 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 UCP para su revisión y autorización
9	Dirección Nacional de Artes	Autoriza solicitudes de compra y los remite a la dirección administrativa para su autorización y gestión en la UCP
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 ,	Realiza montaje de las danzas, y prevé las necesidades para escenografía y utilería para su respectiva compra o elaboración

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 gestiones de difusión de la obra en medios y redes sociales, y pide se apoye en la asistente administrativa, para la gestión del transporte, digitalización de memorándum y notas-
14	Coordinación Artística del Ballet Folklórico Nacional	Hace consultas al equipo de trabajo para gestionar con el encargado de comunicaciones de la Dirección Nacional de Artes, 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	Coordinación Artística 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 DNA.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL /UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALLET FOLKLORICO NACIONAL

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

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

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 folklor de acuerdo con 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 Dirección Nacional de Artes
3	Dirección del Ballet Folklórico Nacional	Revisa y autoriza proyecto para la temporada de folklor y remite a la Dirección Nacional de Artes, para revisión y autorización de la dirección, si es autorizado lo devuelve marginado a la dirección del ballet para su trámite correspondiente.
4	Dirección 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	Coordinador Artístico 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.
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 Dirección Nacional de Artes.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 25. BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	AUDICIÓN ANUAL	SELECCIÓN DE ELENCO DE BAILARINES - AUDICIÓN	347
2	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	TEMPORADA DE DANZA - PLANIFICACIÓN DE TEMPORADAS	349
3	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	FESTIVALES Y GIRAS INTERNACIONALES	350
4	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	MONTAJE COREOGRÁFICO Y REALIZACIÓN DE COREOGRAFÍAS	351
5	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	ATENCIÓN A SOLICITUD DE PRESENTACIONES VARIAS	352
6	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	MANTENIMIENTO DE VESTUARIO	353
7	MANTENIMIENTO DE SEDE	REPARACIONES EN GENERAL Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL	354

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: AUDICIÓN ANUAL

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección del Ballet Nacional	Define insumos para ítems de evaluación de bailarines (as) para la convocatoria de audición, define fecha y propone jurado evaluador, envía a la Dirección Nacional de Artes.
2	Dirección Ballet Nacional	Elabora el perfil de Audición y Convocatoria, verifica necesidades técnicas de audición y las envía para revisión a la Dirección Nacional de Artes.
3	Dirección Nacional de Artes	Revisa convocatoria, necesidades técnicas de audición y da seguimiento a la convocatoria del jurado evaluador y de haber modificaciones las remite con observaciones a la Dirección del Ballet Nacional.
4	Dirección Nacional de Artes	Verifica, da visto bueno y regresa la documentación a la Dirección del Ballet Nacional.
5	Administración del Ballet Nacional	Prepara las necesidades para llevar a cabo la Audición, en el caso de requerirse compra por el Fondo Circulante o por la UCI realiza el trámite correspondiente.
6	Administración del Ballet Nacional	Da seguimiento a requerimientos de compra
7	Administración del Ballet Nacional	Realiza logística de la audición en coordinación con la Dirección Nacional de Artes y la Unidad de Talento Humano.
8	Unidad de Talento Humano	Recibe curriculum de los aspirantes y los presenta a la Administración del Ballet Nacional el día de la audición para ser incluidos en las carpetas que se le entregan a los jurados.
9	Unidad de Talento Humano	Envía a DBN y Administración del Ballet Nacional, el listado de aspirantes que han cumplido con el perfil y han sido aprobados para la audición.
10	Administración del Ballet Nacional	Prepara las carpetas para jurado evaluador, prepara espacio físico para realizar audición.
11	DBN/Administración del Ballet Nacional	Explica al jurado la metodología de audición
12	Jurado Evaluador	Realiza la Audición, delibera y selecciona el elenco con las aportaciones de la Dirección del Ballet Nacional.
13	Dirección del Ballet Nacional	Recibe hojas de evaluación y la lista de seleccionados, y en coordinación con la Administración del Ballet Nacional y la observadora de la unidad de talento humano preparan acta y matriz de puntuación obtenida por aspirantes y se la entregan para firma del jurado
14	Jurado Evaluador	Firma acta y la entrega a la Dirección del Ballet Nacional para el trámite correspondiente
15	Dirección del Ballet Nacional	Envía resultados de audición a la DNA para ser remitido a la unidad de Talento humano con la petición de nuevas contrataciones.

16	Unidad de Talento Humano	Notifica el resultado de la audición a bailarines e inicia proceso de contratación de acuerdo a lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALET NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: TEMPORADA DE DANZA - PLANIFICACIÓN DE TEMPORADAS

COD: 0035-02/PATDPT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección del Ballet Nacional	Planifica programación Anual de las Temporadas Nacionales del Ballet Nacional y remite a la Dirección Nacional de Artes para su revisión y autorización.
2	Dirección Nacional de Artes	Envía aprobación de las Temporadas anuales a la Dirección del Ballet Nacional
3	Dirección del Ballet Nacional	Conceptualiza nuevas Obras, diseño espacial, escenografía, utilería, composición musical, vestuario y coordina recursos con Producción y Administración del Ballet Nacional.
4	Producción	Cotiza y busca materia prima para elaboración de escenografía o utilería. Entrega cotizaciones a la Administración del Ballet Nacional
5	Administración del Ballet Nacional	Elabora anteproyecto y requerimientos de compra
6	Director del Ballet Nacional	Revisa, firma anteproyecto y lo envía a la Dirección Nacional de Artes, en caso de observaciones regresa al paso 6.
7	Dirección Nacional de Artes	Da visto bueno al anteproyecto y lo remite a la Dirección del Ballet Nacional para su ejecución.
8	Dirección del Ballet Nacional/Administración del Ballet Nacional	Envía requerimientos para proceso de compra en la UACI
9	UACI	Inicia proceso de compra de acuerdo con requerimientos
10	Administración del Ballet Nacional	Da seguimiento en UACI, recibe órdenes de compras y las remite a los administradores de compra para la recepción de bienes y servicios.
11	Administradores de Compra	Reciben bienes y servicios mediante acta de recepción y los entregan a producción o al área que corresponda
12	Producción	Verifica que todos los insumos necesarios estén completos y en caso de recibir materiales para escenografía coordina su elaboración para ser entregada a la Dirección del Ballet Nacional para ensayos y presentaciones de la Temporada.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección del Ballet Nacional	Recibe invitación formal proveniente de la Sede del Festival, analiza calendario y condiciones (pasajes, hospedaje, alimentación y transporte interno) y remite a la Dirección Nacional de Artes para autorización de Misión Oficial, indicando la cobertura de gastos. Cobertura Total: cubre pasajes, transporte interno, hospedaje y alimentación. Cobertura Parcial: cubre hospedaje, alimentación y transporte interno. Ninguna cobertura. Informa a la Dirección Nacional de Artes para la gestión correspondiente de patrocinio para cobertura de gastos según sea necesario.
2	Dirección Nacional de Artes	Da visto bueno a la Misión Oficial 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 Dirección del Ballet Nacional.
3	Titular del Ministra de Cultura	Autoriza o deniega Misión Oficial. De ser autorizada y requerir algún tipo de cobertura de gastos por parte de la MICULTURA, remite la Misión Oficial autorizada a la Dirección Administrativa para tramite de adquisición de servicios (boletos aéreos, hospedaje, alimentación, etc.) y a Talento Humano para la formalización del permiso oficial.
4	Administración del Ballet Nacional	Da seguimiento a la aprobación de viáticos y misión oficial en Dirección Nacional de Artes.
5	Dirección Nacional de Artes	Recibe la aprobación de misión oficial y gastos cuando se requiera y remite a la Dirección del Ballet Nacional.
6	Dirección del Ballet Nacional	Confirma la Asistencia del Ballet Nacional al Festival Internacional y remite a la Administración del Ballet Nacional y a Sección Técnica para la coordinación del itinerario.
7	Dirección Nacional de Artes	Gestiona recursos (pasajes, transporte interno, hospedaje y alimentación) con la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.
8	Dirección del Ballet Nacional	Si se consigue la cobertura de los gastos, confirma participación en el Festival
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALLETO NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección del Ballet Nacional	Conceptualiza nuevas obras, diseño espacial, escenografía, utilería, composición musical, vestuario.
2	Dirección del Ballet Nacional	Inicia proceso de investigación temática y exploración de movimiento para definir el lenguaje coreográfico en coordinación con los bailarines del elenco.
3	Dirección del Ballet Nacional	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 de ballet clásico o danza contemporánea.
4	Dirección del Ballet Nacional	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	Dirección del Ballet Nacional	Define el diseño espacial de la coreografía en coordinación con un escenógrafo según el lenguaje de movimiento, la temática y el tratamiento.
6	Dirección del Ballet Nacional	En caso de utilizar material audiovisual preelaborado por un artista audiovisual, se define anticipadamente la filmación o edición del material, según el concepto artístico.
7	Dirección del Ballet Nacional	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 del Ballet Nacional 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 del Ballet Nacional en su puesto.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección del Ballet Nacional	Recibe solicitud de Presentación de Institución Pública o Privada (si es del Ministerio de Cultura, recibe notificación o llamada).
2	Dirección del Ballet Nacional	Analiza Solicitud y define presentación de obra de repertorio acorde al evento.
3	Dirección del Ballet Nacional	Si el requerimiento proviene de particulares o estatales, ingresa desde la Dirección Nacional de Artes con la Autorización del/La Ministro/a , ésta aprueba o deniega la solicitud de presentación e informa a la Dirección del Ballet Nacional exponiendo los motivos.
4	Dirección del Ballet Nacional	Remite solicitud y detalle de repertorio a producción y administración para coordinar logística y demás necesidades
5	Producción	Revisa detalles de solicitud y previa autorización y coordinación correspondientes realiza visita técnica al espacio físico donde se realizará la presentación y verifica la factibilidad de condiciones.
6	Producción	En coordinación con la Dirección del Ballet Nacional Planifica horarios de Transporte del Elenco.
7	Producción del Ballet Nacional/Administración del Ballet Nacional	Elabora solicitudes de Transporte y necesidades varias
8	Dirección del Ballet Nacional	Revisa, analiza y autoriza solicitudes de transporte y necesidades varias, remite a la DNA
9	Administración del Ballet Nacional	Da seguimiento a solicitudes presentadas a la DNA
10	Producción	Realiza seguimiento y cumplimiento de horarios, prepara elementos de utilería y escenografía y la traslada al lugar de la presentación
11	Dirección del Ballet Nacional/Producción	Realiza reconocimiento de espacio escénico con el elenco y efectúa ensayo general.
12	Productor	Realiza prueba de sonido, iluminación y elementos técnicos para la presentación.
13	Dirección del Ballet Nacional	Realiza presentación
14	Producción/Técnico de escena	Desmonta escenografía, guarda utilería y la traslada a bodega, verificando que todo regrese en óptimas condiciones
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE VESTUARIO

COD: 0035-02/PAMV

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Guardarropa/Producción	Revisa el vestuario de cada bailarín (a), luego de cada presentación, identifica averías e informa a la Dirección y a la Administración del Ballet Nacional
2	Administración del Ballet Nacional	Elabora requerimiento en formato UACI y entrega a director del Ballet Nacional para revisión y firma del memorándum de remisión a Dirección Nacional de Artes
3	Dirección Nacional de Artes	Recibe, revisa, aprueba y notifica a director del Ballet Nacional, por medio de cual instancia se realizará las compras (UACI o Fondo Circulante).
4	Administración del Ballet Nacional	Recibe resolución de solicitud y comienza el proceso de compra
5	Administración del Ballet Nacional	Da seguimiento a contratación de costurera
6	Dirección del Ballet Nacional/Guardarropa	Verifica y Recibe el vestuario en las condiciones óptimas y solicita al bailarín (a) que se talle la prenda; si queda de acuerdo con lo solicitado la guardarropa guarda el vestuario, si es necesario ajustar la prenda se devuelve al contratista
7	Guardarropa/Producción	Da ingreso al vestuario y lo guarda en bodega para ser utilizado por bailarines en la presentación artística correspondiente.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: MANTENIMIENTO DE SEDE

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Administración del Ballet Nacional	Identifica o Recibe necesidades de reparaciones y mantenimiento y se las notifica a la Dirección del Ballet Nacional
2	Administración del Ballet Nacional	Hace solicitud por medio de correo electrónico o nota a la Unidad de Mantenimiento sobre las diferentes necesidades
3	Unidad de Mantenimiento	Recepción de la solicitud y programa visita técnica
4	Administración del Ballet Nacional	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 de fondos institucionales (Fondo Circulante de la Dirección Nacional de Artes o UACI)
7	Administración del Ballet Nacional	Envía solicitud a la Dirección Nacional de Artes para compra de materiales
8	Dirección Nacional de Artes	Da visto bueno para la compra de materiales y lo remite al Fondo que corresponda
9	Administración del Ballet Nacional	Coordina la compra de materiales y la reparación correspondiente por la Unidad de mantenimiento.
10	Unidad de Mantenimiento	Realiza reparación de acuerdo con lo solicitado.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 26. ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	DIRIGIR EVENTO DE ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR	CONCIERTO	275
2	CUIDO Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVO DE MÚSICA	PARTITURAS MUSICALES	276
3	OBTENCIÓN DE MÚSICA POR INTERNET Y/O MANUSCRITA	PRODUCCIÓN DE MÚSICA	277
4	REALIZA AUDICIONES PARA NUEVOS MÚSICOS	AUDICIONES	278
5	DIRIGIR UN EVENTO DE ORQUESTA SINFÓNICA	ENSAYO	279
6	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES	CUERDAS	280
7	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES	VIENTO MADERA	281
8	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES	PERCUSIÓN	282

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: DIRIGIR EVENTO DE ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO: CONCIERTO  
COD: 0035-02/DEOESC

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: CUIDO Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVO DE MÚSICA

PROCEDIMIENTO: PARTITURAS MUSICALES  
COD: 0035-02/COAMPM

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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	Reacondiciona 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: OBTENCIÓN DE MÚSICA POR INTERNET Y/O MANUSCRITA

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Copista	Recibe la partitura orquestal de la obra a copiar.
2	Copista	Realiza múltiples versiones del texto copiado.
3	Copista	Procede a extraer cada una de las partes de los instrumentos.
4	Copista	Formatea y prepara las partes para su impresión.
5	Copista	Imprime cada parte en papel oficio y / o carta.
6	Copista	Ordena las impresiones y las entrega al archivista.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: REALIZA AUDICIONES PARA NUEVOS MÚSICOS

PROCEDIMIENTO: AUDICIONES  
COD: 0035-02/RANMA

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director de Orquesta Sinfónica	Promociona y anuncia la audición general.
2	Administración de Orquesta Sinfónica	Convoca talentos a cambios generacionales.
3	Director y Administración de Orquesta Sinfónica	Anuncia fecha y hora para adicionar.
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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES / 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES / 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 de este.
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 las estanterías de la bodega de instrumentos musicales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES / 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES / ORQUESTA SINFONICA DE EL SALVADOR

PROCESO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES

PROCEDIMIENTO: PERCUSIÓN

COD: 0035-02/LMIMP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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 de este.
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 las estanterías de la bodega de instrumentos musicales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 27. CORO NACIONAL DE EL SALVADOR

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ADMISIÓN DE NUEVOS CANTANTES	CONVOCATORIA Y AUDICIÓN ANUAL PARA ASPIRANTES A PERTENECER AL CORO NACIONAL	284
2	INDUCCIÓN DE NUEVOS CANTANTES	TRATAMIENTO	285
3	PROGRAMACIÓN DE CONCIERTOS	PROYECCIÓN DE TEMPORADAS CORALES	286
4	VERIFICACIÓN DE LUGARES A REALIZAR PRESENTACIONES	CONTACTO CON LOS LUGARES A REALIZAR CONCIERTO	287
5	ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN DE PARTITURAS	TRATAMIENTO	288
6	ADQUISICIÓN DE NUEVO MOBILIARIO	TRATAMIENTO	289

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ CORO NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: ADMISIÓN DE NUEVOS CANTANTES

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

COD: 0035-02/ANCADHCAAAPCN

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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	Dirección General de Comunicaciones Institucionales	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 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ CORO NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: INDUCCION DE NUEVOS CANTANTES

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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES / CORO NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: PROGRAMACIÓN DE CONCIERTOS

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

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ CORO NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: VERIFICACIÓN DE LUGARES A REALIZAR PRESENTACIONES

PROCEDIMIENTO: CONTACTO CON LOS LUGARES A REALIZAR CONCIERTO  
COD: 0035-02/VLRPCLRC

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director de Coro Nacional	Entrega copia de programación de conciertos al Administrador y al productor
2	Administrador	Revisa programación de los lugares a presentar conciertos.
3	Productor	Realiza contacto ya sea por teléfono o por medio escrito con la institución a presentar concierto.
4	Administrador/ productor	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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ CORO NACIONAL DE EL SALVADOR

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 Coral o 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 alfanumérico 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ CORO NACIONAL DE EL SALVADOR

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 Dirección Nacional de Artes para que evalúe la solicitud.
9	Dirección Nacional de Artes	Recibe y revisa la solicitud y si no hay observaciones la remite a la Dirección General de Administración
10	Dirección Gral. de Administración	Recibe y revisa la solicitud.
11	Dirección Gral. de Administración	Si aprueba la solicitud, la firma y la envía a la UCP para su respectivo trámite.
12	UCP	Recibe solicitud verificando que esté debidamente firmada y sellada por las personas responsables de autorizar dicha solicitud.
13	UCP	Elabora Términos de Referencia (TDR) y tramita cotizaciones necesarias según el tipo de bien o servicio requerido, las especificaciones técnicas y el monto requerido para la compra.
14	UCP	Recibe cotizaciones las evalúa y realiza el proceso de selección y adjudicación de la compra.
15	UCP	Adjudica, elabora orden de compra e informa a la empresa proveedora y al administrador de la orden de compra, enviándole copia de la orden y los TDR en la compra.
16	Administrador	Elabora actas de recepción (Cuando se ha recibido el bien o servicio).
17	Administrador	Hace contacto con el proveedor para que se presente a firmar actas

18	Administrador	Envía actas en original a la UCP para que el proveedor tramite cobro (Cuando las actas ya tienen las firmas del proveedor y del encargado de la compra)
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 28. DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	373
2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	374
3	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SEGUIMIENTO A GESTIONES DE COMPRA O ADQUISICIÓN	375
4	GESTIÓN CULTURAL	PRODUCCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	376
5	GESTIÓN CULTURAL	PROGRAMACIÓN EN TEATROS NACIONALES	377

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN

COD: 0035-02/GAGI

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director de Teatros Nacionales	Recibe de la DNA, 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 Administración de los Teatros Nacionales
2	Administración de los Teatros Nacionales	Remiten información completa y atestados, en caso de ser necesario.
3	Director de Teatros Nacionales	Recibe, aprueba, consolida y envía información requerida de los Teatros Nacionales o a la Enlace técnico administrativo de la DNA
4	Director de Teatros Nacionales	Archiva y resguarda documentación en caso de ser necesario.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

COD: 0035-02/GAPDA

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Dirección de Teatros Nacionales	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	Dirección de Teatros Nacionales	Envía a DNA para firma o en su defecto, a los Teatros Nacionales para que completen el procedimiento.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A GESTIONES DE COMPRA O ADQUISICIÓN

COD: 0035-02/GASGCA

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Dirección de Teatros Nacionales	Recibe de sus unidades, solicitud de apoyo en seguimiento a gestión de procesos de compras, mantenimiento, transporte, informático, patrimonio, etc.
2	Dirección de Teatros Nacionales	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	Dirección de Teatros Nacionales	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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES

PROCESO: GESTIÓN CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

COD: 0035-02/GCPEE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Teatros Nacionales	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 DNA, unidades del Ministerio de Cultura u otras instituciones, para brindar apoyo por parte de las unidades de Danza en actividades especiales.
2	Director de Teatros Nacionales	Remite a DNA propuestas de proyectos y actividades para su visto bueno. Consulta posibilidades de financiamiento o gestión para las mismas.
3	Dirección Nacional de Artes	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 intrainstitucional.
4	Director de Teatros Nacionales / Productor DNA	Producción del evento.
5	Director de Teatros Nacionales	Elaboración y remisión de informe de cierre del proyecto o actividad a la DNA. Archiva
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES

PROCESO: GESTIÓN CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN EN TEATROS NACIONALES

COD: 0035-02/GCPTN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Comunicaciones de la Dirección Nacional de Artes envía a la Dirección Gral. 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	Administración de cada Teatro	Recibe solicitudes
3	Director de Teatros Nacionales y Administración de cada teatro	En el mes de enero, se revisan las solicitudes, se distribuyen de acuerdo con fecha solicitada, si hubiera demanda para la misma fecha, se hacen sugerencias de cambio y /o lugar.
4	Dirección de teatros Nacionales y administradores de teatros	Elaboran la programación
5	Direcciones de Teatros Nacionales	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 Nacionales	Define programación y aprueba.
7	Dirección Nacional de Artes y Dirección de Teatros Nacionales	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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 29. TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	PROGRAMACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS (PARA ESTUDIANTES Y PÚBLICO GRAL.)	IMPLEMENTACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	379
2	CARTA A LOS USUARIOS DE LOS ESPACIOS ESCÉNICOS	PROGRAMACIÓN DEL CIRCUITO DE TEATROS	380
3	EJECUCIÓN DE EVENTOS	MONTAJE TÉCNICO	381
4	ELABORACIÓN DE REMESA	TRAMITE	383
5	SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO A UCP	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS	384
6	PROMOCIÓN	DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS A DESARROLLAR	385
7	ACOMODACIÓN	DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS	386

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ADMINISTRACION DEL TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

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

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

COD: 0035-02/PPAPEPGIPA

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Dirección Nacional de Artes	Margina resolución de grupos seleccionados a la producción artística, Dirección de Teatros Nacionales.
2	Director de Teatros Nacionales	Recibe información grupos seleccionados y lo remite a Administrador del Teatro
3	Administrador del Teatro Nacional	Pasa fichas a técnicos (luces, sonido, escenografía, tramoya).
4	Administrador del Teatro Nacional	Pasa información al Coordinador de la sala del Teatro Nacional
5	Administrador de Teatro Nacional	Supervisa controlar el buen desarrollo de los eventos.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ADMINISTRACION DEL TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: CARTA A LOS USUARIOS DE LOS ESPACIOS ESCÉNICOS

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL CIRCUITO DE TEATROS

COD: 0035-02/CUEEPCT

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director de Teatros Nacionales	Envía notificación por escrito a usuarios con copia a administradores para que le den seguimiento.
2	Director de Teatros Nacionales/ Administrador del Teatro /Coordinador Técnico	Reúne a los usuarios para detalles técnicos y logísticos del evento.
3	Administrador Teatro Nacional/ Coordinador Técnico	Atienden a los usuarios y recibir toda la documentación necesaria para el desarrollo de los eventos.
4	Director de Teatros Nacionales/ Administrador del Teatro	Firman en conjunto con los representantes usuarios la carta de compromiso para el uso del espacio escénico.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ADMINISTRACION DEL TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: EJECUCIÓN DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: MONTAJE TECNICO

COD: 0035-02/EEMT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe Técnico	Recibe la ficha técnica del evento a realizarse, del Administrador del Teatro Nacional.
2	Jefe Técnico	Coordina con técnicos de luces y sonido, la ejecución de la ficha técnica y el montaje de escenografía.
3	Jefe 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 Técnico	En coordinación con los técnicos, realizan un ensayo para verificar que todo esté bien (luces, sonido y escenografía).
5	Técnico Regente de escena	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	Coordinador Técnico	Revisa el equipo del teatro que esté completo y gran sala que no se haya quedado nada olvidado y que esté todo en buenas condiciones.
7	Técnico de Iluminación	Recibe del Coordinador 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 Coordinador 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 equipo de audio, 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.

16	Técnico en mantenimiento	Enciende los aires acondicionados y las luces de todo el Teatro, antes de iniciar el evento
17	Técnico en Mantenimiento	Apaga aires acondicionados y todas las luces del Teatro al finalizar el evento
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ADMINISTRACION DEL 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	Llama 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 con el pago, anexa al reporte y envía a la Administración, Coordinación, finanzas y archiva.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ADMINISTRACION DEL TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO A UCP

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS

COD: 0035-02/SMSUACIERMS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador 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 nacional.
3	Administración	Remite a la Dirección de Teatros Nacionales para su aprobación.
4	Director de Teatros Nacionales	Revisa, y si procede firmar, posteriormente remite a la Dirección Nacional de Artes.
5	Dirección Nacional de Artes	Revisa, aprueba, firmar y remitir a la Administración General del MICULTURA para respectiva autorización.
6	Administración General de MICULTURA	Revisa si no lo aprueba lo devuelve con su respectiva marginación y si lo aprueba lo remiten a la UCP para su respectivo tramite de compra.
7	Administración	Da seguimiento a los solicitado una vez haya sido autorizado por la Dirección General de Administración.
8	Administración	Recibe compras y garantizar su ejecución.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ADMINISTRACION DEL TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

PROCESO: PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS A DESARROLLAR

COD: 0035-02/PDED

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Técnico de comunicaciones	Recibe instrucciones de encargado de comunicaciones de la Dirección Nacional de Artes
2	Técnico de comunicaciones	Coordina con encargado de comunicaciones de la DNA para ultimar detalles de actividades a realizar
3	Técnico de comunicaciones	Elabora el material o actividades solicitadas
4	Técnico de comunicaciones	Informa a todo el personal del teatro sobre los eventos que se ejecutaran en el mes.
5	Técnico de comunicaciones	Da seguimiento a las publicaciones de los eventos del teatro en los medios autorizados por el Ministerio
6	Técnico de comunicaciones	Lleva registro de todo el material publicitario referente a los teatros
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ADMINISTRACION DEL 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 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 a la entrada de la sala y se ubique en su asiento.
5	Encargado de Acomodación	Mantiene una estrecha comunicación con regente de escena para abrir 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 30. TEATRO PRESIDENTE

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	CARTA A LOS USUARIOS DE LOS ESPACIOS ESCÉNICOS	PROGRAMACIÓN DEL CIRCUITO DE TEATROS	388
2	ELABORACIÓN DE REMESA	TRAMITE	389
3	SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO A UCP	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS	390
4	ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL	CONTROL DE ENTRADAS ECONOMICAS Y DE PUBLICO	391

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: CARTA A LOS USUARIOS DE LOS ESPACIOS ESCÉNICOS

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL CIRCUITO DE TEATROS

COD: 0035-02/CUEEPCT

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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 Coordinador 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ 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 Auxiliar	Elabora factura o crédito fiscal.
3	Colector Auxiliar	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 Auxiliar	Envía correo a la empresa de retiro de valores para solicitar el retiro de la remesa.
6	Colectora Auxiliar	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 con el pago, anexa al reporte y envía a la Administración, Coordinación, finanzas y archiva
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO A UCP

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS

COD: 0035-02/SMSUACIERMS

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ TEATRO PRESIDENTE

PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Encargado de Portería/ Auxiliar Administrativo	Informa a la colectoría sobre el ingreso del público por cada evento.
2	Colector Auxiliar	Ingresa la información en el formulario de reporte mensual de usuarios a los eventos.
3	Colector Auxiliar	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. remite a la administración.
4	Administración	Revisa de enterado y remite a la colectoría.
5	Colector Auxiliar	Remite ambos formularios a: Administrador, Dirección Nacional, Finanzas y archiva.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 31. TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	PROGRAMACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS (PARA ESTUDIANTES Y PUBLICO GRAL.)	IMPLEMENTACIÓN DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	393
2	EJECUCIÓN DE EVENTOS	MONTAJE TÉCNICO	394
3	PROMOCIÓN	DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS A DESARROLLAR	395
4	ATENCIÓN AL PÚBLICO DE PRESENTACIONES	ACOMODACIÓN	396
5	FONDOS PERCIBIDOS POR INGRESOS DE ARRENDATARIOS VISITAS GUIADAS	CAPTACIÓN DE FONDOS	397

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

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

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

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

PROCESO: EJECUCIÓN DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: MONTAJE TÉCNICO  
COD: 0035-02/EEMT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador Técnico	Recibe la ficha técnica del evento a realizarse, del productor artístico u/o administrador
2	Coordinador Técnico	Coordina con técnicos de iluminación y sonido, la ejecución de la ficha técnica y el montaje de escenografía.
3	Coordinador 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	Coordinador Técnico	En coordinación con los técnicos de iluminación y sonido, realizan un ensayo para verificar que todo esté bien (iluminación, sonido y escenografía).
5	Coordinador 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	Coordinador 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 de Coordinador 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 Coordinador 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ 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 de comunicación masiva. En este punto si el evento es interno, el encargado de Comunicaciones espera que la Dirección General de Comunicaciones lo publique primero en la página institucional y luego en redes sociales y se comparte la información, si el evento es externo se publica en las redes en coordinación con el organizador.
5	Técnico de Comunicaciones	Mantiene un estrecho contacto con la Dirección General de 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, con previa autorización de la Dirección General de Comunicaciones.
10	Técnico de Comunicaciones	Mantiene actualizada permanentemente la cartelera del Teatro.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

PROCESO: ATENCIÓN AL PÚBLICO DE PRESENTACIONES

PROCEDIMIENTO: ACOMODACIÓN  
COD: 0035-02/APP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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, en nuestro caso no contamos con edecanes.
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 abrir 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ 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 Dirección de Teatros Nacionales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 32. TEATRO NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA DE SAN MIGUEL

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA USO DEL TEATRO PROGRAMACIÓN POR DEL EVENTO	PROGRAMACIÓN DEL TEATRO	399
2	ELABORACIÓN DE REMESA	TRAMITE	400
3	SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO AL UCP	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O SERVICIOS	401

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ 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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Administradora	Recibir copia de las solicitudes de uso del teatro, giradas por la Dirección Nacional de Artes, para constatar disponibilidad del espacio.
2	Dirección de Teatros	Revisar, evaluar y de solicitar exoneración o descuento gestionar firma con el Asistente Administrativo. Marginar al Administrador
3	Administradora	Dar una respuesta al usuario de acuerdo con lo aprobado.
4	Administradora	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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ TEATRO NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA DE SAN MIGUEL

PROCESO: ELABORACIÓN DE REMESA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE

COD: 0035-02/ERT

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Usuario	Cancela en colecturía de teatro con cheque certificado a nombre de la Dirección General de Tesorería o en efectivo 16 días antes del evento.
2	Colecturía de Teatro de San Miguel	Elabora factura o crédito fiscal.
3	Colecturía 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 colecturía para su respectivo tramite.
5	Colecturía 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES/ TEATRO NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA DE SAN MIGUEL

PROCESO: SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIO AL UCP

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación 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/ Coordinación 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 nacional.
3	Administración	Remite a la Dirección de Teatros para su aprobación.
4	Dirección de Teatros	Revisa y si procede firmar, posteriormente remite a la Dirección Nacional de Artes.
5	Dirección Nacional de Artes	Revisa, aprueba, firma y remite a la Dirección de Teatros para respectiva autorización.
6	Dirección Nacional de Artes	Revisa si no lo aprueba lo devuelve con su respectiva marginación y si lo aprueba lo remiten a la UCP para su respectivo, trámite de compra.
7	Administración	Da seguimiento a los solicitados una vez haya sido autorizado por la Dirección Nacional de Artes.
8	Administración	Recibe compras y garantiza su ejecución.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 33. DIRECCIÓN DE CINE

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES	PRE-PRODUCCIÓN DEL PRODUCTO AUDIOVISUAL	403
2	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES	PRODUCCIÓN DEL PRODUCTO AUDIOVISUAL	404
3	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES	POS-PRODUCCIÓN DEL PRODUCTO AUDIOVISUAL	405
4	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES	PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, EXHIBICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS AUDIOVISUALES	406

#### PROYECTOS Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Los procesos de esta área son los mismos procesos de la Dirección de Cine, debido a que es el mismo personal quien los ejecuta.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE CINE/ PROYECTOS Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUALES

PROCESO: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO: PRE-PRODUCCIÓN DEL PRODUCTO AUDIOVISUAL

COD: 0035-02/EPAPPPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Equipo completo de la Dirección de Cine y Proyectos 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 a la audición 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE CINE/ PROYECTOS Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUALES

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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE CINE/ PROYECTOS Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUALES

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 primera 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 de la Dirección de Cine, Proyectos y Producción Audiovisual y personajes especialistas en el área identificados por el realizador audiovisual	Se realiza una primera 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 Proyectos y 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE CINE/ PROYECTOS Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUALES

PROCESO: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

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

COD: 0035-02/EPAPPPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Realizador audiovisual, jefe de unidad de producción audiovisual, Director de cine/ Dirección Nacional 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 Nacional de Artes 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, Director de cine/ Dirección Nacional 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, Director de cine/ Dirección Nacional 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 34. DIRECCIÓN DE ARTE X

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	GESTION ADMINISTRATIVA	SEGUIMIENTO A GESTIONES DE COMPRA O ADQUISICION	408
2	GESTION ADMINISTRATIVA	PASANTIAS	409
3	GESTION ADMINISTRATIVA	PLANIFICAR	410
4	GESTIÓN CULTURAL	NUEVOS PROYECTOS	411

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN ARTE X

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A GESTIONES DE COMPRA O ADQUISICION

COD: 0035-02/GASGCA

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEMIENTOS/PASOS</b>
1	Director Arte X	Envía solicitud de para gestión de procesos de compras, mantenimiento, transporte, informático, Etc.
2	Director Nacional de Artes	Recibe solicitud de apoyo en seguimiento a procesos de compras, mantenimiento, transporte, informático, Etc.
3	Asistente de Dirección Nacional de Artes	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, luego la documentación es remitida por medio de Memorándum a la UCP.
3	Asistente Administrativa Dirección Nacional de Artes	Informa a la unidad solicitante sobre el estado de la gestión y si se requiere información complementaria por parte de las unidades para agilizar el proceso
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN ARTE X

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PASANTIAS

COD: 0035-02/GAP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director Arte X	Envía nota o solicitud para adjudicación de pasantías, especificando requisitos mínimos que deben de cumplir los aspirantes, fechas y horarios para la selección.
2	Director Nacional de Artes	Recibe la solicitud revisa, gestiona y remite a la entidad correspondiente, en caso de aprobarse la solicitud
3	Director Arte X	Realiza las selecciones mediante entrevistas a los aspirantes, evaluando a su criterio conocimientos técnicos /artísticos conocimientos básicos con respecto al perfil requerido.
4	Director Arte X	Envía nota con expedientes a la Dirección Nacional de Artes para gestión de finalizar el proceso de selección de pasante de las personas seleccionadas e informarles cuándo se tienen que presentar como seleccionado para la Dirección de Arte X
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN ARTE X

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PLANIFICAR

COD: 0035-02/GAP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIEMIENTOS/PASOS</b>
1	Director Nacional Arte X	Reunión previa con el Director Nacional de Artes
2	Director Nacional de Artes	Comunica los lineamientos estratégicos según Plan Operativo Anual
3	Director Nacional Arte X	Elaborará Plan Operativo Anual y lo remite a la Dirección Nacional de Artes
4	Técnico Administrativo (Encargada área planificación DNA)	Recibe y revisa El Plan Operativo Anual de la Dirección de Arte X y lo remite a la unidad de planificación y Desarrollo Institucional para su aprobación
5	Director Nacional de Artes/ Técnico Administrativo.	Si el Plan Operativo Anual aprobado se da continuidad, si no, se regresa al paso 3 para su corrección pertinente
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ DIRECCIÓN DE ARTE X

PROCESO: GESTION CULTURAL

PROCEDIMIENTO: NUEVOS PROYECTOS

COD: 0035-02/GCNP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director Arte X	envía propuestas y solicitudes de proyectos o actividades especiales a desarrollar dentro de sus programaciones anuales para dar continuidad a las actividades contempladas dentro del plan operativo anual y otras actividades de interés para la Dirección de Arte X, para su visto bueno al director nacional de Artes
2	Director Nacional de Artes	Recibe las propuestas y solicitudes de proyectos o actividades especiales a desarrollar para su visto bueno
3	Asistente Administrativa Dirección Nacional de Artes	Remite a las unidades el visto bueno o las observaciones realizadas para que estas sean subsanadas por las unidades solicitantes, si es ese el caso.
4	Director Arte X	Una vez aprobada la solicitud realiza scouting de algunos espacios, para determinar los posibles lugares para el desarrollo de las actividades de arte urbano impulsadas por esta dirección
5	Director Arte X	Se presenta en los lugares a realizar las intervenciones a fin de verificar aspectos técnicos necesarios para llevar a cabo la en proyecto o actividad.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 35. DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	ADMINISTRATIVO	413
2	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL TRABAJO TÉCNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	PLANIFICAR	414
3	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL TRABAJO TÉCNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	ORGANIZAR	415
4	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL TRABAJO TÉCNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	EVALUAR EL TRABAJO	416
5	REPRESENTACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL MINISTERIO DE CULTURA	MISIONES OFICIALES Y REPRESENTACIONES EVENTUALES	417
6	GESTIONES EXTERNAS	TRAMITE DE GESTIONES EXTERNAS PARA LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN NACIONAL	418
7	ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	COORDINACIÓN DE CONVENIOS	419
8	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	DISEÑO, REMISIÓN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	420
9	REQUERIMIENTO DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	421
10	PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE NECESIDADES	422
11	CONTROL ESTADISTICO MENSUAL	ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE CONTROL ESTADISTICO MENSUAL	423
12	MANEJO DE FONDO CIRCULANTE	CONTROL, CUSTODIA, PAGO DE GASTOS E INFORMES PERIODICOS DE DESEMBOLSOS	424
13	ELABORACIÓN DE POLIZA DE REINTEGRO	DESARROLLO ELABORACIÓN DE POLIZAS DE REINTEGRO	426
14	GESTIONES DE SOLICITUDES A DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	SOLICITUDES DE DISEÑO, DIFUSIÓN Y COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS ARTISTICAS DE LA DNFA	427
15	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA DE LA DNFA	428
16	CONTROL, SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO DE MANEJO DE RECURSOS HUMANOS	GESTIONES RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA DNFA	429
17	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE	REQUERIMIENTOS DE TRANSPORTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES	430

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

COD: 0035-02/AOA

		<b>RESUMEN</b>
1	Director Nacional	Planificar organizar y evaluar el trabajo técnico operativo y administrativo / planificar.
2	Director Nacional	Planificar, organizar y evaluar el trabajo técnico operativo y administrativo/ organizar.
3	Director Nacional	Planificar, organizar y evaluar el trabajo técnico operativo y administrativo/ evaluar el trabajo.
4	Director Nacional	Representaciones nacionales e internacionales del ministerio de cultura/ misiones oficiales y representaciones.
5	Director Nacional	Gestiones externas e internas/ trámite de gestiones externas e internas para la operatividad de la dirección nacional.
6	Director Nacional	Administración de convenios/ coordinación de convenios.
7	Coordinadora Administrativa	Administración de proyectos/ diseño, remisión, gestión y seguimiento
8	Coordinadora Administrativa	Requerimiento de bienes, obras o servicios/ adquisición de bienes, obras y servicios
9	Coordinadora Administrativa	Programación anual de compras/ elaboración de presupuesto y plan anual de necesidades.
10	Coordinadora Administrativa	Control estadístico mensual/elaborar el consolidado del control estadístico mensual.
11	Técnico del Fondo Circulante	Manejo de fondo circulante/ control, custodia, pago de gastos e informes periódicos de desembolsos.
12	Técnico del Fondo Circulante	Elaboración de pólizas de reintegro/ desarrollo elaboración de pólizas de reintegro.
13	Técnico de Recursos Humanos	Gestiones de comunicaciones/ solicitudes de diseño, difusión y cobertura de actividades dnfa.
14	Técnico de Recursos Humanos	Gestión de información/ actualización, seguimiento y entrega de información oficiosa.
15	Técnico de Recursos Humanos	Control, supervisión, evaluación y resgistro del manejo del recurso humano/ gestiones relacionadas a la administración del recurso humano de la DNFA.
16	Técnico de Recursos Humanos	Coordinación de transporte/ requerimientos de transporte Dirección Nacional.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL TRABAJO TÉCNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO: PLANIFICAR.

COD: 0035-02/POETTOAP

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director Nacional de Formación en Artes	Reunión previa con los Coordinadores, Jefes y Administradores.
2	Director Nacional de Formación en Artes	Dictaminar las líneas estratégicas según plan operativo.
3	Director Nacional de Formación en Artes	Elaborar el Plan Estratégico Quinquenal.
4	Director Nacional de Formación en Artes	Elaborar el plan operativo anual.
5	Director Nacional de Formación en Artes	Remisión del plan a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para su aprobación.
6	Director Nacional de Formación en Artes	Si el proyecto es aprobado se da continuidad, si no, se regresa al paso 3 para su corrección pertinente.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL TRABAJO TÉCNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO: ORGANIZAR.

COD: 0035-02/POETTOAO

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director Nacional de Formación en Artes.	Reunión y Socialización del Plan.
2	Director Nacional de Formación en Artes.	Distribución de responsabilidades según Plan.
3	Director Nacional de Formación en Artes.	Reuniones regulares semanales con los jefes y/o coordinadores de Unidades y/o Departamentos para la organización de las actividades a ejecutar.
4	Director Nacional de Formación en Artes.	Seguimiento diario con equipo administrativo y técnico de apoyo para el cumplimiento diario de las metas establecidas.
5	Director Nacional de Formación en Artes	Realización de planes alternativos de acuerdo con la diaria demanda del quehacer de la Dirección Nacional de Formación en Artes.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL TRABAJO TÉCNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL TRABAJO.

COD: 0035-02/POETTOAET

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director Nacional de Formación en Artes	Realizar reuniones semanales con los jefes y/o coordinadores de unidades y/o áreas para la verificación del cumplimiento de las responsabilidades atribuidas.
2	Director Nacional de Formación en Artes.	Seguimiento diario con el equipo técnico y administrativo a través de medio electrónicos y físicos.
3	Director Nacional de Formación en Artes	Rendición semanal de programación de labores de la Dirección Nacional de Formación en Artes, Directores de unidad, administradoras y Coordinadores.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES

PROCESO: REPRESENTACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL MINISTERIO DE CULTURA.

PROCEDIMIENTO: MISIONES OFICIALES Y REPRESENTACIONES EVENTUALES.

COD: 0035-02/RNIMCMORE

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director Nacional de Formación en Artes	Cumplimiento de Misiones Oficiales en el exterior, tanto de la Dirección Nacional cómo de las Coordinaciones de las Unidades de la DNFA.
2	Director Nacional de Formación en Artes.	Representaciones Nacionales e Internacionales de eventos diarios y eventuales.
3	Director Nacional de Formación en Artes	Representación nacional de cooperación para los proyectos de la Dirección Nacional de Formación en Artes.
4	Director Nacional de Formación en Artes	Representar a la Ministra de Cultura nacional e internacionalmente cuando así sea requerido y designado.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: GESTIONES EXTERNAS.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE GESTIONES EXTERNAS PARA LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN NACIONAL.

COD: 0035-02/GETGEODN

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Direcciones: CENAR, END Y SCOJ	Elaboran proyectos y pasan ha visto bueno de Director Nacional.
2	Dirección Responsable del Proyecto.	Elaboran plan de gestión de acuerdo a la necesidad del proyecto y pasan a Visto Bueno del Director Nacional.
3	Director Nacional de Formación en Artes.	Aprueba el plan de gestión.
4	Director Nacional de Formación en Artes.	Remite el plan de gestión a la Dirección General de Cooperación Externa y al Despacho del Ministerio de Cultura.
5	Director Nacional de Formación en Artes	Recibe el plan aprobado y lo pasa para su ejecución.
6	Direcciones: CENAR, END y SCOJ	Pone en marcha el plan de gestión.
7	Director Nacional de Formación en Artes	Coordina con Dirección Administrativa, la recepción de recursos.
8	Direcciones: CENAR, END y SCOJ	Vela porque el proyecto se ejecute e informa al Director Nacional.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS.

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE CONVENIOS.

COD: 0035-02/ACCC

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director Nacional de Formación en Artes	Solicitan convenio con instituciones para logro de metas y necesidades de la Dirección Nacional.
2	Director Nacional de Formación en Artes	Establece comunicación posible con la Institución contraparte del convenio.
3	Director Nacional de Formación en Artes	Consulta con las autoridades si existe la voluntad, el interés y los recursos para establecer un convenio con la contraparte. Una vez autorizada esta gestión por la Dirección Nacional, se informa a Cooperación Externa, de la gestión a realizarse.
4	Director Nacional de Formación en Artes	Autoriza o da observaciones a la Dirección de Cooperación para futuro convenio.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

PROCEDIMIENTO: DISEÑO, REMISIÓN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO.

COD: 0035-02/APDRGS

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Directores de CENAR, END y SCOJ	Elaboran diseño de un proyecto ya identificado por ellos.
2	Coordinadora Administrativa DNFA	Diseña el perfil del proyecto: definir nombre, periodo de ejecución, monto a ejecutar, responsables y fecha de presentación.
3	Coordinadora Administrativa DNFA	Investiga y define antecedentes del proyecto.
4	Director CENAR, END y SCOJ	Plasman la justificación del proyecto, el porqué, alcance y población a beneficiar.
5	Coordinadora Administrativa DNFA	Identifica y explica si es necesario el contexto en el que se desarrollará el proyecto, acompañado de los objetivos y metodología, cronograma, indicadores y presupuesto (si aplica), para luego pasar a autorización.
6	Director Nacional de Formación en Artes	Analiza el Proyecto y aprueba si lo estima conveniente, para el logro de metas y objetivos de la Dirección Nacional.
7	Coordinadora Administrativa DNFA	Remite a la Dirección de Cooperación y/o a la Dirección de Administración según corresponda con el Visto Bueno del Director Nacional.
8	Directores: CENAR, EDN y SCOJ	Dan seguimiento hasta la ejecución del proyecto, proporcionando copia de toda la documentación al Director Nacional y Coordinadora Administrativa.
9	Coordinadora Administrativa DNFA	Mantiene un archivo actualizado tanto de proyectos aprobados y ejecutados como los no aprobados.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: REQUERIMIENTO DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.

COD: 0035-02/ROBSABOS

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Directores de Unidad: CENAR, END y SCOJ	Exponen necesidad de adquisición de bienes, servicios y obras en sus unidades, en virtud del mantenimiento de infraestructura del inmueble.
2	Coordinadora Administrativa DNFA	Recibe documentación con necesidades y su debido justificante, para análisis y aprobación de Director Nacional.
3	Director Nacional	Verifica la necesidad del bien o servicio solicitado, para su Visto Bueno si así lo estima conveniente.
4	Coordinadora Administrativa DNFA	Al recibir la solicitud autorizada por el Director Nacional, procede a realizar el proceso de adquisición ante UCP, según normativa vigente.
5	Coordinadora Administrativa DNFA	Presenta toda la documentación que corresponde para la adquisición ante UCP y se mantiene en contacto con técnico de UCP para ejecutar el proceso de adquisición.
6	Coordinadora Administrativa DNFA	Comprueba junto con administrador de contrato asignado, que el bien o servicio sea recibido según lo requerido en tiempo y según especificaciones técnicas.
7	Coordinadora Administrativa DNFA	Brinda informe a Director Nacional sobre lo ejecutado.
8	Coordinadora Administrativa DNFA	Lleva un control y archivo del proceso de adquisición de obras, bienes o servicios ejecutados desde la DNFA.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE NECESIDADES.

COD: 0035-02/PACEPPAN

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Coordinadora Administrativa DNFA	Se comunica con directores y administradores de CENAR, END y SCOJ para solicitar el detalle de las necesidades de insumos para la operatividad anual de las unidades.
2	Coordinadora Administrativa DNFA	Recibe información de las unidades de la DNFA, con relación a presupuesto anual.
3	Coordinadora Administrativa DNFA	Da revisión de presupuestos presentados por las unidades, junto con el Director Nacional, para verificar que lo solicitado esté acorde al funcionamiento de cada unidad.
4	Coordinadora Administrativa DNFA	Remite presupuesto anual del siguiente año fiscal a la Dirección Financiera Institucional, para ser incluido en el presupuesto anual del Ministerio de Cultura.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: CONTROL ESTADÍSTICO MENSUAL.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DEL CONTROL ESTADÍSTICO MENSUAL.

COD: 0035-02/PACEPPAN

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Coordinadora Administrativa DNFA	Envía el correo electrónico a las Unidades de la DNFA, para indicar la fecha de presentación del Control Estadístico Semanal correspondiente.
2	Coordinadora Administrativa DNFA	Recibe el informe semanal consolidado de forma digital de las unidades de la DNFA.
3	Coordinadora Administrativa DNFA	Revisa y coteja en los informes de control estadístico semanal enviados por las unidades, que la suman sean las correctas, para realizar la entrega de la información a la Dirección de Organización y Planificación.
4	Coordinadora Administrativa DNFA	De no existir observaciones se sigue al paso 5, de existir se observa a la unidad correspondiente para su corrección.
5	Coordinadora Administrativa DNFA	Consolida los informes semanales de Control Estadístico, de las unidades de la DNFA.
6	Coordinadora Administrativa DNFA	Envía por correo electrónico, los cuadros estadísticos de las unidades de la DNFA a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
7	Coordinadora Administrativa DNFA	Archiva de manera digital los informes y cuadros consolidados semanales de la DNFA.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: MANEJO DE FONDO CIRCULANTE.

PROCEDIMIENTO: CONTROL, CUSTODIA, PAGO DE GASTROS E INFORMES PERIÓDICOS DE DESEMBOLSOS.

COD: 0035-02/MFCCCPGIPD

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Encargada de Fondo Circulante DNFA	Recibe de la Dirección Financiera Institucional la cuenta con el valor del Fondo Circulante a manejar.
2	Encargada de Fondo Circulante DNFA	Solicita previa autorización del Director Nacional, emitirá un cheque por el valor autorizado en efectivo para manejo de Caja Chica y pasará a la refrendante aprobado por el Ministerio de Cultura.
3	Directores de Unidad	Pasan por escrito a la Dirección Nacional sus necesidades, por lo menos 5 días hábiles de anticipación, para la ejecución de las compras.
4	Directores de Unidad	A través de su personal (Coordinadores) harán una solicitud vía memorándum, adjuntando cotizaciones conforme a la normativa vigente, para autorización del respectivo gasto de parte del Director Nacional.
5	Director Nacional de Formación en Artes	Recibe solicitud de compra de equipos, reparaciones, servicios o materiales e insumos para actividades educativas o formativas, para su aprobación.
6	Encargada del Fondo Circulante	Verifica en el Manual de egresos para garantizarse que el gasto a efectuar esté permitido por dicho manual.
7	Director Nacional de Formación en Artes	Autoriza el gasto, por medio de memorándum recibido por la Unidad solicitante y luego lo pasa a la encargada del FCMF.
8	Encargada del Fondo Circulante	Verifica que el gasto no exceda el monto aprobado para el pago por medio de caja chica o procede a emitir cheque.
9	Encargada de Fondo Circulante	Procede a efectuar compra, entregando el efectivo y recibe Factura de Consumidor Final. Para efecto de llevar un orden llenará un vale provisional de caja chica, firmado por la persona que recibe el dinero para efectuar la compra, con el cual respalda el efectivo fuera de caja temporalmente. Si el pago es a través de cheque lo elabora, remitiendo la firma del refrendario.
10	Encargada de Fondo Circulante	Solicita en cada compra o servicio Factura de Consumidor Final a nombre de: Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección Nacional de Formación en Artes del Ministerio de Cultura y para el caso de compras por medio de caja chica: Caja Chica del Fndo. Cir. De Mto. Fijo de DNFA del Ministerio de Cultura.

11	Encargado de Fondo Circulante	Envía a la Dirección Financiera Institucional en los primero 5 días hábiles el “Libro Banco” junto al estado de cuenta, al Técnico de Presupuesto de la DGFI.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE REINTEGRO.

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE REINTEGRO.

COD: 0035-02/EPRDEPR

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Encargada FCMF DNFA	Revisa la documentación (facturas y recibos) de la DNFA, para clasificarlos en rubros, según las compras y servicios obtenidos para la ejecución de la operatividad de la DNFA.
2	Encargada FCMF DNFA	Elabora cuadro de Póliza de Reintegro, para tal efecto adjunta las facturas, las cuales deben de estar acorde a los solicitado y autorizado por el Director Nacional.
3	Encargada FCMF DNFA	Elabora y remite memorándum de la entrega de la póliza de Reintegro a Dirección General Financiera Institucional.
4	Encargada FCMF DNFA	Consulta diariamente en la Banca Empresarial, para saber si se ha realizado depósito de pólizas a la cuenta del Fondo Circulante, de no existir depósitos, se llama a la Dirección Financiera para consultar cuando se realizará el reintegro.
5	Encargada FCMF DNFA	Cuando se efectúa depósito en la cuenta inmediatamente se refleja en la chequera, se alimenta Enel Libro Banco y en el arqueo que se procura se realice diariamente.
6	Encargada FCMF DNFA	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 en con el que se cuenta.
7	Encarada FCMF DNFA	Finaliza enviado un correo al Director Nacional, el arqueo realizado diariamente, para que tenga conocimiento del monto con que se cuenta y se pueda disponer según necesidades institucionales de la DNFA.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: GESTIONES Y SOLICITUDES A DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE DISEÑO, DIFUSIÓN Y COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS ARTÍSTICAS DE LA DNFA.

COD: 0035-02/GSDCSDDCAADNFA

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Directores de Unidad/ Coordinadores	Remiten correo de solicitud, en referencia a la actividad a realizar, adjuntando todos los insumos necesarios para proceder a la solicitud ante la Dirección de Comunicaciones Institucional, esto debe de ser recibido con 15 días de antelación a la fecha de la actividad.
2	Técnico de UTH	Recibe correo de parte de los Directores o Coordinadores, sobre la petición de apoyo de la Dirección de Comunicaciones, para diseño de artes, promoción de actividades o cobertura de la actividad que se va a realizar desde la unidad solicitante.
3	Técnico UTH	Revisa que en el correo recibido se obtenga toda la información necesaria y documentos de antecedentes de la actividad, para dar trámite a la solicitud.
4	Técnico UTH	Da ingreso en la Plataforma de Solicitudes de la Dirección de Comunicaciones, especificando lo que se solicita de esa Dirección.
5	Técnico UTH	Coordina con el personal de Comunicaciones que la solicitud haya sido recibida y que sea ejecutada en lo solicitado en la fecha estipulada.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA DE LA DNFA.

COD: 0035-02/GIPASCEIODNFA

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	UAIP	Remite correo de solicitud de entrega de la Información Oficiosa actualizada a la DNFA, dirigida a Director Nacional y Enlace UAIP DNFA, para dar respuesta en fecha indicada.
2	Director Nacional/Enlace UAIP	Dan por recibido el recordatorio de entrega de información oficiosa según cada trimestre.
3	Enlace UAIP	Remite vía correo electrónico a los directores de unidad y administradores, sobre el recordatorio de la entrega de la Información Oficiosa, dando fecha de entrega para la misma.
4	Enlace UAIP	Al recibir la información oficiosa de las 3 unidades de la DNFA, procede a realizar la consolidación para entrega de esta.
5	Enlace UAIP	Elabora memorándum para Visto Bueno del Director Nacional, para la realización de entrega oficial de la misma.
6	Enlace UAIP	Remite vía correo electrónico archivos digitales editables sobre la información oficiosa, además de escaneo de memorándum firmado por el Director Nacional, al Oficial de Información.
7	Enlace UIAP	Elabore registro y archivo digital de la entrega de la Información Oficiosa a la UAIP de manera trimestral.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES

PROCESO: CONTROL, SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO DEL MANEJO DEL RECURSO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GESTIONES RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA DNFA.

COD: 0035-02/CSERMHRGRARHDNFA

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director Nacional de Formación en Artes	Identifica las necesidades relacionadas en el manejo del Recurso Humano de las 3 unidades de la DNFA.
2	Directores de Unidad	Presentan necesidades relacionadas ante la dirección nacional, tales como: solicitudes de contratación, aplicación de normativa y proceso disciplinarios, gestión de traslados, misiones oficiales, supervisión de controles de asistencias, gestiones de capacitaciones, actualización de descriptores de puesto, gestiones de permisos por estudios, entre otros relacionados a la administración del personal.
3	Encargada UTH DNFA	Revisa la información recibida, la cual debe de tener la aprobación del Director Nacional.
4	Encargada UTH DNFA	Elabora documentación según lo solicitado para revisión y VB de Director Nacional, en caso de ser necesario se remite al Despacho Ministerial, adjuntando la documentación necesaria para su aprobación.
5	Encargada UTH DNFA	Recibe memorándum autorizado por el Despacho Ministerial, según proceso solicitado.
6	Encargada UTH DNFA	Informa a Director Nacional y Director de Área sobre el proceso solicitado y pasos que corresponda seguir.
7	Encargada UTH DNFA	Elabora documentación necesaria, según proceso solicitado para ejecutar en la Unidad solicitante y luego ser notificado a la Unidad de Talento Humano, para registro en los expedientes según corresponda.
8	Encargada de UTH DNFA	Comunica a Director Nacional y Director de Unidad, lo ejecutado en proceso solicitado.
9	Encargada UTH DNFA	Realiza registro y resguardo de documentación correspondiente, del proceso de administración de personal solicitado por Director Nacional y Director de Unidad.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

PROCESO: COORDINACIÓN DE TRANSPORTE.

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE TRANSPORTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES.

COD: 0035-02/ CTRTDNFA

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Personal Interesado: Directores o Técnicos Administrativos.	Reportan sus misiones semanales vía correo electrónico, con al menos 3 días de anticipación, esto con el Visto Bueno de su jefatura inmediata.
2	Encargada UTH DNFA	Realiza ingreso de solicitudes de transporte, por medio de plataforma de la Unidad de Logística Institucional.
3	Encargada UTH DNFA	Notifica al personal solicitante, que ya fue ingresada la gestión al sistema de Logística.
4	Encargada UTH DNFA	Verifica un día antes la asignación del transporte solicitado con la Unidad de Logística.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 36. CENTRO NACIONAL DE ARTES (CENAR)

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	ADMINISTRATIVO	432
2	GESTIONES EXTERNAS	TRAMITE DE GESTIONES EXTERNAS	433
3	PRODUCCIÓN ARTISTICA	TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	434
4	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	AGENDA ANUAL DE ACTIVIDADES	435
5	REALIZACIÓN DE EVENTOS	MONTAJE DE EVENTOS CULTURALES Y ACADEMICOS	436
6	PLAN DE TRABAJO	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	437
7	ATENCIÓN A USUARIOS	SEGUIMIENTOS A SUGERENCIAS Y QUEJAS	438
8	ATENCIÓN A USUARIOS	SERVICIOS AL CLIENTE	439
9	REGISTRO DE ESTUDIANTES	ADMISIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA	440
10	REGISTRO DE ESTUDIANTES	ENTREGA DE NOTAS Y CONSTANCIAS	441
11	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	442
12	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	DESCARGO Y DEPURACIÓN DE BIENES MUEBLES	443
13	ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	REGISTRO DE ASITENCIA DEL PERSONAL POR MEDIO DEL SISTEMA, ELABORACIÓN DE REPORTES	444
14	COLECTURIA	FACTURACIÓN, REMESAS Y ENVIO DE REPORTES	445
15	ENSEÑANZAS APRENDISAJE	PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DOCENTE	446

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES

PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

COD: 0035-02/ AOA

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director del CENAR	Gestiones Externas/Tramite De Gestiones Externas
2	Director del CENAR	Producción Artística/ Tratamiento De La Documentacion
3	Director del CENAR	Programacion De Actividades/ Agenda Anual De Actividades
4	Director/ Coordinadores	Realizacion De Eventos/ Montaje De Eventos Culturales Y Academicos.
5	Director CENAR/ Coordinadores	Plan De Trabajo/ Elaboracion Plan De Trabajo
6	Atencion Al Usuario CENAR	Atencion A Usuarios/ Segimiento De Sugerencias Y Quejas.
7	Atencion Al Usuario CENAR	Atencion Al Usuario/ Servicio Al Cliente
8	Tecnico Registro Academico	Registro De Estudiantes/ Admision A Cursos De Formacion Continua
9	Tecnico Registro Academico	Registro De Estudiantes/ Entrega De Notas Y Constancias
10	Tecnico De Activo Fijo Y Proveedor De Bienes	Registro De Bienes Muebles/ Inventario De Bienes Muebles
11	Tecnico De Activo Fijo Y Proveedor De Bienes	Servicios Generales/ Proporción Oportuna De Bienes Y Servicios Para El Funcionamiento De Las Instalaciones.
12	Tecnico De Activo Fijo Y Proveedor De Bienes	Bienes Muebles/ Descargo Y Depuracion De Bienes Muebles.
13	Tecnico En Control De Asistencia De Personal	Administracion Del Recurso Humano/ Registro De Asistencia Del Personal Por Medio Del Sistema, Elaboracion De Reportes.
14	Colector Auxiliar	Colecturia/ Facturacion, Remesas Y Envio De Reportes.
15	Profesor	Enseñanza Aprendizaje/ Planificacion E Implementacion
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/  
GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/CENTRO NACIONAL DE ARTES.

PROCESO: GESTIONES EXTERNAS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE GESTIONES EXTERNAS

COD: 0035-02/GETGE

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director CENAR	Elabora proyectos y pasan ha visto bueno de Director Nacional
2	Director CENAR	Elabora plan de gestión de acuerdo a la necesidad del proyecto y pasan ha visto bueno de Director Nacional.
3	Director Nacional de Formación en Artes	Aprueba el plan de gestión
4	Director del CENAR	Remite plan aprobado, a Despacho Ministerial.
5	Director del CENAR	Recibe Plan aprobado y lo pasa para su ejecución
6	Director del CENAR y Coordinadores	Pone en marcha del plan de gestión
7	Director Nacional de Formación en Artes	Coordina con Dirección Administrativa, la recepción de recursos solicitados.
8	Director CENAR y Coordinadores	Vela porque el proyecto se ejecute, e informa a Director Nacional
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES.

PROCESO: PRODUCCION ARTISTICA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION

COD: 0035-02/PATD

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director CENAR	Elaboran proyectos de producción.
2	Director CENAR	Remite Proyecto a la Dirección Nacional de Formación en Artes.
3	Director Nacional de Formación Artes	Aprueba el proyecto.
4	Director Nacional de Formación en Artes	Remite proyecto al Despacho Ministerial.
5	Director Nacional de Formación en Artes	Recibe la aprobación de proyecto.
6	Director CENAR	Pone en marcha el proyecto.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES.

PROCESO: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.

PROCEDIMIENTO: AGENDA ANUAL DE ACTIVIDADES.

COD: 0035-02/PAAAA

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director del CENAR y Coordinadoras	Realiza agenda cultural anual en base a programación de actividades permanentes, solicitudes especiales desde el Despacho Ministerial, tomando como base agendas culturales de fechas emblemáticas en el ámbito cultural y cumplimiento al Plan Operativo Anual.
2	Director del CENAR	Remite documento a Director Nacional de Formación en Artes, para su aprobación.
3	Director Nacional de Formación en Artes	Aprueba agenda cultural anual.
4	Director del CENAR	Envía agenda cultural anual a coordinadores y asistentes, para tomar en cuenta en la ejecución de la misma.
5	Asistente Administrativo	Recopila la documentación relacionada al cumplimiento de metas, para ser documentado por medio de POA.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES CENAR.

PROCESO: REALIZACION DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE EVENTOS CULTURALES Y ACADEMICOS.  
COD: 0035-02/REMECA

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director CENAR	Recibe solicitud para llevar a cabo evento artistico cultural y pasa a Direcor Nacional para su aprobación.
2	Director Nacional de Formación en Artes	Aprueba solicitud de evento a realizar.
3	Director CENAR/ Coordinadoras CENAR/ Tecnicos DNFA.	Elabora plan de accion, incuyendo insumos a utilizar: 1. Compra de utileria, 2. gestiones de transporte, 3. reserva de fechas y lugares donde se llevara a cabo, Gestiones de recurso humano que sera necesario apoyen en el desarrollo de la actividad.
4	Director CENAR	Elabora un plan de ejecución del evento.
5	Director CENAR	Gestiona ante la Dirección Nacional de Formación en Artes, la cobertura y difusión del evento a realizar por medio de la Dirección de Comunicaciones.
6	Asistente Administrativo	Recopila la informacion y medios de verificación, para su registro en las actividades y eventos realizados por el CENAR, ademas de incluirlos en reporte POA.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES CENAR.

PROCESO: PLAN DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO  
COD: 0035-02/PTEPT

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director del CENAR y Coordinadores	Actualizar los objetivos que marcaran el quehacer de la Dirección del CENAR.
2	Director del CENAR	Actualiza la estructura organica del CENAR.
3	Director y Coordinadores	Actualizan la oferta académica.
4	Director y Coordinadores	Analizan las necesidades de recurso humano e insumos necesarios para el desarrollo de la operatividad en el desarrollo del proceso formativo.
5	Director y Coordinadores	Actualizan los tipos de evaluaciones y medios de alcance en objetivos y metas.
6	Director y Coordinadores	Programan actividades a desarrollar.
7	Director del CENAR	Presenta el cronograma de actividades al Director Nacional de Formación en Artes, en base al Plan Operativo Anual.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES CENAR.

PROCESO: ATENCION A USUARIOS.

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A SUGERENCIAS Y QUEJAS.

COD: 0035-02/AUSSQ

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Usuario	Presenta por medios directos (llamadas, correos o presencial) la queja o sugerencia.
2	Atención al Usuario	Recibe queja o sugerencia por medio de llamada, correo o de manera presencial.
3	Atención al Usuario	Traslada la queja o sugerencia de manera directa al Director del CENAR.
4	Atención al Usuario	Recopila datos o hechos relacionados con la queja o sugerencia, para dar informe al Director CENAR.
5	Director CENAR	Elabora nota de respuesta o correo, sobre resolución en la queja o sugerencia recibida de parte del usuario.
6	Director CENAR	Informa a Director Nacional sobre acciones a tomar para finalizar el reporte de la queja o sugerencia.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES CENAR.

PROCESO: ATENCION A USUARIOS.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO AL CLIENTE.  
COD: 0035-02/AUSC

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Atención al Usuario	Solicita el material e insumos necesarios para brindar la debida atención e informacion a los usuarios, dando un servicio de calidad.
2	Atención al Usuario	Atiende llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas de manera presencial, de parte de los usuarios.
3	Atención al Usuario	Proporciona la informacion a los usuarios, sobre los cursos disponibles en las escuelas del Centro Nacional de Artes.
4	Atención al Usuario	Provee informacion importante de los servicios educativos a los usuarios interesados.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES CENAR.

PROCESO: REGISTRO DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO: ADMISION DE CURSOS DE FORMACION CONTINUA  
COD: 0035-02/REACFC

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Registro Académico	Recibe hoja de inscripción del solicitante, si es menor de edad ficha con fotografía, fotocopia de DUI del tutor y partida de nacimiento del menor de edad.
2	Registro Académico	Inscribe en el horario y curso solicitado por el usuario/estudiante
3	Registro Académico	Remite listados de inscripciones a Director y Coordinadoras, para controles y asignación de carga académica.
4	Registro Académico	Realizan los cuadros de controles y estadísticas, de los usuarios inscritos por ciclos y cursos vacacionales en cada año lectivo.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES CENAR.

PROCESO: REGISTRO DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE NOTAS Y CONSTANCIAS.  
COD: 0035-02/REENC

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director del CENAR	Recibe reporte de notas y evaluaciones de los profesores según lo estipulado en el calendario académico.
2	Director CENAR/ Coordinadores	Entrega notas a Registro Académico para elaborar constancias a los estudiantes.
3	Registro Académico	Registra notas.
4	Registro Académico	Entrega notas y constancias a estudiantes que lo soliciten.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES CENAR.

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES.

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

COD: 0035-02/RBMIBM

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Elabora programa de actividades para el desarrollo y control de inventario de bienes muebles de la dependencia.
2	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Recibe información desde la Unidad de Activo Fijo Central sobre inventario por medio digital y documenta el listado de bienes
3	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Realiza verificación física de los bienes muebles asignados, considerando la estructura organizativa.
4	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Actualiza la hoja electrónica verificada de los bienes asignados a los usuarios.
5	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Revisa y tramita firma de los responsables de los bienes asignados de conformidad a hoja electrónica elaborada y remite de forma electrónica a la Unidad de Activo Fijo.
6	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Remite original del inventario elaborado a Director del CENAR.
7	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes	Archiva copia de inventario general elaborado.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES CENAR.

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES.

PROCEDIMIENTO: DESCARGO Y DEPURACION DE BIENES MUEBLES.

COD: 0035-02/RBMDDBM

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Clasifica y depura bienes muebles inservibles y obsoletos.
2	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Elabora inventario general de bienes obsoletos e inservibles.
3	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Presenta a Direcció CENAR informe de activos inservibles para descargo.
4	Director CENAR/Administrador	Solicita al Director(a) Nacional autorización y gestiona para el descargo de bienes inservibles y obsoletos.
5	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Da seguimiento a las actividades de descargo de bienes muebles inservibles y obsoletos.
6	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes	Solicita a la Unidad de Activo Fijo el inventario actualizado.
7	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes	Coteja la información en documentos, archiva y entrega una copia al Director Nacional y Director CENAR.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES CENAR.

PROCESO: ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL POR MEDIO DEL SISTEMA, ELABORACION DE REPORTES.

COD: 0035-02/ARHRAPMSER

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Revisa reportes de asistencias e inasistencias del Personal de la Dependencia.
2	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Informa via correo electronico al personal, sobre las faltas de asistencias, para la respectiva elaboración de acción de personal.
3	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Revisa reportes de marcajes, salidas tempranas o llegadas tardes del personal.
4	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Revisa acciones de personal digital, que son ingresadas por el personal de la dependencia a la plataforma de solicitudes.
5	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Elabora reporte de descuentos, tomando en cuenta reporte de tardías o/y faltas injustificadas, de aquellas faltas que no hayan sido justificadas por el personal.
6	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Elabora cuadro consolidado mensual, de los tiempos utilizados por el personal, detallando además tiempos reportados por descuentos según corresponda.
7	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Pasa a firma reporte de descuentos y consolidados mensuales a Director CENAR y posteriormente a Director Nacional.
8	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Al tener reportes firmados, procede a su remisión a la Unidad de Talento Humano, para la aplicación que corresponde en planilla.
9	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Archiva la documentación de respaldo y copia de reportes generados de manera mensual.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES CENAR.

PROCESO: COLECTURIA.

PROCEDIMIENTO: FACTURACION, REMESAS Y ENVIO DE REPORTES.

COD: 0035-02/CFRER

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Colector (A)	Recibe Pagos De Arrendamiento De Espacios Y Servicios A Los Usuarios Del CENAR. Aplica Los Pagos De Acuerdo Al Tarifario Vigente Del Ministerio De Hacienda.
2	Colector (A)	Recibe Pago Y Extiende Tiquete, Factura De Consumidor Final O Factura De Crédito Fiscal, Estampando Con Sello Y Firma La Copia Interna Y Del Cliente.
3	Director CENAR	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS: Notifica, A Través De Personal A Su Cargo, Al Colector(A) Del Valor A Cancelar Según El Tarifario Vigente Del Ministerio De Hacienda Y Una Vez Autorizado El Arrendamiento Del Espacio Por El Director(A) Envía Copia Al Colector(A) De Solicitud.
4	Colector (A)	Atiende Las Condiciones Contractuales, Cuando Se Trate De Arrendamientos Para Casos Especiales Como Cafeterías. Debe De Ser Notificado De Estas Condiciones Por Escrito Por La Dirección Del CENAR.
5	Colector (A)	REMESA Y ENVIO DE REPORTE: Elabora Al Finalizar La Jornada Laboral, Reporte Diario De Ingresos Y Remesas De Colecturía, Adjuntando Los Tiquetes Y Las Correspondientes Facturas Distribuidas Según Corresponda.
6	Colector (A)	Tiene Lista La Información A Entregar A La UFI Cuando Le Sea Solicitada, Entregando La Documentación Original Que Respalda El Informe Diario.
7	Colector (A)	Prepara Remesa Para Envío Al Banco Autorizado A Través De La Empresa De Recolección De Valores, Con Base A Los Ingresos Diarios.
8	Colector (A)	Prepara Mensualmente O Cuando Se Le Requiera Reporte De Ingreso Detallando El Rubro Del Ingreso, Enviando Copia A La Dirección CENAR Y Dirección Nacional De Formación En Artes.
9	Colector (A)	Mantiene Al Día Y Archivada, La Documentación De Los Procesos De Colecturia.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ CENTRO NACIONAL DE ARTES CENAR.

PROCESO: ENSEÑANZA APRENDISAJE.

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION E IMPLEMENTACION DOCENTE.  
COD: 0035-02/EAPID

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Profesor (a)	Recibe del Coordinador de Escuela el Plan de Trabajo a desarrollar durante el ciclo escolar y los programas de la asignatura a impartir.
2	Profesor (a)	Elabora las programación de los cursos a ser impartidos y la entrega al Coordinador de Escuela.
3	Profesor (a)	Imparte las clases correspondientes a su área, garantizando que el proceso de enseñanza aprendizaje por medio del procesos pedagógicos vigentes y plan de modelo educativo.
4	Profesor (a)	Elabora diariamente y semanalmente los controles y registros de asistencia de alumnos y los remite al Coordinador de Escuela, conforme a fechas pre establecidas en Calendario Académico.
5	Profesor (a)	Realiza evaluaciones de conocimientos adquiridos por los educandos, de conformidad al Plan de Trabajo.
6	Profesor (a)	Al finalizar el ciclo académico entrega al Coordinador las evaluaciones escolares.
7	Coordinador de Escuela	Recibe informe de los resultados obtenidos, las analiza y posteriormente los remite al Director CENAR.
8	Director CENAR	Recibe informe de los resultados obtenidos, los analiza y posteriormente los remite al Registro Académico.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 37. ESCUELA NACIONAL DE DANZA MORENA CELARIÉ

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	ADMINISTRATIVO	367
2	GESTIONES EXTERNAS	TRAMITE DE GESTIONES EXTERNAS	368
3	PRODUCCIÓN ARTISTICA	TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	369
4	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	AGENDA ANUAL DE ACTIVIDADES	370
5	REALIZACIÓN DE CUENTOS	MONTAJE DE CUENTOS CULTURALES Y ACADEMICOS	371
6	PLAN DE TRABAJO	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	372
7	REGISTRO DE ESTUDIANTES	ADMISIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA	373
8	REGISTRO DE ESTUDIANTES	ENTREGA DE NOTAS Y CONSTANCIAS	374
9	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	375
10	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	DESCARGO Y DEPURACIÓN DE BIENES MUEBLES	376
11	ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL POR MEDIO DEL SISTEMA, ELABORACIÓN DE REPORTES	377
12	ENSEÑANZA APRENDIZAJE	PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DOCENTE	378

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ ESCUELA NACIONAL DE DANZA "MORENA CELARIÉ"

PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

COD: 0035-02/AOA

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Directora Escuela Nacional De Danza	Gestiones Externas/Trámite De Gestiones Externas
2	Directora Escuela Nacional De Danza	Producción Artística/ Tratamiento De La Documentacion
3	Directora Escuela Nacional De Danza	Programacion De Actividades/ Agenda Anual De Actividades
4	Directora/ Coordinador	Realizacion De Eventos/ Montaje De Eventos Culturales Y Academicos.
5	Directora/ Coordinador	Plan De Trabajo/ Elaboración Plan De Trabajo
6	Técnico Registro Academico	Registro De Estudiantes/ Admisión A Cursos De Formación Continua
7	Técnico Registro Academico	Registro De Estudiantes/ Entrega De Notas Y Constancias
8	Técnico De Activo Fijo	Registro De Bienes Muebles/ Inventario De Bienes Muebles
9	Técnico De Activo Fijo	Servicios Generales/ Proporción Oportuna De Bienes Y Servicios Para El Funcionamiento De Las Instalaciones.
10	Técnico De Activo Fijo	Bienes Muebles/ Descargo Y Depuración De Bienes Muebles.
11	Técnico En Control De Asistencia De Personal	Administración Del Recurso Humano/ Registro De Asistencia Del Personal Por Medio Del Sistema, Elaboración De Reportes.
12	Profesor	Enseñanza Aprendizaje/ Planificación E Implementación
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/  
GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ESCUELA NACIONAL DE  
DANZA MORENA CELARIÉ

PROCESO: GESTIONES EXTERNAS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE GESTIONES EXTERNAS  
COD: 0035-02/GETGE

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Directora END	Elabora proyectos y pasan ha visto bueno de Director Nacional
2	Directora END	Elabora plan de gestión de acuerdo a la necesidad del proyecto y pasan ha visto bueno de Director Nacional.
3	Director Nacional de Formación en Artes	Aprueba el plan de gestión
4	Directora END	Remite plan aprobado, a Despacho Ministerial.
5	Directora END	Recibe Plan aprobado y lo pasa para su ejecución
6	Directora END y Coordinador	Pone en marcha del plan de gestión
7	Director Nacional de Formación en Artes	Coordina con Dirección Administrativa, la recepción de recursos solicitados.
8	Directora END y Coordinador	Vela porque el proyecto se ejecute, e informa a Director Nacional
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ ESCUELA NACIONAL DE DANZA "MORENA CELARIÉ"

PROCESO: PRODUCCIÓN ARTÍSTICA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION

COD: 0035-02/PATD

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Directora END	Elabora proyectos de producción.
2	Directora END	Remite Proyecto a la Dirección Nacional de Formación en Artes.
3	Director Nacional de Formación Artes	Aprueba el proyecto.
4	Director Nacional de Formación en Artes	Remite proyecto al Despacho Ministerial.
5	Director Nacional de Formación en Artes	Recibe la aprobación de proyecto.
6	Directora END	Pone en marcha el proyecto.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ ESCUELA NACIONAL DE DANZA “MORENA CELARIÉ”

PROCESO: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.

PROCEDIMIENTO: AGENDA ANUAL DE ACTIVIDADES.

COD: 0035-02/PAAAA

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Directora END y Coordinador	Realiza agenda cultural anual en base a programación de actividades permanentes, solicitudes especiales desde el Despacho Ministerial, tomando como base agendas culturales de fechas emblemáticas en el ámbito cultural y cumplimiento al Plan Operativo Anual.
2	Directora END	Remite documento a Director Nacional de Formación en Artes, para su aprobación.
3	Director Nacional de Formación en Artes	Aprueba agenda cultural anual.
4	Directora END	Envía agenda cultural anual a coordinadores y asistentes, para tomar en cuenta en la ejecución de la misma.
5	Directora END/ Coordinadora/ Administrador	Recopila la documentación relacionada al cumplimiento de metas, para ser documentado por medio de POA.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ ESCUELA NACIONAL DE DANZA “MORENA CELARIÉ”

PROCESO: REALIZACION DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE EVENTOS CULTURALES Y ACADÉMICOS.  
COD: 0035-02/REMECA

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Directora END	Recibe solicitud para llevar a cabo evento artístico cultural y pasa a Director Nacional para su aprobación.
2	Director Nacional de Formación en Artes	Aprueba solicitud de evento a realizar.
3	Directora END/ Coordinador/ Administrador/ Productor	Elabora plan de acción, incluyendo insumos a utilizar: 1. Compra de utilería, 2. gestiones de transporte, 3. reserva de fechas y lugares donde se llevara a cabo, Gestiones de recurso humano que sera necesario apoyen en el desarrollo de la actividad.
4	Directora END	Elabora un plan de ejecución del evento.
5	Directora END	Gestiona ante la Dirección Nacional de Formación en Artes, la cobertura y difusión del evento a realizar por medio de la Dirección de Comunicaciones.
6	Directora END/ Coordinador/ Administrador	Recopila la información y medios de verificación, para su registro en las actividades y eventos realizados por el CENAR, ademas de incluirlos en reporte POA.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ ESCUELA NACIONAL DE DANZA “MORENA CELARIÉ”

PROCESO: PLAN DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO

COD: 0035-02/PTEPT

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Directora y Coordinador	Actualizar los objetivos que marcaran el quehacer de la Dirección de la END.
2	Directora END	Actualiza la estructura orgánica de la END.
3	Directora y Coordinador	Actualizan la oferta académica.
4	Directora y Coordinador	Analizan las necesidades de recurso humano e insumos necesarios para el desarrollo de la operatividad en el desarrollo del proceso formativo.
5	Directora y Coordinador	Actualizan los tipos de evaluaciones y medios de alcance en objetivos y metas.
6	Directora y Coordinador	Programan actividades a desarrollar.
7	Directora END	Presenta el cronograma de actividades al Director Nacional de Formación en Artes, en base al Plan Operativo Anual.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ ESCUELA NACIONAL DE DANZA "MORENA CELARIÉ"

PROCESO: REGISTRO DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTÍNUA  
COD: 0035-02/REACFC

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Registro Académico	Recibe hoja de inscripción del solicitante, si es menor de edad ficha con fotografía, fotocopia de DUI del tutor y partida de nacimiento del menor de edad.
2	Jefes de Cátedra	Realizan reuniones con los grupos de padres de familia explicando la metodología de trabajo, para dar detalles del curso de interés.
3	Registro Académico	Inscribe en el horario y curso solicitado por el usuario/estudiante
4	Registro Académico	Remite listados de inscripciones a Directora y Coordinador, para controles y asignación de carga académica.
5	Dirección/Coordinación/ Jefes de Cátedra	Realizan jornadas de evaluación de los estudiantes inscritos, con el objetivo de conocer su condición física, para que el desarrollo de la danza no sea contraproducente en alguna condición de salud.
6	Registro Académico	Realizan los cuadros de controles y estadísticas, de los usuarios inscritos por ciclos y cursos vacacionales en cada año lectivo.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ ESCUELA NACIONAL DE DANZA “MORENA CELARIÉ”

PROCESO: REGISTRO DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE NOTAS Y CONSTANCIAS.  
COD: 0035-02/REENC

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Directora END	Recibe reporte de notas y evaluaciones de los profesores según lo estipulado en el calendario académico.
2	Directora END/ Coordinador	Entrega notas a Registro Académico para elaborar constancias a los estudiantes.
3	Registro Académico	Registra notas.
4	Registro Académico	Entrega notas y constancias a estudiantes que lo soliciten.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ ESCUELA NACIONAL DE DANZA “MORENA CELARIÉ”

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES.

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.  
COD: 0035-02/RBMIBM

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Elabora programa de actividades para el desarrollo y control de inventario de bienes muebles de la dependencia.
2	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Recibe información desde la Unidad de Activo Fijo Central sobre inventario por medio digital y documenta el listado de bienes
3	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Realiza verificación física de los bienes muebles asignados, considerando la estructura organizativa.
4	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Actualiza la hoja electrónica verificada de los bienes asignados a los usuarios.
5	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Revisa y tramita firma de los responsables de los bienes asignados de conformidad a hoja electrónica elaborada y remite de forma electrónica a la Unidad de Activo Fijo.
6	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Remite original del inventario elaborado a Directora de la Escuela Nacional de Danza.
7	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes	Archiva copia de inventario general elaborado.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ ESCUELA NACIONAL DE DANZA "MORENA CELARIÉ"

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES.

PROCEDIMIENTO: DESCARGO Y DEPURACION DE BIENES MUEBLES.  
COD: 0035-02/RBMDDBM

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Clasifica y depura bienes muebles inservibles y obsoletos.
2	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Elabora inventario general de bienes obsoletos e inservibles.
3	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Presenta Directora END, informe de activos inservibles para descargo.
4	Directora END/Administrador	Solicita al Director Nacional autorización y gestiona para el descargo de bienes inservibles y obsoletos.
5	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes.	Da seguimiento a las actividades de descargo de bienes muebles inservibles y obsoletos.
6	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes	Solicita a la Unidad de Activo Fijo el inventario actualizado.
7	Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes	Coteja la información en documentos, archiva y entrega una copia al Director Nacional y Directora END.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ ESCUELA NACIONAL DE DANZA “MORENA CELARIÉ”

PROCESO: ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL POR MEDIO DEL SISTEMA, ELABORACION DE REPORTES.

COD: 0035-02/ARHRAPMSER

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Revisa reportes de asistencias e inasistencias del Personal de la Dependencia.
2	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Informa vía correo electrónico al personal, sobre las faltas de asistencias, para la respectiva elaboración de acción de personal.
3	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Revisa reportes de marcajes, salidas tempranas o llegadas tardes del personal.
4	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Revisa acciones de personal digital, que son ingresadas por el personal de la dependencia a la plataforma de solicitudes.
5	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Elabora reporte de descuentos, tomando en cuenta reporte de tardías o/y faltas injustificadas, de aquellas faltas que no hayan sido justificadas por el personal.
6	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Elabora cuadro consolidado mensual, de los tiempos utilizados por el personal, detallando además tiempos reportados por descuentos según corresponda.
7	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Pasa a firma reporte de descuentos y consolidados mensuales a Directora END y Administrador, posteriormente a Director Nacional.
8	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Al tener reportes firmados, procede a su remisión a la Unidad de Talento Humano, para la aplicación que corresponde en planilla.
9	Técnico en Control de Asistencia de Personal.	Archiva la documentación de respaldo y copia de reportes generados de manera mensual.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ ESCUELA NACIONAL DE DANZA "MORENA CELARIÉ"

PROCESO: ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DOCENTE.

COD: 0035-02/EAPID

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	PROFESOR (A)	Recibe del Coordinador el Plan de Trabajo a desarrollar durante el ciclo escolar y los programas de la asignatura a impartir.
2	PROFESOR (A)	Elabora la programación de los cursos a ser impartidos y la entrega al Coordinador.
3	PROFESOR (A)	Imparte las clases correspondientes a su área, garantizando que el proceso de enseñanza aprendizaje por medio de los procesos pedagógicos vigentes y plan de modelo educativo.
4	PROFESOR (A)	Elabora diariamente y semanalmente los controles y registros de asistencia de alumnos y los remite al Coordinador, conforme a fechas pre establecidas en Calendario Académico.
5	PROFESOR (A)	Realiza evaluaciones de conocimientos adquiridos por los educandos, de conformidad al Plan de Trabajo.
6	PROFESOR (A)	Al finalizar el ciclo académico entrega al Coordinador las evaluaciones escolares.
7	Coordinador	Recibe informe de los resultados obtenidos, los analiza y posteriormente los remite a la Directora END.
8	Directora END.	Recibe informe de los resultados obtenidos, los analiza y posteriormente los remite al Registro Académico.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 38. SISTEMAS DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	ADMINISTRATIVO	461
2	GESTIONES EXTERNAS	TRAMITE DE GESTIONES EXTERNAS	462
3	PRODUCCIÓN ARTISTICA	TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	463
4	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	AGENDA ANUAL DE ACTIVIDADES	464
5	REALIZACIÓN DE EVENTOS	MONTAJES DE EVENTOS CULTURALES Y ACADEMICAS	465
6	PLAN DE TRABAJO	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	466
7	GESTIONES Y SOLICITUDES A DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	SOLICITUDES DE DISEÑO, DIFUSIÓN Y COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS ARTÍSTICAS DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES.	467
8	EXPEDIENTE DE ANTIGUO Y NUEVO INGRESO	CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN.	468
9	ACTUALIZACIÓN DE DATOS ESTUDIANTES	RECOPIACIÓN DE DATOS MENSUALES.	469
10	REGISTRO DE INSTRUMENTOS MUSICALES	INVENTARIO DE INSTRUMENTOS MUSICALES.	470
11	AMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL POR MEDIO DEL SISTEMA, ELABORACION DE REPORTES.	471
12	SERVICIO AL ESTUDIANTE Y PADRES DE FAMILIA.	INFORMATIVO	472
13	ENSEÑANZA APRENDISAJE	PLANIFICACION E IMPLEMENTACION DOCENTE.	473

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO.

COD: 0035-02/AOA

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director SCOJ	Solicitudes de instituciones externas de presentaciones artísticas del sistema de coros y orquestas/ tratamientos de solicitudes.
2	Director SCOJ	Producción artística/ tratamiento de la documentación.
3	Director SCOJ	Programación de actividades/ agenda anual de actividades.
4	Director SCOJ/ Coordinadores	realización de eventos/ montaje de eventos culturales y académicos.
5	Director SCOJ/ Coordinadores	plan de trabajo/ elaboración plan de trabajo
6	Asistente Dirección	gestiones de comunicaciones/ solicitudes de diseño, difusión y cobertura de actividades del scoj.
7	Coordinadores	expediente de antiguo y nuevo ingreso/ creación y/o modificación.
8	Coordinadores/Registro Académico	actualización de datos estudiantes/ recopilación de datos mensuales.
9	Proveedor de Bienes	registro de instrumentos musicales/ inventario de instrumentos musicales.
10	Administrador	administración del recurso humano/ registro de asistencia del personal por medio del sistema, elaboración de reportes.
11	Recepcionista/Coordinadores	servicio al estudiante y padres de familia/ acciones estudiantes.
12	Docentes	enseñanza aprendizaje/ planificación e implementación.
		<b>FINAL DE PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/  
GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/SISTEMA DE COROS Y  
ORQUESTAS JUVENILES.

PROCESO: GESTIONES EXTERNAS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE GESTIONES EXTERNAS  
COD: 0035-02/ GETGE

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director SCOJ	Elabora proyectos y pasan ha visto bueno de Director Nacional
2	Director SCOJ	Elabora plan de gestión de acuerdo a la necesidad del proyecto y pasan ha visto bueno de Director Nacional.
3	Director Nacional de Formación en Artes	Aprueba el plan de gestión
4	Director SCOJ	Remite plan aprobado a Despacho Ministerial.
5	Director SCOJ	Recibe Plan aprobado y lo pasa para su ejecución
6	Director SCOJ y Coordinadores	Pone en marcha del plan de gestión
7	Director Nacional de Formación en Artes	Coordina con Dirección Administrativa, la recepción de recursos solicitados.
8	Director SCOJ y Coordinadores	Vela porque el proyecto se ejecute, e informa a Director Nacional.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMEINTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES.

PROCESO: PRODUCCION ARTÍSTICA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.  
COD: 0035-02/PATD

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director SCOJ	Elaboran proyectos de producción.
2	Director SCOJ	Remite Proyecto a la Dirección Nacional de Formación en Artes.
3	Director Nacional de Formación Artes	Aprueba el proyecto.
4	Director Nacional de Formación en Artes	Remite proyecto al Despacho Ministerial.
5	Director Nacional de Formación en Artes	Recibe la aprobación de proyecto.
6	Director SCOJ	Pone en marcha el proyecto.
		<b>FINAL DE PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES.

PROCESO: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.

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

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director SCOJ y Coordinadores	Realiza agenda cultural anual en base a programación de actividades permanentes, solicitudes especiales desde el Despacho Ministerial, tomando como base agendas culturales de fechas emblemáticas en el ámbito cultural y cumplimiento al Plan Operativo Anual.
2	Director SCOJ	Remite documento a Director Nacional de Formación en Artes, para su aprobación.
3	Director Nacional de Formación en Artes	Aprueba agenda cultural anual.
4	Director SCOJ	Envía agenda cultural anual a coordinadores y asistentes, para tomar en cuenta en la ejecución de la misma.
5	Apoyo Administrativo	Recopila la documentación relacionada al cumplimiento de metas, para ser documentado por medio de POA.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES.

PROCESO: REALIZACIÓN DE EVENTOS.

PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE EVENTOS CULTURALES Y ACADEMICOS.  
COD: 0035-02/ REMECA

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director SCOJ	Recibe solicitud para llevar a cabo evento artístico cultural y pasa a Director Nacional para su aprobación.
2	Director Nacional de Formación en Artes	Aprueba solicitud de evento a realizar.
3	Director SCOJ/ Coordinadores/ Administrador/Técnicos.	Elabora plan de acción, incluyendo insumos a utilizar: 1. Compra de utilería, 2. gestiones de transporte y logística, 3. reserva de fechas y lugares donde se llevara a cabo la actividad, Gestiones de recurso humano que sera necesario apoyen en el desarrollo de la actividad.
4	Director SCOJ	Elabora un plan de ejecución del evento.
5	Director SCOJ	Gestiona ante la Dirección Nacional de Formación en Artes, la cobertura y difusión del evento a realizar por medio de la Dirección de Comunicaciones.
6	Asistente Dirección/ Apoyo Administrativo	Recopila la información y medios de verificación, para su registro en las actividades y eventos realizados por el CENAR, ademas de incluirlos en reporte POA.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES.

PROCESO: PLAN DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO  
COD: 0035-02/ PTEPT

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director SCOJ y Coordinadores	Actualizar los objetivos que marcarán el quehacer de la Dirección del SCOJ.
2	Director SCOJ	Actualiza la estructura orgánica del SCOJ.
3	Director y Coordinadores	Actualizan la oferta académica.
4	Director y Coordinadores	Analizan las necesidades de recurso humano e insumos necesarios para el desarrollo de la operatividad en el desarrollo del proceso formativo.
5	Director y Coordinadores	Actualizan los tipos de evaluaciones y medios de alcance en objetivos y metas.
6	Director y Coordinadores	Programan actividades a desarrollar.
7	Director SCOJ	Presenta el cronograma de actividades al Director Nacional de Formación en Artes, en base al Plan Operativo Anual.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES.

PROCESO: GESTIONES Y SOLICITUDES A DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE DISEÑO, DIFUSIÓN Y COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS ARTÍSTICAS DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES.

COD: 0035-02/ GSDCSDDCAAASCOJ

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director/ Coordinadores	Remiten correo de solicitud, en referencia a la actividad a realizar, adjuntando todos los insumos necesarios para proceder a la solicitud ante la Dirección de Comunicaciones Institucional, esto debe de ser recibido con 15 días de antelación a la fecha de la actividad.
2	Asistente Dirección	Recibe correo de parte del Director o Coordinadores, sobre la petición de apoyo de la Dirección de Comunicaciones, para diseño de artes, promoción de actividades o cobertura de la actividad que se va a realizar desde la unidad solicitante.
3	Asistente Dirección	Revisa que en el correo recibido se obtenga toda la información necesaria y documentos de antecedentes de la actividad, para dar trámite a la solicitud.
4	Asistente Dirección	Da ingreso en la Plataforma de Solicitudes de la Dirección de Comunicaciones, especificando lo que se solicita de esa Dirección.
5	Asistente Dirección	Coordina con el personal de Comunicaciones que la solicitud haya sido recibida y que sea ejecutada en lo requerido en la fecha estipulada.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES.

PROCESO: EXPEDIENTE DE ANTIGUO Y NUEVO INGRESO.

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN.  
COD: 0035-02/EANICM

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Coordinadores	Preparan listados de niños(as) y jóvenes aceptados a formar parte del Sistema a la Dirección y Administración, para que tome en cuenta las necesidades materiales para la recepción de los usuarios.
2	Coordinadores/Administrador/ Apoyo Técnico	Coordina y verifica los materiales y equipo necesarios para el proceso de recepción de la documentación personal solicitada para ser incorporados a los expedientes de los integrantes de Sistema.
3	Coordinadores/ Docentes	Reciben de los padres de familia e integrantes aceptados la fichas digitales junto con información personal, cartas de aceptación, cartas compromiso entre otros documentos que sean necesarios.
4	Coordinadores	Ordenar las fichas y documentación de los Integrantes inscritos.
5	Coordinadores	Prepara la documentación en folder la ficha y documentación requerida previamente firmada por los integrantes o padres de familia o responsables en caso de menores de edad.
6	Coordinadores	Crear o actualizar la base de datos de los integrantes de antiguo y nuevo ingreso previamente registrados físicamente con la documentación requerida.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES.

PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS ESTUDIANTES.

PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN DE DATOS MENSUALES.

COD: 0035-02/ ADERDM

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Director	Solicita la actualización de expedientes a los coordinadores en lo relacionado a datos de contacto de los integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.
2	Coordinadores	Recibe lineamientos para la actualización de expedientes de los estudiantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador
3	Coordinadores	Elabora listado de los integrantes con espacios a completar para que incluyan los datos de contacto (numero de teléfono, dirección de casa, correo electrónico, etc)
4	Coordinadores	Recibe y revisa que el formato de actualización de datos este completo en todos sus campos y remite a la Director y Administrador.
5	Director/ Administrador	Recibe y revisa el formato de actualización de datos y remite a Registro Académico para la actualización de expedientes.
6	Registro Académico	Recibe el formato de actualización de datos y actualiza de ser necesario en la base de datos para luego archivar el formato de actualización de contactos en el correspondiente expediente por cada estudiante.
7	Registro Académico	Informa a la Dirección y Coordinadores que la base de datos y expedientes por cada estudiante del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles se encuentra actualizado.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES.

PROCESO: REGISTRO DE INSTRUMENTOS MUSICALES.

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE INSTRUMENTOS MUSICALES.  
COD: 0035-02/ RIMIIM

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Proveedor de Bienes.	Elabora programa de actividades para el desarrollo y control de inventario de instrumentos musicales de la dependencia.
2	Proveedor de Bienes.	Recibe información desde la Unidad de Activo Fijo Central sobre inventario por medio digital y documenta el listado de bienes
3	Proveedor de Bienes.	Realiza verificación física de los bienes musicales asignados, considerando la estructura organizativa.
4	Proveedor de Bienes.	Actualiza la hoja electrónica verificada de los bienes asignados a la dependencia.
5	Proveedor de Bienes.	Revisa y tramita firma de los responsables de los instrumentos en caso de préstamo, de conformidad a hoja electrónica elaborada y remite de forma electrónica a la Unidad de Activo Fijo.
6	Proveedor de Bienes.	Remite original del inventario elaborado a Director del SCOJ.
7	Proveedor de Bienes	Archiva copia de inventario general elaborado.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES.

PROCESO: ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL POR MEDIO DEL SISTEMA, ELABORACION DE REPORTES.

COD: 0035-02/ ARHRAPMSER

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Administrador	Revisa reportes de asistencias e inasistencias del Personal de la Dependencia.
2	Administrador	Informa vía correo electrónico al personal, sobre las faltas de asistencias, para la respectiva elaboración de acción de personal.
3	Administrador	Revisa reportes de marcajes, salidas tempranas o llegadas tardes del personal.
4	Administrador	Revisa acciones de personal digital, que son ingresadas por el personal de la dependencia a la plataforma de solicitudes.
5	Administrador	Elabora reporte de descuentos, tomando en cuenta reporte de tardías o/y faltas injustificadas, de aquellas faltas que no hayan sido justificadas por el personal.
6	Administrador	Elabora cuadro consolidado mensual, de los tiempos utilizados por el personal, detallando además tiempos reportados por descuentos según corresponda.
7	Administrador	Pasa a firma reporte de descuentos y consolidados mensuales a Director SCOJ y posteriormente a Director Nacional.
8	Administrador	Al tener reportes firmados, procede a su remisión a la Unidad de Talento Humano, para la aplicación que corresponde en planilla.
9	Administrador	Archiva la documentación de respaldo y copia de reportes generados de manera mensual.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES.

PROCESO: SERVICIO AL ESTUDIANTE Y PADRES DE FAMILIA.

PROCEDIMIENTO: INFORMATIVO.  
COD: 0035-02/ SEPFI

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Coordinadores	Solicita la atención de servicio estudiantil para determinar las necesidades Informativas de los estudiantes y padres de familia del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
2	Recepcionista	Recibir al alumno/a o padres de familia a solicitud de ellos para una mayor descripción de circulares proporcionadas por el Sistema de Coros y Orquestas.
3	Recepcionista	Coordinar la información interna y externa, la cual sea de interés para los estudiantes y padres familia del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
4	Recepcionista	Verificar que la información a divulgar este completa y legible.
5	Recepcionista	Fotocopiar circulares y notas para entregarles físicamente a la comunidad educativa del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
6	Recepcionista	Distribuir circulares físicas informativas a cada uno de los integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
8	Recepcionista	Informar a las Coordinaciones y Administración del resultado de la información obtenida para ser tomada en cuenta en la adquisición de requerimientos si es el caso.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL/ GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES/ SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES.

PROCESO: ENSEÑANZA APRENDISAJE.

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION E IMPLEMENTACION DOCENTE.  
COD: 0035-02/EAPID

No.	RESPONSABLE (EMISOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PASOS
1	Docente	Recibe del Coordinador el Plan de Trabajo a desarrollar durante el ciclo escolar y los programas de la asignatura a impartir.
2	Docente	Elabora las programación de los cursos a ser impartidos y la entrega al Coordinador.
3	Docente	Imparte las clases correspondientes a su área, garantizando que el proceso de enseñanza aprendizaje por medio del procesos pedagógicos vigentes y plan de modelo educativo.
4	Docente	Elabora diariamente y semanalmente los controles y registros de asistencia de alumnos y los remite al Coordinador, conforme a fechas pre establecidas en Calendario Académico.
5	Docente	Realiza evaluaciones de conocimientos adquiridos por los educandos, de conformidad al Plan de Trabajo.
6	Docente	Al finalizar el ciclo académico entrega al Coordinador las evaluaciones escolares.
7	Coordinador	Recibe informe de los resultados obtenidos, las analiza y posteriormente los remite al Director SCOJ.
8	Director SCOJ.	Recibe informe de los resultados obtenidos, los analiza y posteriormente los remite al Registro Académico.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>



### **39. DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES**

Esta dirección nacional no tiene procesos específicos, sino que cada dirección de área desarrolla sus procesos.

#### 40. DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	BRINDAR ESPACIOS A LAS MYPES	ASIGNACION DE ESPACIOS	476
2	AUTORIZACIÓN DE USO DE PARQUES CULTURALES	FORMALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES	477
3	ORIENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE PARQUES CULTURALES	PLAN OPERATIVO ANUAL	478
4	SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS MENSUALES DEL POA DE LA DPC.	REVISIÓN Y REMISIÓN A LOS INFORMES MENSUALES DEL POA.	479
5	RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	480

**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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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/la Ministro/a 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/la Ministro/a 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**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	Envía el correo electrónico a los directores de Parques para indicar la fecha de presentación del informe mensual correspondiente.
2	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Recibe los informes mensuales del seguimiento del POA de los Parques, de forma física y digital.
3	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.
4	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Realiza el seguimiento del POA en el formato excel
5	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.
6	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.
7	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Realiza modificaciones conforme a observaciones emitidas por el /la director (a) de Parques Culturales e imprime reporte.
8	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Elabora memorándum para remisión de los reportes mensuales del POA, el cual es firmado por el/la director (a).
9	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.
10	Técnico de Dirección de Parques Culturales	Archiva documentación en carpeta física y guarda documento escaneado en carpeta de su computador si fuera necesario.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 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 de 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
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### 41. PARQUE SABURO HIRAO

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	GESTIÓN INTERNA DE RECURSOS.	SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS A UCP.	482
2	MANTENIMIENTO GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS/ JUEGOS /SENDEROS / SISTEMAS HIDRÁULICO Y ELÉCTRICO.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.	484
3	JARDINERÍA.	MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES.	486
4	SERVICIOS EDUCATIVOS.	ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS Y USUARIOS, BIBLIOTECA INFANTIL.	487
5	ADMINISTRATIVO.	CONTROL ESTADÍSTICO DE VISITANTES.	488
6	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PARQUE SABURO HIRAO.	APROBAR Y SUPERVISAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PARQUE SABURO HIRAO.	490
7	CONTROL DE MATERIALES.	ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES.	491
8	CONTROL DE EQUIPOS.	ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS.	492
9	MANEJO DE CAJA CHICA.	PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y REINTEGRO.	493
10	SERVICIOS RECREATIVOS.	PRÉSTAMO DE BICICLETAS.	495
11	SERVICIOS RECREATIVOS.	PRÉSTAMO CANCHA DE FÚTBOL.	496
12	SERVICIOS EDUCATIVOS NO FORMALES.	BIBLIOTECA INFANTIL Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL DE GRUPOS ESCOLARES Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES.	497

**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 SABURO HIRAO.

PROCESO: GESTIÓN INTERNA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS A UCP.

COD: 0035-02/GIRABOSUCP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador de Mantenimiento	Presentan a la Dirección mediante nota, la descripción de los bienes o servicios requeridos e incorporan las especificaciones técnicas u otra información complementaria.
2	Directo(a) del Parque Saburo Hirao	Recibir y analizar, si existen sugerencias o cambios devolver para que se incorporen los ajustes, regresar al paso uno. En caso de que no existan sugerencias o cambios continuar a pasó 3
3	Director(a) y Asistente Administrativo del Parque Saburo Hirao	Cotizar y elaborar solicitud para la adquisición de bienes obras y servicios. Según origen de financiamiento.
4	Director(a) del Parque Saburo Hirao	Procesar información considerando las normas vigentes para elaborar requerimientos de compras de bienes y servicios. Llenar el formulario correspondiente y elaborar nota de justificación que acompañe la solicitud. Y lo remite a Dirección de Parques Culturales.
5	Director (a) 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	Director(a) de Parques Culturales	Aprueba requerimiento, elabora memorándum de remisión para la autorización del director nacional de la DNCCYPC.
7	Director (a) Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales	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 UCP, entregando una copia para la firma y sello de recibido.
9	UCP/DGFI	Trámites internos previos a la elaboración de orden de compra de Bienes, Obras o Servicios.
10	Director (a) del Parque Saburo	Recibe Bienes, Obras o Servicios Requeridos, de acuerdo a Orden

	Hirao	de Compra y sus anexos. Elaboración de actas de recepción y su remisión a UCP.
11	Dirección Parque Saburo Hirao	Trasladar bienes recibidos a Bodega para su resguardo temporal y entrega copia de la Orden de Compra a encargado de bodega.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 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 SABURO HIRAO.

PROCESO: MANTENIMIENTO GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS/JUEGOS/SENDEROS / SISTEMAS HIDRÁULICO Y ELÉCTRICO.

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director del Parque Saburo Hirao, Asistente, Administrativo y Coordinador de Mantenimiento	Identifica de áreas a intervenir con base a recursos enfocado según el Plan Operativo Anual, Plan de incidencia ambiental y necesidad institucional.
2	Director(a) 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.  Identificar los juegos que son de alta, media y poca demanda para determinar los períodos de inspección y determinar si las reparaciones serán a corto o a largo plazo.
3	Coordinador de Mantenimiento	Recibe y da instrucciones al personal, de acuerdo con las órdenes de trabajo.
4	Coordinador de Mantenimiento	Verifica el estado de conservación o daño y el funcionamiento de las obras a realizar y remite listado de necesidades o propuestas alternativas de reparación al director (reciclaje).
5	Director(a) del Parque Saburo Hirao	Recibe listado y comprueba existencia de recursos en Bodega para trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo en base a solicitud a través de correo electrónico.
6	Director(a) del Parque Saburo Hirao	Recibe respuesta del encargado de bodega, si lo solicitado se puede suplir con material de bodega se pasa al próximo paso. si no se buscará obtener lo necesario por medio de caja chica, UCP u otro medio; donaciones o reciclaje.
7	Coordinador de Mantenimiento	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 director.
8	Coordinador de Mantenimiento	Recibe los recursos solicitados para iniciar los trabajos junto al personal.
9	Director(a) del Parque Saburo Hirao y Asistente Administrativo	Verifica la ejecución del trabajo asignado.
10	Auxiliares de mantenimiento de infraestructura	Emiten informe personal de los trabajos realizados en la semana y lo entregan al Coordinador de Mantenimiento, quien hace un

		informe de resumen general de trabajos realizados en la semana y lo entrega al director.
11	Director(a) el Parque Saburo Hirao	Elabora informe semanal tomando como base los informes de trabajos recibidos.
12	Coordinador de Mantenimiento, Asistente Administrativo	Guarda toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 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 SABURO HIRAO.

PROCESO: JARDINERÍA.

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director(a) del Parque Saburo Hirao/ Asistente Administrativo y Coordinador de Jardinería	Realiza recorrido semanal para identificar las necesidades en las áreas de jardinería según POA, plan de incidencia ambiental y necesidad forestal.
2	Director(a) del Parque Saburo Hirao	Gira instrucciones de trabajo para las áreas a intervenir al Coordinadora de jardinería, enfocado en el Plan Operativo Anual, secundado por el Plan de incidencia ambiental y plan de mantenimiento forestal del PSH así como por las observaciones reportadas por los responsables de las áreas verdes y jardines.
3	Coordinador de Jardinería	Gira instrucciones de trabajo a los responsables de las diferentes zonas de jardines y vivero, acerca de los trabajos a realizar y de la necesidad de manejar el material vegetativo. Así cómo exponer las necesidades particulares de cada área de trabajo.
4	Coordinador de Jardinería	Remite al director el listado de necesidades dadas a conocer por los responsables de las zonas de jardines y viveros.
5	Director del Parque Saburo Hirao	Gestiona los recursos e insumos solicitados.
6	Coordinador de Jardinería	Recibe los recursos e insumos solicitados y los entrega al personal de jardinería para que estos realicen los trabajos competentes.
7	Responsables de las zonas	Elaboran su propio informe diario y lo entregan al coordinador de jardinería el último día de trabajo de la semana.
8	Coordinador de Jardinería	Elabora informe general de resumen de labores realizadas de la semana. Y lo entrega al Auxiliar de administración quien lo verifica y lo transfiere al director del PSH.
9	Director del Parque Saburo Hirao	Elabora informe semanal tomando como base los informes recibidos de jardineros.
10	Director del Parque Saburo Hirao , Asistente Administrativo y Coordinador de Jardinería	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la UGDA.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 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 SABURO HIRAO.

PROCESO: SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS Y USUARIOS, BIBLIOTECA INFANTIL

COD: 0035-02/SEACEUBI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo y de Educación	Con base al POA ejecutar las actividades de proyección y difusión mensual.  Elaborar listado de necesidades para implementar dichas actividades. además del apoyo que requerirá por parte de la Dirección.
2	Director de Parque Saburo Hirao	Gestiona los recursos solicitados y da seguimiento hasta adquirirlos.
3	Director del Parque Saburo Hirao, Técnico Administrativo y de Educación	Reciben solicitudes de ingreso de centros escolares y otras instituciones.
4	Director del Parque Saburo Hirao	Responde las solicitudes autorizando el ingreso vía correo electrónico o teléfono. Informa de dichos ingresos vía correo electrónico a colector auxiliar y al encargado de educación.
5	Director del parque Saburo Hirao	Recibe y elabora control de asistencia de los grupos programados según fecha o semana.
6	Técnico Administrativo y de Educación	Desarrollará los diferentes servicios que ofrece la unidad según lo programado del mes.
7	Técnico Administrativo y de Educación	Elabora informe semanal de las actividades realizadas, así como de las instituciones atendidas en la biblioteca, en base al libro de registro de ingresos que está en la biblioteca.
8	Director el Parque Saburo Hirao	Elabora informe semanal tomando como base los informes recibidos y los remite a la Dirección de Parques Culturales.
9	Director del Parque Saburo Hirao, Técnico Administrativo y de Educación.	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 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 SABURO HIRAO.

PROCESO: ADMINISTRATIVO

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director del Parque Saburo Hirao, Asistente administrativo.	Solicita semanal y mensual al Colector Auxiliar, la entrega de estadísticas de los visitantes, con base a los formularios y cuadro estadístico OFICIAL.
2	Asistente Administrativo, Colector Auxiliar.	Velará por que se cuente con la papelería indicada para el levantamiento semanal y mensual de la información de los visitantes al parque. Tanto en la oficina de colectores como en la colectaría misma.
3	Colector Auxiliar.	Cobrará los ingresos de los visitantes según tarifario del Ministerio de Hacienda proporcionado por FAE, y amparará las exoneraciones en base al mismo. De igual manera cobrará los pagos de los eventos según tarifario, y los fondos del día junto con el fondo de cambio los guardará en la caja fuerte.
4	Colector Auxiliar.	Elaborará a diario los reportes 1 con sus comprobantes u observaciones. Ingresará diariamente a mano la información en el formulario de control estadístico de visitantes de la DNCCYPC. (Adjuntando al mismo las notas de solicitud de visita, así como las hojas de estadística individual generada por cada institución educativa recibida) de igual manera ingresará directamente a mano la información estadística en el cuadro estadístico oficial.
5	Colector Auxiliar	Ingresará los datos estadísticos en digital al cuadro estadístico oficial, colocando en las casillas correspondientes los datos requeridos y confirmando que la información sea correcta, dicho cuadro será enviado al director del parque en cada último día de trabajo de la semana, fin de mes y cuando sea requerido.
6	Colector Auxiliar	Llevará el control del pago mensual de los usuarios de espacio. Y elaborará cada fin de mes el reporte 2 y 3, los cuales enviará a FAE.
7	Director del Parque Saburo Hirao, Asistente Administrativo.	Solicitará a colectores la entrega de los datos estadísticos de la semana, en cada último día de labores (domingo, último día del mes o según sea lo requerido) y el control del pago mensual de los

		usuarios de espacio. 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.
8	Colector Auxiliar.	Cada primer día hábil de mes, Remitirá a FAE. Todos los reportes 1 generados durante todo el mes, así como también el reporte 2 y 3. Y una copia de estos será respaldada en carpetas de palanca en la oficina de los colectores.
9	Colector Auxiliar.	En la carpeta digital asignada con el nombre: Estadísticas y notas de exoneraciones. Se guardará en modo digital toda la información generada de colecturía, con la finalidad de tener información de respaldo para las auditorías. Y de esa misma forma estará también, guardada en las carpetas de palanca siguiendo las indicaciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
10	Director del Parque Saburo Hirao, Asistente Administrativo y Colector Auxiliar.	Velarán porque toda la información sea verídica y comprobable.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 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 SABURO HIRAO.

PROCESO: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PARQUE SABURO HIRAO

PROCEDIMIENTO: APROBAR Y SUPERVISAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PARQUE SABURO HIRAO.

COD: 0035-02/CAEPSHASCAEPSH

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Solicitante	El interesado presenta solicitud con documentación complementaria al director del parque Saburo Hirao
2	Director del parque Saburo Hirao	Envía documentación a la Dirección de Parques Culturales, de acuerdo con 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 Saburo Hirao.
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 Saburo Hirao.
6	Director del Parque Saburo Hirao	Administra y da seguimiento al cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato
7	Director del parque Saburo Hirao, Asistente Administrativo.	Elabora notas a los arrendatarios al existir cualquier anomalía o incumplimientos; de persistir informa a la Dirección de Parques Culturales, DGAI y DGFI.
8	Director del Parque Saburo Hirao, Asistente Administrativo.	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 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 SABURO HIRAO.

PROCESO: CONTROL DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES

COD: 0035-02/CMESM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director del parque Saburo Hirao	Recibe materiales suministrados a través de órdenes de compra y del Fondo Circulante de Monto Fijo y lo entrega al encargado de bodega, para su almacenamiento. Acompañado de documentos de respaldo, sean en físico o digital.
2	Técnico de Activo Fijo y de Bodegas.	Actualiza listado de existencia de bienes en Bodega, así como de los asignados a cada persona que labora en el PSH.  La bodega estará: limpia y ordenada. Mismo criterio aplica para los materiales y herramientas.
3	Auxiliar de Mantenimiento, Jardinería, Asistente Administrativo y Técnico Administrativo y de Educación.	Solicitan al director del parque la entrega de bienes y herramientas existentes en Bodega para la realización de trabajos diversos requeridos.
4	Director del parque Saburo Hirao.	Solicita información por medio de correo electrónico al encargado de bodega en cuanto a existencias de lo requerido, en caso no se tengan se solicitará la compra por caja chica o por UCP.
5	Coordinador de Mantenimiento, Coordinador de Jardinería, Técnico Administrativo y de Educación y Asistente Administrativo.	Previa autorización de director, retiran los bienes solicitados. Si esto no es posible exponer las causas en un informe escrito o por correo electrónico.
6	Técnico de Activo Fijo y de Bodegas.	Después de retirados los materiales, actualiza listados de existencia de bienes, materiales herramientas u otros, en bodega para disponer de la información correcta para las órdenes de trabajo futuras.
7	Director del Parque Saburo Hirao, Asistente Administrativo, Técnico de Activo Fijo y de Bodegas.	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**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 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 y Bodegas del Parque Saburo Hirao.	Según necesidad institucional: realizar inventarios de equipos de mantenimiento y jardinería del parque.
2	Coordinador de Mantenimiento, Coordinador de Jardinería y Técnico Administrativo y de Educación.	Solicitarán al encargado de activo fijo el préstamo de equipo y herramientas (a través del formulario establecido).
3	Técnico de Activo Fijo y Bodegas del Parque Saburo Hirao.	Si la solicitud es a nivel interno se registra el préstamo en bitácora y se hace constar el correcto funcionamiento del equipo y se entrega. Si la solicitud es externa el Técnico de Activo Fijo y de Bodegas del Parque Saburo Hirao llena el formulario AF9 solicitando la autorización al director del parque.
4	Coordinador de Mantenimiento, Coordinador de Jardinería y Técnico Administrativo y de Educación.	Retiran los equipos y hacen uso de ellos. Al finalizar la jornada laboral del día se devolverán limpios. incluyendo el reporte de las condiciones de entrega en buen funcionamiento. Caso contrario se levantará nota del suceso de lo ocurrido y se enviará a Dirección del PSH.  Si el equipo no es entregado en el mismo día, el encargado responsable de activo fijo debe de reportarlo al director del PSH antes de finalizar la jornada diaria de ese día.
5	Técnico de Activo Fijo y de Bodegas.	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Y lo enviará al director cada fin de mes o cuando este lo requiera.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 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 SABURO HIRAO.

PROCESO: MANEJO DE CAJA CHICA

PROCEDIMIENTO: PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y REINTEGRO

COD: 0035-02/MCCPBSR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador de Mantenimiento, Coordinador de Jardinería, Técnico Administrativo y de Educación y Técnico de activo Fijo y de Bodegas.	Elaborará, firmará y presentará a la Dirección del Parque Saburo Hirao solicitud de bienes o servicios.
2	Director del parque Saburo Hirao.	Recibirá nota de solicitud de materiales, bienes o servicios y consultará al Técnico de Activo Fijo y de Bodegas si hay en Bodega del Parque Saburo Hirao existencias de lo solicitado vía correo electrónico. O sí en su defecto se pueden buscar otras medidas alternativas para solucionar el caso. Consultando al almacén o bodega central que está en DPI o si se pueden usar otros materiales que están disponibles para reciclaje. En caso no se cumpla con las condiciones anteriores pasar al siguiente paso previa cotización de lo solicitado.
3	Director del parque Saburo Hirao.	Remitirá la solicitud de compra de materiales, servicios o bienes al responsable de caja chica. Junto con memorándum autorizando la respectiva compra.
4	Responsable caja chica.	Recibe la solicitud de compra de bienes o materiales o de servicio, con el memorándum de Autorizado del director, debidamente firmada y sellada, y emite el vale correspondiente junto con la entrega del respectivo fondo.
5	Coordinador de Mantenimiento, Coordinador de Jardinería, Técnico Administrativo y de Educación y Director del Parque Saburo Hirao.	Efectúa la compra ante el proveedor inscrito al fisco respectivamente o persona natural en el caso de prestación de servicios, recibe factura de consumidor final a nombre de Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNCCYPC.
6	Encargado de Caja Chica.	Recibe la factura - evidencia de la compra - (cuya copia, así como del memorándum será resguardada en carpeta de palanca cómo respaldo) el memorándum y la factura en original serán entregadas a el encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNCCYPC.

7	Director del parque Saburo.	Recibe los materiales solicitados y con respaldo digital se los brinda al Técnico Activo Fijo y de Bodegas para que los mismos sean entregados.
8	Encargado de Caja Chica.	Recopila el proceso de las compras para elaborar la póliza respectiva y de esta manera solicitar el reintegro de los desembolsos debidamente justificados.
9	Encargado de Caja Chica.	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 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 SABURO HIRAO.

PROCESO: SERVICIOS RECREATIVOS

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE BICICLETAS

COD: 0035-02/SRPB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Solicitante	El interesado presenta su DUI al Técnico Administrativo y de Educación.
2	Técnico Administrativo y de Educación.	Explica las 3 condiciones bajo las cuales se hace el préstamo:  Es obligación el cuidado y buen uso de la bicicleta, es responsable por el niño o niña que usa la bicicleta y asume la responsabilidad para evitar accidentes por el uso indebido de la bicicleta.
3	Solicitante	Acepta las condiciones del buen uso, cuidado y precaución. Y entrega su DUI.
4	Técnico Administrativo y de Educación.	Anota la fecha y transfiere la información del DUI al documento donde están las condiciones antes mencionadas.
5	Solicitante	Verifica que la información transcrita sea la correcta y procede a firmar de aceptado.
6	Técnico Administrativo y de Educación.	Procede a asignar y a entregar en buen estado una bicicleta. (por DUI)
7	Solicitante.	Después de su uso, hace entrega de la bicicleta al Técnico Administrativo y de Educación.
8	Técnico Administrativo y de Educación.	Verifica el buen estado de la bicicleta. Caso contrario anota la observación en el mismo documento firmado por el solicitante y da aviso al director del PSH.
9	Director del PSH	Valora la situación y emite juicio al respecto sobre el suceso.
10	Técnico Administrativo y de Educación.	Desinfecta la bicicleta y la aparta del resto para dar tiempo de que se usen las otras.
11	Técnico Administrativo y de Educación.	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**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 SABURO HIRAO.

PROCESO: SERVICIOS RECREATIVOS

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO CANCHA DE FÚTBOL

COD: 0035-02/SRPCF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Solicitantes/representantes.	Los interesados enviarán a la dirección, nota de solicitud de préstamo de la cancha de fútbol para evento.
2	Director del PSH.	Expone y explica las condiciones generales bajo las cuales se hacen los préstamos; según el tipo de evento. Solicitará documentación anexa donde se especifique: Calendarización, horarios, tipo y diagrama del torneo, cantidad de equipos a participar, representantes de estos, nomina formal de los jugadores, árbitros y el protocolo de bioseguridad a implementar por los equipos.
3	Solicitantes/representantes.	Aceptan las condiciones de uso. Entre ellas; el respeto, buen uso y cuidado de la cancha y del parque. Y las harán extensivas a todos los participantes del torneo. Para ello elaborarán solicitud formal por escrito comprometiéndose a cumplirlas y la entregarán firmada al director del PSH.  Si se solicita algún tipo de exoneración, respaldar y anexar en base a que se solicita.
4	Director del Parque Saburo Hirao	Recibe la solicitud formal y si no hay observaciones procede a enviar la información o documentación de la petición, a la Dirección de Parques Culturales.
5	Dirección de Parques Culturales	Recibe la solicitud con sus anexos, y si no hay observaciones emite resolución de visto bueno. Si no se devuelve a dirección del PSH para que sean Subsanadas. Si solicitan exoneración de pago se analiza el procedimiento a seguir y se remite a través la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales al Despacho para solicitar autorización del Ministerio de Hacienda. Una vez autorizadas se remiten al director del PSH.
6	Director del Parque Saburo Hirao.	Convoca a representantes y entrega copia de autorización. Y apoya la realización del evento.
7	Director del Parque Saburo Hirao y Asistente Administrativo	Coordina con Apoyo Administrativo para que le dé seguimiento al evento futbolístico. Y este coordina con el encargado de área y la seguridad, acerca del procedimiento autorizado. Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**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 SABURO HIRAO.

PROCESO: SERVICIOS EDUCATIVOS NO FORMALES

PROCEDIMIENTO: BIBLIOTECA INFANTIL Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL DE GRUPOS ESCOLARES Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES

COD: 0035-02/SENFBISENFGEPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo y de Educación.	Elabora plan de educación ambiental enfocado al Parque Saburo Hirao, con las actividades culturales mensuales. Basado en el Plan de Incidencia Ambiental.
2	Director del PSH.	Emite observaciones o da visto bueno al plan de educación ambiental. Remite copia a la Dirección de Parques Culturales.
3	Dirección de Parques Culturales	Avala u observa el plan de Educación Ambiental, y lo remite a la Dirección del PSH.
4	Director del PSH.	Remite copia física o por correo electrónico al Coordinador de Mantenimiento, y Coordinador de Jardinería y Técnico de Activo Fijo y de Bodegas para apoyar el plan con recursos de mano de obra o materiales para reciclaje.
5	Técnico Administrativo y de Educación.	Realiza contactos con las escuelas públicas o instituciones de educación privadas, para enviarles invitación de participación.
6	Instituciones educativas.	Envían solicitud de visita con los datos requeridos.
7	Director del PSH.	Exonera a escuelas públicas en base a Tarifario del Ministerio de Hacienda. Para Instituciones de educación privadas su visita solamente será agendada.
8	Instituciones educativas	Solicitaran el servicio educativo ese mes agendado por el Encargado de Educación.
9	Técnico Administrativo y de Educación.	Explica en términos generales, el servicio que brindan e informará u orientará en la forma de participar.
10	Solicitantes	Aceptan las indicaciones o condiciones y proceden a ser participantes directos o indirectos de la actividad.
11	Técnico Administrativo y de Educación.	Ejecuta el servicio brindado, y solicita constancia de visita o participación en el libro de asistencia.
12	Solicitante	Transcribe su información personal, así como alguna observación o sugerencia por el servicio brindado.
13	Técnico Administrativo y de Educación.	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la UGDA
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 42. PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PID	SOLICITUD PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS A UCP	418
2	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PID	APROBAR Y SUPERVISAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DEL PID	419
3	EDUCACION NO FORMAL EN EL PID	TRAMITAR SOLICITUD DE SERVICIOS DE EDUCACION NO FORMAL DE GRUPOS ESCOLARES	420
4	SERVICIO Y USO DE LUDOTECA DEL PID	ATENCION Y CONTROL SOBRE EL USO Y SERVICIO AL PÚBLICO DE LA LUDOTECA DEL PARQUE INFANTIL	421
5	CONTROL ESTADISTICO DE VISITANTES.	REGISTRAR DATOS ESTADISTICOS DEL PARQUE	422
6	ADMINISTRACION DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA PID	ADMINISTRAR CAJA CHICA DEL PID	423
7	MANTENIMIENTO GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, JUEGOS, SENDEROS, SISTEMAS HIDRAULICO Y ELECTRICO.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	424
8	CONTROL DE MATERIALES	ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES	425
9	CONTROL DE EQUIPOS	ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS	426
10	PRESTAMOS DE BICICLETAS	CONTROL Y MANEJO SOBRE EL PRÉSTAMO DE BICICLETAS AL PÚBLICO	427
11	SERVICIO Y USO DE CANCHA CON PASTO SINTETICO DEL PID	MANEJO DEL USO Y SERVICIO DE LA CANCHA CON PASTO SINTETICO DEL PID.	428

**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 UCP  
COD: 0035-02/CBSPIDSABOSUCP

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 UCP, entregando una copia para la firma y sello de recibido.
9	UCP/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 con Orden de Compra y sus anexos. Elaboración de actas de recepción y su remisión a UACP
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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 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
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 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 estas, 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 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 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**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/AFCCCPIDACCPID

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 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 con 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 con 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**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 MATERIALES

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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 formularia 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 ha 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 43. DIRECCIÓN DE CASAS DE LA CULTURA

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ORIENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO QUE EL PERSONAL DE LAS CASAS DE LA CULTURA EJECUTAN EN LA COMUNIDAD ASIGNADA	TRATAMIENTO	511
2	COORDINACIÓN DE PROYECTO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS	TRATAMIENTO	512
3	COORDINACIÓN DE JUEGOS FLORALES	TRATAMIENTO	513

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

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

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, DGFI y otros).
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

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

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROYECTO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO  
COD: 0035-02/CPTFT

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

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

PROCESO: COORDINACIÓN DE JUEGOS FLORALES

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO  
COD: 0035-02/CJFT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director Casa de la Cultura	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 Casa de la Cultura	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 Dirección General de Comunicaciones Institucionales.
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 Casa de la Cultura	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 Dirección General Financiera Institucional, los premios respectivos consistentes en ocho salarios mínimos. En la Dirección General 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 Casa 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 con calendarización. La DCCC preside el Acto de Premiación de ganadores de Juegos Florales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### 44. CASAS DE LA CULTURA REGIONALES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	COORDINACIÓN REGIONAL DE CASAS DE LA CULTURA	ORGANIZACIÓN DE COMITÉ DE APOYO DE LAS CASAS DE LA CULTURA	515
2	COORDINACIÓN REGIONAL DE CASAS DE LA CULTURA	IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL	516
3	REUNIONES MENSUALES DE SUPERVISION CASAS DE LA CULTURA	TRATAMIENTO	517
4	SUPERVISION DE CASAS DE LA CULTURA	TRATAMIENTO	518

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

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

PROCESO: COORDINACIÓN REGIONAL DE CASAS DE LA CULTURA

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

COD: 0035-02/CRCCOCACC

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director de Casas 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 de Casas de la Cultura	Ejecuta los pasos indicados en el PTR para la legalización del Comité de Apoyo.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

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

PROCESO: COORDINACION REGIONAL DE CASAS DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL  
COD: 0035-02/CRCCIPAS

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

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

PROCESO: REUNIONES MENSUALES DE SUPERVISION CASAS DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO  
COD: 0035-02/RMSCCT

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

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

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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir puntualmente con las disposiciones y requerimientos técnicos y administrativos.</li> <li>- Presentación de informe mensual de asistencia del personal.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Permisos y Asetos.</li> <li>- Administración de los fondos de autogestión</li> <li>-Velar por la institucionalidad del Ministerio de Cultura y representarla dignamente en la comunidad.</li> <li>-Presentación de resumen anual de trabajo en memoria de labores.</li> <li>- Control de inventarios activos fijos.</li> <li>- Supervisión de los procedimientos administrativos del PTR.</li> <li>- Coordina la realización de actividades departamentales y regionales.</li> </ul>
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	A través de la Unidad de Apoyo Técnico revisa y consolida la documentación para su remisión a la unidad correspondiente (DCC, DGFI y otros).
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>



MINISTERIO  
DE CULTURA

#### **45. DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS**

(En proceso de elaboración)

#### 46. COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	FORTALECIMIENTO	DOTACIÓN Y SEGUIMIENTO	521
2	FORTALECIMIENTO DE ACERVOS BIBLIOGRAFICOS EN LAS B.P.	SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE MANERA TÉCNICA EN EL ÁREA DE BIBLIOTECOLOGÍA EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS	522
3	ADMINISTRATIVO	CONTROLES DE RECURSOS DE MOBILIARIO, EQUIPO, MATERIAL DIDÁCTICO, LÚDICOS Y OTROS A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS	523
4	PROYECTAR LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN 14 LOCALIDADES DEL PAÍS.	MANTENER EN FUNCIONAMIENTO LA BIBLIOTECA PÚBLICA	524
5	FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS	ADMINISTRACIÓN	525
6	FORTALECIMIENTO	SEGUIMIENTO	526
7	DIVULGACIÓN DE RESULTADOS	INFORME, DIVULGACIÓN	527

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/  
COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

PROCESO: FORTALECIMIENTO

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN Y SEGUIMIENTO

COD: 0035-02/FDS

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director de Red de Bibliotecas Públicas	Evaluar el funcionamiento de las bibliotecas públicas según prioridades institucionales.
2	Director de Red de Bibliotecas Públicas	Posterior a la evaluación se gestiona con diferentes instancias.
3	Director de Red de Bibliotecas Públicas	Fortalecer con los recursos a las diferentes bibliotecas públicas de las gestiones realizadas.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/  
COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Técnicos de Procesos	Seleccionar el material bibliográfico por medio de compra, canje o donación.
2	Técnicos de Procesos	Catalogar y clasificar el material bibliográfico.
3	Técnicos de Procesos	Realizar proceso físico de los libros catalogados.
4	Técnicos de Procesos	Distribuir los materiales documentales según necesidades de las Bibliotecas Públicas.
5	Técnicos de Procesos	Realizar visitas de campo y brindar asesoramiento técnico en el área bibliotecológico al personal.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/  
COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: CONTROLES DE RECURSOS DE MOBILIARIO, EQUIPO, MATERIAL  
DIDÁCTICO, LÚDICOS Y OTROS A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

COD: 0035-02/AAUCCRMEMDLOBP

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Administración	Hacer visitas de diagnóstico; para verificar las necesidades y asignar cantidades relacionadas con el mobiliario, equipo y materiales gastables.
2	Administración	Verificar la existencia de las necesidades anotadas por la biblioteca y llevar controles actualizados.
3	Apoyo Administrativo	Hacer paquetes de materiales.
4	Administración	Enviar memos a la dependencia administrativa para retirar los recursos de las Bibliotecas Públicas.
5	Administración	Hacer todo tipo de gestiones administrativas a fin de salir con esta actividad.
6	Administración	Apoyar la logística para toda actividad planificada y ejecutada por la Dirección de Red de Bibliotecas Públicas
7	Administración	Documentar y elaborar consolidados estadísticos diarios y mensuales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/  
COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

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 Dirección de Red de Bibliotecas 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 estos dos veces al año (enero –Junio) enviar informes de los resultados obtenidos a la Dirección de Red de Bibliotecas 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 en el Plan Operativo Anual.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/  
COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

PROCESO: FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN  
COD: 0035-02/FRBPA

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Jefatura de Bibliotecas Públicas	Proporcionar lineamientos de trabajo, emanados de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones, 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	Administración	Recibir y verificar los informes, consolidando para documentar memoria de labores y otros.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/  
COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

PROCESO: FORTALECIMIENTO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO  
COD: 0035-02/FDS

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Promotor de lectura.	Acompañar a las Bibliotecas de la Red en acciones relacionadas con la lectura.
2	Promotor de lectura.	Realizar círculos de lectura.
3	Promotor de lectura.	Desarrollar diversas actividades: celebración Día Internacional de la Poesía, Día Nacional de la Poesía, realización del Festival de Literatura Infantil Salvadoreña, la hora de la tradición oral, la hora del cuento, de la poesía.
4	Promotor de lectura.	Promover la lectura de autores nacionales con fechas emblemáticas: centenarios, fechas de nacimiento o fallecimiento, fecha de publicación de libros importantes para la cultura salvadoreña.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

PROCESO: DIVULGACIÓN DE RESULTADOS

PROCEDIMIENTO: INFORME, DIVULGACIÓN

COD: 0035-02/DRID

<b>PASOS</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades/ Pasos</b>
1	Coordinador de Bibliobús	Elaborar y presenta informe fotográfico de resultados de actividad a Dirección de Biblioteca Nacional
2	Coordinador de Bibliobús	Enviar nota informativa del evento a unidad de informática para su respectiva publicación en la web institucional
3	Unidad de Informática	Si existe observación alguna se procede al paso dos, si no existe observación se publica noticia
4	Coordinador de Bibliobús	Publicar resultado de actividad en el Facebook del Bibliobús para su respectiva difusión en las redes sociales
5	Coordinador de Bibliobús	Archivar fotografías de eventos ejecutados según calendarización junto a informe en medios electrónicos
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### 47. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL HISTORICA	COORDINACIÓN DE TODO EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA (IDENTIFICAR, CLASIFICAR Y ORDENAR, DESCRIBIR, PRESERVAR, CONSERVAR Y RESTAURAR, DIFUNDIR EL ACERVO DOCUMENTAL HISTORICO)	530
2	SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS PARA VALORACION Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUJETOS DE ELIMINACIÓN	COORDINAR SOLICITUDES POR INSTITUCION SOLICITANTE	531
3	SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS POR DIAGNOSTICO DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS	COORDINAR SOLICITUDES POR INSTITUCIÓN SOLICITANTE	533
4	SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS POR CAPACITACIONES	COORDINAR SOLICITUDES POR INSTITUCIÓN SOLICITANTE O DE OFICIO	534
5	GESTIONAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	GESTION DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	535
6	GESTIONAR DONACIONES DE ACERVOS DOCUMENTALES, BIBLIOGRAFICOS Y HEMEROGRAFICOS	GESTION DE DONACIONES DE ACERVOS DOCUMENTALES, BIBLIOGRAFICOS Y HEMEROGRAFICOS	540
7	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE ESTA MEDIANTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN	542
8	ASISTENCIA DE LAS ACCIONES DE PERSONAL DEL AGN	GESTION DE ACCIONES DE PERSONAL DEL AGN	543
9	REPORTAR A DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL AVANCES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	REMITIR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	544
10	CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE BIENES DEL AGN	CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES DEL AGN	545
11	GESTIONAR COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS DEL AGN	GESTION DE COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS DEL AGN	546
12	GESTIONAR MANTENIMIENTO Y LOGISTICA	GESTIONES DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA	547
13	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTORICO	IDENTIFICAR EL FONDO DOCUMENTAL A INTERVENIR	548
14	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTORICO	CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS	549
15	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTORICO	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS HISTORICOS	551
16	CONSERVAR, PRESERVAR Y RESTAURAR LOS FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS	ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACION	552
17	CONSERVAR, PRESERVAR Y RESTAURAR LOS FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICA	553
18	CONSERVAR, PRESERVAR Y RESTAURAR LOS FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS	RESTAURACIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICA	554
19	CONSERVAR, PRESERVAR Y RESTAURAR LOS FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS	ENCUADERNACION DE DOCUMENTOS	555



20	REALIZAR TALLERES DE FORMACIÓN EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS HISTORICOS Y BIBLIOGRAFICOS	GESTION DE TALLERES DE FORMACIÓN EN CONSERVACION Y RESTARUACION DE DOCUMENTOS HISTORICOS Y BIBLIOGRAFICOS A SOLICITUD O DE OFICIO	558
21	DIGITALIZAR FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS	ESCANEAO, FOTOGRAFIADO DE DOCUMENTOS	559
22	ATENCION A USUARIOS EN LA SALDA DE CONSUTA	ACCESO A DOCUMENTOS TEXTUALES, FOTOGRAFIAS Y MAPAS	560
23	ATENCIÓN A USUARIOS	PRESTAMOS DE DOCUMENTOS EN SALA DE CONSULTA	561
24	ATENCIÓN A USUARIOS	SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE FOTOCOPIAS Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	562
25	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	CRITERIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	563
26	DESARROLLAR COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS DE LA BIBLIOTECA HISTORICA DEL AGN	DESARROLLO DE COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS DE LA BIBLIOTECA HISTORICA DEL AGN	564
27	DESARROLLAR COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS DE LA BIBLIOTECA HISTORICA DEL AGN	EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS DE LA BIBLIOTECA HISTORICA DEL AGN.	565

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL HISTORICA

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE TODO EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA (IDENTIFICAR, CLASIFICAR Y ORDENAR, DESCRIBIR, PRESERVAR, CONSERVAR Y RESTAURAR, DIFUNDIR EL ACERVO DOCUMENTAL HISTORICO)

COD: 0035-02/  
CODHCTPOAICODPCRDAH

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a del Archivo General de la Nación	Supervisar y corregir los diferentes procesos archivísticos en los fondos documentales de la institución de acuerdo con los principios de la ciencia archivística.
2	Director/a del Archivo General de la Nación	Aplicar y fomentar el uso de las normas nacionales e internacionales de organización y descripción archivística en los fondos documentales (ISAD-G, ISAAR, ISDIAH, etc. ).
3	Director/a del Archivo General de la Nación	Emitir decisión de los fondos documentales que serán organizados cada año a partir de las propuestas hechas por el responsable del fondo documental o del responsable de los procesos archivísticos.
4	Director/a del Archivo General de la Nación	Revisar, aprobar o enviar a corrección los instrumentos de consulta finales de los procesos de organización y descripción documental (catálogos, inventarios, guías, cuadros de clasificación, etc.).
5	Director/a del Archivo General de la Nación	Emitir decisión de los fondos documentales que serán intervenidos para su conservación, restauración y preservación digital cada año a partir de las propuestas hechas por el responsable del fondo documental, conservador y restaurador o responsable de los procesos archivísticos internos.
6	Director/a del Archivo General de la Nación	Supervisar y corregir los diferentes procesos de preservación digital de los fondos documentales y colecciones bibliográficas de la institución de acuerdo con los principios de la ciencia archivística y normas de catalogación bibliográfica.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS PARA VALORACION Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUJETOS DE ELIMINACIÓN

PROCEDIMIENTO: COORDINAR SOLICITUDES POR INSTITUCION SOLICITANTE  
COD: 0035-02/SAEVVDSECSIS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a del Archivo General de la Nación	Recepción de solicitudes para la verificación y verificación documentos o series sujetas de eliminación.
2	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN.	Apertura del expediente con solicitud y atestados que deberá presentar el solicitante o ente obligado conforme a los siguientes requisitos: a) Copia o fotocopia de Acta o Acuerdo de autorización del CISED del solicitante y a efectos la opinión o autorización de la unidad u organismo productor de los documentos. b) Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD) c) Inventario de documentos o series y subseries sujetas de eliminación. A falta de Tablas de Plazo de Conservación Documental se admitirá la Tabla o Formulario de Valoración documental (TVC).
3	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN.	La Comisión Especial del AGN evalúa y analiza los documentos presentados a fin de emitir opiniones colegiadas. Determina y emite observaciones, sugerencias, correcciones a los documentos justificativos o atestados presentados anexos a la solicitud.
4	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN.	En reunión programada la Comisión Especial del AGN delibera y emite opinión para la consecución del proceso determinando la visita o no para la verificación de los documentos propuestos para eliminación. De no encontrar hallazgos y observaciones, se hace pronunciamiento para emitir el documento resolutorio (nota resolutoria o acta final).
5	Director/a del Archivo General de la Nación.	El/la directora/a delega de conformidad al o los miembros de la Comisión Especial para realizar visita de inspección para la verificación in situ de los documentos o series propuestas para eliminación.
6	Director/a del Archivo General de la Nación.	Coordinación de la visita de inspección para la verificación de los documentos o series documentales propuestas in situ con las autoridades del solicitante o ente obligado.
7	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN.	Elaboración de informes por parte de los delegados de la Comisión Especial del AGN para emitir resolución final de la visita de inspección.
8	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN.	Emisión de nota resolutoria o acta final del proceso. Recolección de firmas de los miembros de la Comisión Especial del AGN.

9	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN.	Cierre del o los expedientes de valoración y verificación documental, remisión a la dirección para control del archivo de gestión al finalizar cada año.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS POR DIAGNOSTICO DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO: COORDINAR SOLICITUDES POR INSTITUCIÓN SOLICITANTE  
COD: 0035-02/

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a del Archivo General de la Nación	Recepción de solicitudes por los interesados o entes obligados
2	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico de Gestión Documental	Apertura del expediente y comunicaciones, debiendo contener la solicitud y cualquier comunicación de gestión para la programación y traslado del personal técnico del AGN que se asignará para el cumplimiento de lo requerido.
3	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico de Gestión Documental	Delegación, coordinación y programación del o los Técnicos del AGN para realizar la visita y realizar el diagnóstico solicitado.
4	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico/a Archivista. Técnico/a Conservador y Restaurador. Técnico de Gestión Documental	Visita y logística de traslado del personal técnico, este último deberá correr por cuenta del solicitante de conformidad a las gestiones con la dirección del AGN.
5	Técnico/a Archivista. Técnico Conservador y Restaurador. Técnico de Gestión Documental	Elaborar informe con base a la estructura definida por la dirección mismo, que deberá enviar a la Dirección del AGN para su consolidación final.
6	Director/a del Archivo General de la Nación	Emisión final del informe y recomendaciones del Diagnostico requerido (cierre del expediente)
7	Técnico/a Archivista. Técnico Conservador y Restaurador	Cierre del o los expedientes de diagnósticos documentales y de archivos, remisión a la dirección para control del archivo de gestión al finalizar cada año.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS POR CAPACITACIONES

PROCEDIMIENTO: COORDINAR SOLICITUDES POR INSTITUCIÓN SOLICITANTE O DE OFICIO  
COD: 0035-02/SAECCISO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico de Gestión documental	Recepción de solicitudes/ Determinación de temas en materia de Archivo y Gestión Documental
2	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico de Gestión documental	Apertura del expediente/ Planificación y programaciones. Cuando es a solicitud, el solicitante hace propuesta de temas y en coordinación con la dirección del AGN y el Técnico de Gestión documental evalúan la propuesta.
3	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico de Gestión documental	Autorización de la Capacitación, coordinación de programación y logística/ Giro de convocatorias vía correo electrónico las invitaciones.
4	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico de Gestión documental	Recepción de nómina de participantes/ Confirmación de participantes y elaboración de listas, coordinación de logística interna del AGN.
5	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico de Gestión documental	Ejecución de la capacitación, elaboración de diplomas para la acreditación de participación.
6	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico de Gestión documental	Cierre del expediente debiendo contener: solicitud, propuesta o temario, nóminas y listas de participación, notas u otros.
7	Técnico de Gestión documental	Remisión de los expedientes de capacitaciones a la dirección para control del archivo de gestión al finalizar cada año.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: GESTIONAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

PROCEDIMIENTO: GESTION DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES

COD: 0035-02/GTDGTD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a del Archivo General de la Nación	La institución de procedencia debe entrar en comunicación estrecha con el AGN para coordinar el proceso, despejar dudas y otras, con el fin de evitar transferencias arbitrarias.
2	Director/a del Archivo General de la Nación	Coordinar el proceso en conjunto con la Comisión Especial para la Selección y Destrucción de Documentos del AGN, compuesta por técnicos archivistas e historiador/a.
3	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN	Mantener comunicación a través del o los responsables, jefes u oficial de Gestión Documental y Archivos o jefe superior administrativo a fin de realizar la correcta consecución del proceso de transferencia para ello es indispensable que la institución haya realizado previamente el proceso de <i>valoración y selección de documentos</i> , estipulado en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), conocidas también como Tabla de Retención de Documentos (TRD).
4	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN	Asesorar a la entidad pública cuando se fusione con otra o sea suprimida, los archivos y los instrumentos de descripción y consulta se trasladarán al Archivo Central de la institución receptora o sucesora, la que coordinará con el AGN sobre los procedimientos y recomendaciones a seguir para evitar la pérdida total o parcial de esta documentación.
5	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN	Recibir documentos de instituciones desaparecidas en el año en curso o en el pasado y que se encuentran resguardos en otras instituciones, bajo la modalidad de donación, la que deberá comunicar a la dirección del AGN.
6	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN	<p><b>6.1 Revisión de los documentos a transferir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falte ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.</li> <li>b) Los expedientes deben venir formados, es decir, no se recibirán documentos sin ordenación.</li> <li>c) Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.</li> <li>d) Verificar la originalidad de los documentos, no deben formar parte de los expedientes o series documentales copias, duplicados, borradores y documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.</li> </ul>

		<p>e) Los expedientes deben estar libres de clips, grapas y fásteners metálicos, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.</p> <p>f) Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina libre de ácido y los fólderes de palanca serán sustituidos por cajas de archivo normalizadas, las que pueden solicitar al AGN según sea la cantidad.</p> <p>g) La Comisión Especial del AGN inspeccionará y dará el visto bueno a este procedimiento para continuar el proceso.</p> <p><b>6.2 Verificación de los documentos que no deben transferirse:</b></p> <p>a) Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados en sus expedientes originales.</p> <p>b) Las copias, duplicados de documentación contable, y tabulaciones preliminares.</p> <p>c) Las notas internas, sea versión impresa o correo electrónico, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.</p> <p>d) Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.</p> <p>e) Los catálogos y publicaciones comerciales.</p> <p>f) Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento, ya que la tinta se desvanece rápidamente.</p> <p>g) La documentación de apoyo informativo (fotocopias de boletines u otras publicaciones oficiales, cotizaciones descartadas, brochures, otros)</p> <p><b>6.3 Tipos y series documentales de valor histórico y objeto de transferencia:</b></p> <p>a) Leyes, decretos, reglamentos, actas.</p> <p>b) Informes anuales relevantes, informes técnicos de relevancia institucional, nacional o regional.</p> <p>c) Convenios, tratados, contratos y proyectos.</p> <p>d) Presupuestos anuales.</p> <p>e) Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución.</p> <p>f) Expedientes de licitación pública sobre proyectos de relevancia institucional, nacional y regional.</p> <p>g) Organigramas.</p> <p>h) Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.</p> <p>i) Tabulaciones y muestras de censos y encuestas.</p> <p>j) Protocolos notariales y expedientes judiciales.</p> <p>k) Registros civiles, libros sacramentales.</p> <p>l) Declaratorias de elecciones y consolidados locales, departamentales y nacionales.</p> <p>m) Fotos, mapas, videos, planos de terrenos y obras civiles.</p> <p>n) Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución.</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o) Expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones, gremiales.</li> <li>p) Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.</li> <li>q) Muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.</li> <li>r) Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para el país.</li> </ul> <p>Otra documentación que no contemplada en este numeral sea relevante para la investigación científica y cultural del país.</p>
		<p><b>6.4 Identificación de expedientes</b></p> <p>Cada carpeta que contiene el expediente deberá figurar la siguiente información en la portada de esta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Productor institucional (FONDO)</li> <li>e) Oficina productora o responsable del documento (SUBFOND)</li> <li>f) Título del expediente o del asunto. Si hay más de una carpeta para un mismo expediente, indicar el número de carpeta. Por ejemplo: parte 1 de 3, parte 2 de 3, parte 3 de 3.</li> <li>g) Número del expediente, o código si posee.</li> <li>h) Fechas extremas: fecha de apertura del expediente y de cierre de este.</li> <li>i) Breve descripción del contenido (no más de dos líneas)</li> </ul> <p>La Comisión Especial del AGN inspeccionará y dará el visto bueno a este procedimiento para continuar el proceso.</p>
		<p><b>6.5 Instalación y rotulación de cajas</b></p> <p>El Archivo General de la Nación admitirá solamente la documentación guardada en cajas normalizadas.</p> <p>La información que contendrá el lomo de las cajas será la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fondo (productor institucional)</li> <li>b) Sub fondo (oficina productora de los documentos)</li> <li>c) Nombre de la serie documental</li> <li>d) Año o fechas extremas de los documentos contenidos en la caja</li> <li>e) Volumen: cantidad de expedientes dentro de la caja, y si son partes de un mismo expediente, se identificará usando el método X de Y</li> <li>f) Número correlativo de caja según la transferencia.</li> <li>g) La Comisión Especial del AGN inspeccionará y dará el visto bueno a este procedimiento para continuar el proceso.</li> </ul> <p>En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con lineamientos del Archivo General de la Nación.</p>
		<p><b>6.6 Redacción de la nota de transferencia documental</b></p> <p>El encabezado del documento tendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de la institución remitente o que transfiere</li> </ul>

		<p>b) Nombre, cargo, teléfono y dirección del responsable de la institución. Puede ser el titular, gerencia administrativa (instancia de la que depende el archivo central de la institución)</p> <p>c) Fecha de la transferencia</p> <p>d) Número total de cajas que se transfieren</p> <p>e) Código de transferencia: este se establece con las siglas de la institución y el año en curso.</p> <p>Contenido de la nota:</p> <p>f) En uno o dos párrafos se menciona las gestiones de la transferencia.</p> <p>Fin de la nota:</p> <p>g) Firma y sello del remitente</p> <p>Anexo: el inventario de las cajas y expedientes:</p> <p>h) En formato de tabla, se detallará el contenido de cajas con los siguientes campos (columnas):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de caja</li> <li>2. Número de expediente</li> <li>3. Nombre del expediente</li> <li>4. Fechas extremas del expediente</li> <li>5. Volumen del expediente</li> </ol>
		<p><b>6.7 Formalización de la transferencia documental</b></p> <p>Una vez recibida la nota de transferencia documental, las instituciones se coordinarán para llevar a cabo los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La institución que transferirá coordinará con el AGN para que haga una visita previa a la transferencia.</li> <li>b) Comprobará la Comisión Especial del AGN de conformidad entre la nota de transferencia y el contenido de las cajas.</li> <li>c) En caso de no haber coincidencias, la transferencia no procederá hasta que se corrija la situación, y la Comisión Especial asistirá nuevamente para la revisión de las cajas.</li> <li>d) En caso de estar todo en orden, La Comisión Especial del AGN emitirá un documento dando el visto bueno y el cierre del proceso de inspección de la transferencia documental.</li> <li>e) La Dirección del AGN avisará a la institución para proceder al traslado de las cajas al AGN y la remisión de la nota de transferencia firmada.</li> <li>f) Habrá un duplicado de la nota, una para la Dirección del AGN y la otra para la institución de procedencia.</li> <li>g) La Dirección del AGN en coordinación con el Ministerio de Cultura, difundirán por medios de comunicación institucional y comercial la transferencia, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento y acceso al patrimonio documental que se ha sumado a los que resguarda el Archivo General de la Nación.</li> </ol>
7	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN	Controlar que los documentos históricos transferidos al AGN los que serán propiedad de éste, quedarán bajo la responsabilidad del Ministerio de Cultura. Ninguna persona, funcionario o particular, podrá apropiarse de ellos o reclamar su retorno a la institución de

		procedencia, ya que los documentos formarán parte de los fondos documentales del Archivo General de la Nacional, por ende, son patrimonio cultural de la nación.
8	Director/a del Archivo General de la Nación	Cierre del o los expedientes de transferencias para control del archivo de gestión al finalizar cada año
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: GESTIONAR DONACIONES DE ACERVOS DOCUMENTALES, BIBLIOGRAFICOS Y HEMEROGRAFICOS

PROCEDIMIENTO: GESTION DE DONACIONES DE ACERVOS DOCUMENTALES, BIBLIOGRAFICOS Y HEMEROGRAFICOS

COD: 0035-02/GDADBHGDADBH

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a del Archivo General de la Nación.	Analizar con el interesado en realizar donación de acervos documentales, bibliográficos o hemerográficos mediante comunicación con la dirección del AGN para determinar el interés de recibirla.
2	Director/a del Archivo General de la Nación.	Evaluar y considerar el volumen documental de la donación, asimismo, el contenido de la información de los documentos, los que se requiere sean de carácter histórico, científico y cultural.
3	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN	Designar de conformidad al o los Técnicos para realizarla evaluación del contenido de los documentos in situ.
4	Técnico/a Archivista, Técnico/a Conservador y Restaurador, Técnico/a Bibliotecario/a	Abrir el expediente de donaciones. Elaborar un informe con los hallazgos y por menores de la evaluación física de los documentos, material bibliográfico o hemerográfico, en el que deberá precisar el estado de conservación, relevancia histórica y volumen.
5	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN	Valorar y analizar los documentos y material bibliográfico a donar (unidades de instalación, cajas, estantes). No se admitirán dentro de la donación documentos en grave deterioro, los que desde su procedencia deberán darle la conservación precisa. No se permitirá el ingreso de documentos o material bibliográfico con plagas, suciedad o cualquier otra característica de daños irreversibles.
6	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN	Autorizar o denegar la donación. El donante deberá elaborar un inventario (en caso no cuente con ello) con el apoyo de personal técnico del AGN, a fin de garantizar mediante criterios técnicos los documentos, material bibliográfico o hemerográfico de relevancia histórica para el país y evitar donaciones arbitrarias
7	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN	Confirmar la donación documental. Una vez es autorizado el ingreso de la documentación o material bibliográfico se harán las comunicaciones y emisión de documentos para oficializar la donación entre ambas partes.
8	Director/a del Archivo General de la Nación. Comisión Especial del AGN	Coordinar el traslado de la donación, logística de recepción y recibimiento en el AGN.
9	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico/a Archivista,	Recibimiento de la donación con inventario físico, deberá entregarse a la unidad correspondiente, quien o quienes deberán cotejar de conformidad con lo físico.

	Técnico/a Conservador y Restaurador, Técnico/a Bibliotecario/a	
10	Director/a del Archivo General de la Nación	Elaborar y entregar Acta del proceso final de conformidad a lo recibido en el AGN.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE ESTA MEDIANTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN

COD: 0035-02/ADECAMAG

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Asistente Administrativa	Elaborar notas, circulares o comunicaciones internas, así como la distribución de esta al personal del AGN.
2	Asistente Administrativa	Dar seguimiento a comunicación internas y externas de la Dirección, llevará un registro de agenda de la Dirección.
3	Asistente Administrativa	Llevar el control de inventarios de la correspondencia interna y externa del AGN a fin de garantizar la ordenación de esta y las demás series documentales para el archivo de gestión del AGN.
4	Asistente Administrativa	Colaborar en la estructuración de proyectos para ser presentados a Instituciones Nacionales e Internacionales.
5	Asistente Administrativa	Administrar el archivo de gestión documental del AGN
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ASISTENCIA DE LAS ACCIONES DE PERSONAL DEL AGN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL DEL AGN  
COD: 0035-02/AAPAGNGAPAGN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de asistencia de acciones de personal	Abrir el expediente mensual conteniendo las acciones de personal por cada empleado (permisos por enfermedad, permisos por incapacidades, permisos personales, misiones oficiales y otras licencias).
2	Técnico de asistencia de acciones de personal/ cada empleado	Verificar formularios de acciones de personal donde cada empleado deberá tramitar personalmente ante el director/a su respectiva acción de personal obteniendo la autorización de este/a.
3	Técnico de asistencia de acciones de personal	Verificar firmas y autorización para el ingreso al sistema de marcación biométrica la acción de personal respectiva.
4	Técnico de asistencia de acciones de personal	Controlar y administrar los descuentos y tiempos de cada acción de personal por empleado.
5	Técnico de asistencia de acciones de personal	Emitir informe mensual de consolidados de descuentos y utilización de tiempos para la obtención de las firmas de autorización respectivas.
6	Técnico de asistencia de acciones de personal	Remitir los informes mensuales de consolidados a la Unidad de Talento Humano. Anticipado vía correo electrónico y de manera física.
7	Técnico de asistencia de acciones de personal	Elaborar el inventario para el archivo de gestión de los expedientes mensuales de las acciones de personal del año en curso.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: REPORTAR A DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL AVANCES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

PROCEDIMIENTO: REMITIR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

COD: 0035-02/RDPDIAPOARIMAPOA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a Archivista, Técnico/a Conservador y Restaurador, Técnico/a digitalizador/a, Técnico/a Bibliotecario/a, Técnico/a de Asistencia de Acciones de Personal Administrador/a	Abrir el expediente de reportes, iniciando con el informe mensual de cada encargado de área de trabajo o técnico/a asignado en el cumplimiento de una meta institucional, mismo, que es remitido a la dirección del AGN durante los 3 primeros días hábiles de cada mes.
2	Director/a del Archivo General de la Nación	Revisar y verificar en el informe mensual el avance de cumplimiento o incumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.
3	Director/a del Archivo General de la Nación	Redactar y emitir informes mensuales a través de la matriz del archivo electrónico de Excel proporcionado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
4	Director/a del Archivo General de la Nación	Imprimir los informes físicos finales y emisión de memorándum de remisión mensual.
5	Director/a del Archivo General de la Nación	Enviar o remitir mediante correo electrónico o vía memorándum a la Unidad Técnica de la Dirección de Planificación en un tiempo determinado por la misma, a requerimiento para cotejamiento de cumplimientos e incumplimientos mensuales.
6	Director/a del Archivo General de la Nación	Recibir respuestas a informes remitidos por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
7	Director/a del Archivo General de la Nación	Cierre de expediente de los informes mensuales para control del archivo de gestión del año en curso.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE BIENES DEL AGN

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES DEL AGN  
COD: 0035-02/CMBAGNCMBAGN

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Administrador/a	Abrir el expediente del control de bienes de activo fijo formado de manera anual y en subcarpetas por tipo de bien
2	Administrador/a	Ordenar de manera cronológica las solicitudes o formularios de movimientos de bienes y por tipo de bien.
3	Administrador/a	Registrar mediante formulario y por tipo de movimiento de bienes (traslado, restauración, descartes o según sea el caso), debiendo consignar el número de inventario, marca, serie y modelo del bien.
4	Administrador/a	Remitir el formulario a la unidad respectiva sobre el bien a mover, vía correo electrónico o de manera impresa, debiendo dejar una copia de respaldo para control de registro de salidas o entradas de los bienes en movimiento tanto interno como externos del AGN.
5	Administrador/a	Cierre de expediente de los movimientos de bienes para control del archivo de gestión del año en curso.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: GESTIONAR COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS DEL AGN

PROCEDIMIENTO: GESTION DE COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS DEL AGN  
COD: 0035-02/GCBSAGNDCBSAGN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administrador/a	Abrir el expediente del control de compras de bienes o servicios en el AGN según el bien o servicio, deberá crear una carpeta por proveedor.
2	Administrador/a	Realizar gestiones, con base a requerimientos y especificaciones técnicas emitidas por la dirección del AGN ante la administración general de la Dirección de Lectura y Bibliotecas para la adquisición o compra del bien o servicio.
3	Administrador/a	Solicitar o transmitir mediante comunicaciones internas de correo electrónica o a través de memorándum la necesidad requerida para la autorización de fondos ante la administración general de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.
4	Administrador/a	Gestionar con base a la Ley de Compras, de haber sido aprobada la solicitud, el bien o servicio a adquirir este deberá ser con base al mecanismo óptimo para su adquisición (debiendo asesorarse con la administradora general de la dirección nacional respectiva).
5	Administrador/a	Dar seguimiento a las gestiones respectivas ante las unidades encargadas del Ministerio de Cultura para la adquisición del bien o servicio. Debiendo documentar oportunamente el expediente para respaldo y registro de consecución.
6	Administrador/a	Recibir el bien o servicio en el AGN, debiendo corroborar y a satisfacción del AGN la adquisición, debiendo generar fotocopia de la factura o documento de entrega para documentar oportunamente el expediente. Asimismo, dar seguimiento oportuno a las garantías de los bienes o servicios adquiridos.
7	Administrador/a	Cierre de expediente del control de compras o adquisición de bienes o servicios para control del archivo de gestión del año en curso.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: GESTIONAR MANTENIMIENTO Y LOGISTICA

PROCEDIMIENTO: GESTIONES DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA

COD: 0035-02/GMLGML

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administrador/a	Abrir el expediente por tipo de mantenimiento o logística requerida, debiendo crear carpetas para cada proveedor: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Suministro de agua embotellada</li> <li>b) Proveedor de servicio de reproducción (fotocopias)</li> <li>c) Informática</li> <li>d) Transporte institucional.</li> </ul> Otro no contemplado en este apartado.
2	Administrador/a	Dotar los expedientes con base a requerimientos y solicitudes, los que deberán contener, formularios, reportes de impresiones de fotocopias, recibos de suministro de agua, bitácoras o cualquier comprobante de suministro.
3	Administrador/a	Ordenar cronológicamente cada componente del expediente.
4	Administrador/a	Cierre del expediente de mantenimiento y logística para control del archivo de gestión del año en curso.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTORICO

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICAR EL FONDO DOCUMENTAL A INTERVENIR  
COD: 0035-02/ODAHIFDI

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico archivista	Evaluar bajo criterios técnicos archivísticos el Fondo documental, sub fondo o serie documental a intervenir, priorizando sobre el estado de conservación y consulta.
2	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico archivista	Analizar el nivel de organización conforme a criterios archivísticos y normas nacionales o internacionales (nivel de serie, subserie o unidad documental) así como el instrumento de consulta a producir.
3	Técnico archivista	Proponer y elaborar propuesta con base a volúmenes y metas reales de cumplimiento del Fondo documental a organizar.
4	Director/a del Archivo General de la Nación.	Autorizar propuesta.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTORICO

PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS  
COD: 0035-02/ODAHCOD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a archivista	Agrupar el conjunto de documentos del Fondo o sub fondo mediante el principio de procedencia y orden original.
2	Técnico/a archivista	Clasificar el conjunto de documentos a través de la separación con base al organismo productor dado por el nombre del ente público o según sea el caso de archivos o colecciones privadas, seguidamente en orden cronológico considerando inicio y fin de producción del documento.
3	Técnico/a archivista	Establecer series o subseries documentales según sea el caso, mismas, que estarán definidas por la unidad administrativa productora de la época y el tipo de documento (para ello deberá tener conocimiento de la o las funciones de la unidad productora de la época), deberá considerar el trámite, asunto o materia del documento, en el caso de ser archivos o colecciones privadas bastara el título o el tipo de documento.
4	Técnico/a archivista	Clasificar la correspondencia si la hubiere en subseries (interna y externa) cada una por separado sin distinción de recibida o enviada. Para el caso de archivos o colecciones privadas se definirán en dos Series: Correspondencia Recibida y Correspondencia Enviada
5	Técnico/a archivista	Aplicar conservación preventiva (retiro de metales, limpiezas de polvo con brochas especiales, según sea el caso deberá utilizar borradores especiales o de pan).
6	Técnico/a archivista	Resguardar los documentos en guardas protectoras, folders libres de ácido o carpetas, provisionalmente con lápiz se identificarán colocando el nombre de la serie o subserie definida.
7	Técnico/a archivista	Enumerar con lápiz de forma manuscrita la guarda protectora, folders o carpetas en orden correlativo respetando el orden cronológico del documento, de igual forma si se tratase de expedientes.
8	Técnico/a archivista	Resguardar los folders o carpetas en cajas normalizadas de archivo, las que se identificaran de forma manuscrita y provisionalmente con lápiz se colocara el número de caja.
9	Técnico/a archivista	Elaborar el inventario general provisional del fondo documental o sub fondo clasificado, haciendo uso del modelo autorizado, mismo, que a través de páginas electrónicas de Excel deberá procesar y resguardar, asimismo, deberá entregar el inventario a la dirección del AGN.
10	Técnico/a archivista	Elaborar un informe de los hallazgos o por menores del estado de conservación del fondo documental a fin de analizar la intervención por medio de la restauración o para la toma de decisiones.

11	Técnico/a archivista	Instalar las cajas en la estantería designada para tal fin, debiendo colocarlas en orden correlativo de izquierda a derecha en las bandejas de la estantería.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTORICO

PROCEDIMIENTO: DESCRIPCION DE DOCUMENTOS HISTORICOS  
COD: 0035-02/ODAHDDH

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a archivista	Determinar el nivel de descripción documental a realizar considerando las características del Fondo Documental debidamente clasificado.
2	Técnico/a archivista	Definir con base a normas de descripción archivística nacional o internacional la que aplicará según el nivel de descripción elegido: ISADG, ISDIAH, ISAAR-CPFT, ISDF.
3	Técnico/a archivista	Utilizar el modelo de catalogo donde se verterá la información a consignar en el proceso de descripción. El cual estará definido de acuerdo con las necesidades funcionales para la recuperación de la información (archivo electrónico de Excel).
4	Técnico/a archivista	Cotejar el orden y volumen documental, verificando la correcta clasificación. De ser necesario puede realizar ajustes de reclasificación.
5	Técnico/a archivista	Realizar el proceso de descripción de documentos (catalogación) mediante la automatización al modelo sugerido en el paso 3.
6	Técnico/a archivista	Remitir a la dirección del AGN una vez finalizado el catálogo para la revisión, observaciones y correcciones en versión de borrador; a fin de ultimar detalles y garantizar la correcta redacción.
7	Técnico/a archivista	Realizar el proceso de identificación final de las cajas (viñetas, rotular)
8	Técnico/a archivista	Elaborar el inventario final del Fondo documental descrito para ello deberá hacer uso del modelo de inventario específico.
9	Técnico/a archivista	Finalizar el catálogo y convertir a versión digital de PDF para ser autorizado por la dirección. Asimismo, se deberá imprimir una versión física como mecanismo de respaldo y para actualización futura si lo ameritare.
10	Director/a del Archivo General de la Nación	Autorizar catálogo. Poner a disposición de la sala de consulta.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: CONSERVAR, PRESERVAR Y RESTAURAR LOS FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACION  
COD: 0035-02/CPRFDBEPCP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a Conservador y Restaurador	Evaluar las políticas, prácticas y condiciones de la institución que afectan la conservación y preservación de los fondos documentales y las colecciones bibliográficas del Archivo Histórico.
2	Técnico/a Conservador y Restaurador	Realizar un diagnóstico del estado de conservación general de todos los fondos y colecciones bibliográficas, debiendo incluir el edificio, depósitos de fondos documentales, condiciones medio ambientales que rodea a la edificación, a fin de tomar las mejores decisiones con base a resultados de corto, mediano y largo plazo para la óptima preservación del acervo histórico.
3	Técnico/a Conservador y Restaurador	Revisar las condiciones de resguardo y manipulación de la documentación para identificar las necesidades específicas de preservación y plasmar las recomendaciones o acciones a cumplir en un corto, mediano y largo plazo. En este paso deberá elaborar una ficha clínica para cada tipo de material documental o bibliográfico.
4	Técnico/a Conservador y Restaurador	Evaluar y definir las medidas de seguridad y manejo de emergencias mediante la planificación y establecimiento de prioridades.
5	Técnico/a Conservador y Restaurador	Evaluar y definir el proceso de limpiezas en los depósitos y en la documentación.
6	Técnico/a Conservador y Restaurador	Elaborar conjuntamente al plan de conservación un manual de mejores prácticas de archivo para la conservación el que definirá claramente los procesos y procedimientos.
7	Técnico/a Conservador y Restaurador	Elaborar con base a los pasos antes descritos el documento del plan de conservación para su revisión y autorización.
8	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico/a Conservador y Restaurador	Autorizar y hacer de conocimiento al personal del AGN para su implementación.
9	Técnico/a Conservador y Restaurador	Actualizar el Plan de Conservación en el tiempo que se estime conveniente, debiendo considerar las realidades y factores internos como externos que puedan afectar la consecución de este.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: CONSERVAR, PRESERVAR Y RESTAURAR LOS FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICA  
COD: 0035-02/CPRFDBCDB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a Conservador y Restaurador	Evaluar y definir la técnica de conservación a aplicar considerando las características físicas del documento, material bibliográfico, o hemerográfico, y el método más efectivo.
2	Técnico/a Conservador y Restaurador	Ejecutar las medidas que frenen el deterioro de los documentos con base a la ficha clínica, misma, que recaba información de los agentes o factores de deterioro en los documentos.
3	Técnico/a Conservador y Restaurador	Preparar los folios para limpieza, eliminando pliegues y dobleces de los bordes deteriorados utilizando una espátula metálica.
4	Técnico/a Conservador y Restaurador	Limpiar cada superficie de los folios o libros utilizando brocha de cerdas suaves para retirar el polvo (brochas de pelos de camello).
5	Técnico/a Conservador y Restaurador	Limpiar cada superficie de los folios o libros utilizando borrador de pan aplicando técnica de rallado, deberá aplicar este método según la necesidad de limpieza a realizar.
6	Técnico/a Conservador y Restaurador	Lavar por inmersión los folios para eliminar la suciedad remanente, solubilizar las manchas por humedad a fin de bajar la intensidad de estas.
7	Técnico/a Conservador y Restaurador	Aplicar refuerzos estructurales e injertos sobre las áreas faltantes con el fin de recuperar la estabilidad física y estructural de los soportes.
8	Técnico/a Conservador y Restaurador	Presar y secar de manera controlada para recuperar el documento y eliminar al mismo tiempo el agua producto de los tratamientos en húmedo.
9	Técnico/a Conservador y Restaurador	Documentar en la ficha clínica (historial de intervención) cada uno de los procesos adelantados y hacer el registro fotográfico correspondiente.
10	Técnico/a Conservador y Restaurador	Resguardar los documentos en carpetas elaboradas con materiales libres de ácido junto con el resto del legajo y dentro de las cajas normalizadas de archivo.
11	Técnico/a Conservador y Restaurador	Regresar al depósito documental donde se resguardan teniendo en cuenta que las condiciones ambientales de depósito sean las adecuadas para su conservación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: CONSERVAR, PRESERVAR Y RESTAURAR LOS FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS

PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICA

COD: 0035-02/CPRFDBRDB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a Conservador y Restaurador	Abrir el expediente de restauración de fondos documentales, bibliográficos o hemerográficos.
2	Técnico/a Conservador y Restaurador	Aplicar el principio de mínima intervención, debiendo realizar un estudio completo de la obra, técnica, materiales constitutivos, estado de conservación, diagnóstico, contexto, trayectoria, función, uso y destino final.
3	Técnico/a Conservador y Restaurador	Evaluar el papel y la tinta del documento.
4	Técnico/a Conservador y Restaurador	Evaluar los factores externos de alteración: condiciones ambientales, contaminación atmosférica, factores biológicos, factores naturales, factores antropogénicos, procesos inadecuados de encuadernación.
5	Técnico/a Conservador y Restaurador	Verificar la ficha clínica (historial) del documento. De no existir deberá elaborarla o complementarla consignando las condiciones en las que se encuentra el documento.
6	Técnico/a Conservador y Restaurador	Identificar la localización o ubicación del o los documentos dentro del Archivo: Sección, Fondo, Sub fondo, Serie o subserie, Tomo, Soporte, Tecnología, Fecha, Folio, Custodio o encargado.
7	Técnico/a Conservador y Restaurador	Realizar pruebas preliminares: Calibre, PH inicial, solubilidad para la técnica (Potenciómetro con electrodo de contacto HANNA (HI 8314); para medir el PH.
8	Técnico/a Conservador y Restaurador	Proponer el tratamiento: habiendo considerado el estado de conservación y con base a las pruebas preliminares el experto hace una propuesta para su tratamiento.
9	Técnico/a Conservador y Restaurador	Registrar fotográficamente.
10	Técnico/a Conservador y Restaurador	Ejecutar el tratamiento.
11	Técnico/a Conservador y Restaurador	Devolver el documento después del tratamiento a las áreas de depósito con las indicaciones correspondientes.
12	Técnico/a Conservador y Restaurador	Cerrar el expediente de restauración de fondos documentales, bibliográficos o hemerográficos para control del archivo de gestión del año en curso.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: CONSERVAR, PRESERVAR Y RESTAURAR LOS FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS

PROCEDIMIENTO: ENCUADERNACION DE DOCUMENTOS  
COD: 0035-02/CPRFDBED

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a Conservador y Restaurador	Recibir los documentos desde fondos documentales o biblioteca histórica.
2	Técnico/a Conservador y Restaurador	Ejecutar el deshojado, deshacerlo por pliegos, 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 o folios.
3	Técnico/a Conservador y Restaurador	Repasar las hojas (restaurar las rotas, quitar con el rejón la cola adherida, estirar las dobladas).
4	Técnico/a Conservador y Restaurador	Cortar con cuchillo las guardas blancas o crudas y pegarlas con cola especial para encuadernación, unos 5 milímetros mayor que la otra para poderla pegar doblándola al primer y último cuadernillo, la otra a ras del pliego. Considerar las reglas para un pegado correcto: 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.
5	Técnico/a Conservador y Restaurador	Prensar el tiempo que sea necesario, mínimo una hora.
6	Técnico/a Conservador y Restaurador	Serruchar 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.
7	Técnico/a Conservador y Restaurador	Coser el libro, colocar 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 con el número de páginas del libro (cuanto más ancho el tomo más fino el hilo). Se inicia por la cerradura del pie (dejando un cabo del hilo al aire), atravesando con la aguja hasta el centro del cuadernillo (normalmente 4 hojas, puede variar) hasta la primera cerradura correspondiente a una cuerda por donde se saca la aguja (el hilo queda longitudinalmente por el centro del cuadernillo).
8	Técnico/a Conservador y Restaurador	Sentar costura, se dan martillazos en las costuras de la portada y al final cerca del lomo para asentar la costura e igualar el libro.
9	Técnico/a Conservador y Restaurador	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.
10	Técnico/a Conservador y Restaurador		Pegar guardas, pueden ser de color, 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 coloca en la 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).
11	Técnico/a Conservador y Restaurador		Risclar o 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.
12	Técnico/a Conservador y Restaurador		Risclar con la plegadera sobre las guardas. Se pegan con cola gruesa estirando la cola con espátula o plegadera para abrir la cuerda en abanico.
13	Técnico/a Conservador y Restaurador		Encolar las serraduras con cola mediana para que queden fijas las cuerdas y los cabos de los hilos. Dejar que sequen.
14	Técnico/a Conservador y Restaurador		Cortar (si es necesario) con guillotina o cizalla los cantos. 1º Pié sin cuadrar. 2º Cabeza y 3º Delantero cuadrando con la cabeza.
15	Técnico/a Conservador y Restaurador		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.
16	Técnico/a Conservador y Restaurador		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.
17	Técnico/a Conservador y Restaurador		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.
18	Técnico/a Conservador y Restaurador		Cortar para la 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.
19	Técnico/a Conservador y Restaurador		Cortarlas las cabezadas 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.
20	Técnico/a Conservador y Restaurador		Enlomar y 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.
21	Técnico/a Conservador y Restaurador	Cortar una cartulina para el lomo, de cajo a cajo de ancho (un pelín menos). De la misma altura que las tapas.
22	Técnico/a Conservador y Restaurador	Cortar 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.
23	Técnico/a Conservador y Restaurador	Colocar 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.
24	Técnico/a Conservador y Restaurador	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.
25	Técnico/a Conservador y Restaurador	Pegar 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.
26	Técnico/a Conservador y Restaurador	Presionar durante unos minutos, poniendo una chapa preferiblemente de aluminio entre las guardas de color de cada lado del libro y dejando los papeles encerados 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).
27	Técnico/a Conservador y Restaurador	Rotular colocando títulos y anagramas.
28	Técnico/a Conservador y Restaurador	Devolver a las áreas de fondos documentales o biblioteca histórica.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: REALIZAR TALLERES DE FORMACIÓN EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS HISTORICOS Y BIBLIOGRAFICOS

PROCEDIMIENTO: GESTION DE TALLERES DE FORMACIÓN EN CONSERVACION Y RESTARUACION DE DOCUMENTOS HISTORICOS Y BIBLIOGRAFICOS A SOLICITUD O DE OFICIO

COD: 0035-  
02/RTFCRDHGBGTFCDHBSO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico/a Conservador y Restaurador	Planificar con base a necesidades institucionales y recursos materiales para la realización de los talleres de formación.
2	Director/a del Archivo General de la Nación.	Recepción de solicitudes de los entes públicos. Dar continuidad al paso número 4, 6, 7, 8 y 9.
3	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico/a Conservador y Restaurador	Proponer el número de talleres para el año y temas de conservación o restauración de documentos. Autorizar solicitudes y propuestas de los entes públicos.
4	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico/a Conservador y Restaurador	Abrir el expediente de talleres de formación en conservación y restauración de documentos, mismo, que deberá contener; solicitud, propuesta, títulos del taller, temario y fechas de programación, listas de participantes.
5	Director/a del Archivo General de la Nación.	Convocar a los entes públicos mediante invitación vía correo electrónico o mecanismo de redes sociales del Ministerio Cultura.
6		Coordinar logística del taller, aforo, materiales, equipo, salón.
7		Ejecutar el taller
8	Director/a del Archivo General de la Nación.	Emitir diplomas de participación con base a listas o nómina de participantes, debiendo cumplir reglamentariamente toda la jornada de formación para acreditar su participación.
9	Director/a del Archivo General de la Nación.	Cerrar el expediente de talleres de formación en conservación y restauración de documentos para control del archivo de gestión del año en curso.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: DIGITALIZAR FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS

PROCEDIMIENTO: ESCANEEO, FOTOGRAFIADO DE DOCUMENTOS

COD: 0035-02/DFDBEFD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a del Archivo General de la Nación. Técnico/a Conservador y Restaurador	Seleccionar y proponer los documentos a digitalizar, priorizando los criterios de grave deterioro y grado de consulta. La digitalización se hará previa evaluación del documento por el departamento o unidad de Conservación y restauración documental del AGN.
2	Técnico/a Digitalizador/a	Recibir el o los documentos en la unidad de digitalización a través de nota de traslado o comunicación de control.
3	Técnico/a Digitalizador/a	Determinar el método de digitalización (escaneo o fotografía) con base a necesidades institucionales, de resguardo o requerimientos.
4	Técnico/a Digitalizador/a	Evaluar el documento si se encuentra encuadernado, de estarlo, deberá enviarse al departamento o unidad de conservación y restauración para que se realice el desencuadernado y deshojado. Caso contrario continuar con el paso número 6.
5	Técnico/a Digitalizador/a	Recibir el documento desencuadernado del departamento o unidad de conservación y restauración en tiempo oportuno.
6	Técnico/a Digitalizador/a	Determinar el orden analógico de las imágenes mediante diagramación de carpetas y subcarpetas con base al nivel de resguardo físico de los documentos.
7	Técnico/a Digitalizador/a	Establecer la configuración y requisitos técnicos según convenga por el tipo de documento (captura en formato TIFF a 300 dpi o imagen JPG)
8	Técnico/a Digitalizador/a	Escanear o fotografiar el documento.
9	Técnico/a Digitalizador/a	Devolver los documentos al depósito documental mediante nota de devolución o comunicación de control.
10	Técnico/a Digitalizador/a	Recortar las imágenes si es necesario para una mejor visualización del documento digitalizado.
11	Técnico/a Digitalizador/a	Realizar el tratamiento digital de imágenes únicamente para convertir a formato de PDF bajo el criterio de difusión y consulta.
12	Técnico/a Digitalizador/a	Guardar las imágenes en disco duro externo, DVD, o en memoria externa. Debiendo considerar 2 copias de seguridad.
13	Técnico/a Digitalizador/a	Elaborar inventario de imágenes en número de imágenes y peso digital
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ATENCION A USUARIOS EN LA SALA DE CONSUTA

PROCEDIMIENTO: ACCESO A DOCUMENTOS TEXTUALES, FOTOGRAFIAS Y MAPAS  
COD: 0035-02/AUSCADTFM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a de la Sala de Consulta	Ingresar sin carta o solicitud de acceso para fondos documentales organizados y descritos, salvo expedientes judiciales de los últimos 70 años a partir del año en curso, y a documentos en mal estado de conservación.
2	Técnico/a de la Sala de Consulta	Orientar al usuario o investigador sobre el lineamiento de uso de la Sala de Consulta.
3	Técnico/a de la Sala de Consulta	Ofrecer al usuario o investigador el catálogo fisio o digital del fondo documental que se encuentre organizado y descrito, catálogo de biblioteca digital, inventario, índices, listas o cualquier instrumento de consulta que satisfaga al usuario su investigación.
4	Director/a del Archivo General de la Nación.	Autorizar mediante solicitud el acceso a los documentos cuando los fondos documentales no estén organizados o por su estado restringido de tratamiento o conservación, se permitirá el acceso únicamente bajo el criterio de investigación. Se asignará a un técnico archivista para que supervise el acceso y consulta a los documentos, tomando las medidas necesarias para la protección del patrimonio documental que se resguarda.
5	Técnico/a de la Sala de Consulta	Solicitar a los investigadores que trabajan con fondos documentales del AGN proporcionar una copia impresa o digital de su investigación, la que estará disponible en la biblioteca especializada y como evidencia del acceso al patrimonio documental que resguarda el AGN.
6	Técnico/a de la Sala de Consulta	Disponer de una muestra fotográfica seleccionada 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.
7	Técnico/a de la Sala de Consulta	Autorizar al solicitante el uso de cámara fotográfica debiendo guardar medidas de preservación sin uso de flash y sin costo alguno.
8	Técnico/a de la Sala de Consulta	Las fotografías que se soliciten para ser escaneadas llevarán una marca en la parte inferior de la imagen con el título: Archivo General de la Nación de El Salvador.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ATENCIÓN A USUARIOS

PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DE DOCUMENTOS EN SALA DE CONSULTA  
COD: 0035-02/AUPDSC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a de la Sala de Consulta.	Entregar al usuario o investigador la boleta de préstamo para solicitar la documentación con base al material documental o bibliográfico a consultar.
2	Técnico/a de la Sala de Consulta.	Verificar el llenado de la boleta de préstamo.
3	Técnico/a de la Sala de Consulta.	Presentar al responsable del fondo documental o a la biblioteca histórica según sea el caso la boleta de préstamo quien procederá a buscar el documento.
4	Técnico/a archivista. Bibliotecario/a	Buscar el documento, expediente o material bibliográfico, una vez localizado colocar una ficha de FALTA dejando la pestaña visible sobresaliendo unos centímetros del estante para facilitar la colocación del documento o caja según sea el caso.
5	Técnico/a archivista. Bibliotecario/a	Entregar el documento al Técnico/a de la Sala de Consulta quien responsablemente registrará con firma la salida e ingreso del documento en un libro de control order boock para tal fin, el responsable del fondo documental registra los datos que contiene, debiendo dejar en consignación la boleta de préstamo para garantizar la devolución de lo prestado.
6	Técnico/a de la Sala de Consulta.	Devolver el documento o expediente, material bibliográfico al responsable de su resguardo, debiendo tener el cuidado de firmar el ingreso de este contra devolución de la boleta de préstamo.
7	Técnico/a archivista. Bibliotecario/a	Colocar nuevamente por el responsable del resguardo el documento en el orden en que se encontraba.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: ATENCIÓN A USUARIOS

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE FOTOCOPIAS Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

COD: 0035-02/AUSRDMFCD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Usuario o investigador	Llenar el formulario para reproducción de fotocopias. Si fuere el caso de solicitar certificación deberá consignarlo en el formulario
2	Técnico/a de la Sala de Consulta	Verificar el llenado de solicitud de fotocopias/ certificación.
3	Técnico/a de la Sala de Consulta	Realizar el cotejo de páginas que el usuario desea fotocopiar, y se complementa un recibo provisional conforme al número de páginas contando frente y anverso.
4	Técnico/a de la Sala de Consulta	Indicar al usuario el pago de fotocopias/certificación debiendo realizarlo en la colecturía del Palacio Nacional con el recibo provisional, donde recibirá una factura.
5	Técnico/a de la Sala de Consulta.	Reproducir o fotocopiar con base a recibo o factura de cancelado del usuario.
6	Técnico/a de la Sala de Consulta. Director/a del Archivo General de la Nación.	Enviar a la dirección para emitir la certificación respectiva teniendo el cuidado de brindar los datos necesarios para la obtención de la firma y sello de la dirección.
7	Técnico/a de la Sala de Consulta	Entregar al usuario las fotocopias/certificación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO: CRITERIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS  
COD: 0035-02/RDCRD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a de la Sala de Consulta	Verificar la reproducción de los documentos, excepto aquellos con restricción de acceso podrán ser reproducidos por medio de cámara fotográfica sin flash, este proceso no tiene costo.
2	Técnico/a de la Sala de Consulta	Verificar y evaluar si los documentos manuscritos y escritos a máquina de escribir puedan ser fotocopiados, de lo contrario, únicamente podrán ser reproducidos mediante cámara fotográfica.
3	Técnico/a de la Sala de Consulta	Verificar que los 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	Director/a del Archivo General de la Nación.	Autorizar que los Expedientes judiciales podrán ser fotocopiados únicamente bajo solicitudes de los juzgados, abogados y particulares para fines legales, es un proceso en el cual serán consideradas las opiniones de la Dirección, y de los encargados de conservación y digitalización. Estos últimos podrán apoyar en la reproducción del documento solicitado. Los gastos de reproducción en el caso anterior serán sufragados por abogados, jueces y personas particulares.
5	Director/a del Archivo General de la Nación.	Autorizar la reproducción de documentos de la fototeca mediante solicitud por escrito a la Dirección, justificando el uso de estas. Los costos de escaneo serán sufragados por el solicitante, de acuerdo con la tarifa establecida.
6	Técnico/a de la Sala de Consulta	Verificar y evaluar la reproducción de mapas la que tendrá un procedimiento similar al de fotografías, pudiendo cada usuario reproducirlos con su propia cámara fotográfica.
7	Técnico/a de la Sala de Consulta	Verificar la reproducción de los documentos, excepto aquellos con restricción de acceso podrán ser reproducidos por medio de cámara fotográfica sin flash, este proceso no tiene costo.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: DESARROLLAR COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS DE LA BIBLIOTECA HISTORICA DEL AGN

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS DE LA BIBLIOTECA HISTORICA DEL AGN

COD: 0035-02/DCBBHAGNDCBBHAGN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico/a Bibliotecario/a	Registrar y colocar el número de inventario a la bibliografía.
2	Técnico/a Bibliotecario/a	Sellar los ejemplares colocando el sello de la Biblioteca Histórica debiendo colocarse en las páginas, 5, 15 y 25, según corresponda, para evitar pérdidas dentro de la Biblioteca.
3	Técnico/a Bibliotecario/a	Catalogar el ejemplar, describiendo detalladamente según reglas de catalogación bibliográfica extrayendo los siguientes datos: título, autor, colaboradores, editorial, lugar y fecha de publicación, además de otros detalles específicos, como la extensión del documento como el tamaño, el tipo de ilustraciones, paginación, y otros detalles. Utilizando como herramientas las Reglas de Catalogación Angloamericanas e ingresar la información en páginas electrónicas de Excel.
4	Técnico/a Bibliotecario/a	Asignar el código correspondiente al primer apellido del autor utilizando la herramienta Tablas de Cutter Sambors.
5	Técnico/a Bibliotecario/a	Indizar los ejemplares utilizando la herramienta: Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas.
6	Técnico/a Bibliotecario/a	Clasificar los ejemplares designándole un lugar dentro de la colección a la que corresponda, por medio de sistemas de Clasificación Decimal de Melvin Dewey.
7	Técnico/a Bibliotecario/a	Realizar el proceso físico creando la viñeta con la signatura topográfica, seguidamente imprimirla y colocarla en el lomo del libro a 4 centímetros de altura.
8	Técnico/a Bibliotecario/a	Colocar los ejemplares en la estantería.
9	Técnico/a Bibliotecario/a	Entregar el catálogo a la Sala de Consulta para uso del usuario.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO: DESARROLLAR COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS DE LA BIBLIOTECA HISTORICA DEL AGN

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS DE LA BIBLIOTECA HISTORICA DEL AGN.

COD: 0035-02/DCBBHAGNEECCBBHAGN

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Técnico/a Bibliotecario/a	Evaluar el estado de conservación de los ejemplares
2	Técnico/a Bibliotecario/a	Realizar limpiezas periódicas a los libros y documentos haciendo uso de brocha de cerdas suaves para evitar su deterioro.
3	Técnico/a Bibliotecario/a	Referir los ejemplares al departamento o unidad de Conservación y Restauración, o digitalización según corresponda.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

#### 48. DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	EDICIÓN DE LIBROS Y REVISTAS.	COORDINACIÓN EDITORIAL, CORRECCIÓN DE ESTILO, CORRECCIÓN DE PRUEBAS, DIGITALIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN, DISEÑO GRÁFICO E ILUSTRACIÓN.	567
2	ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE LIBROS Y REVISTAS.	MANEJO EN BODEGA.	570
3	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LIBROS Y REVISTAS.	CONTROL DE CALIDAD.	573
4	DONACIONES DE LIBROS Y REVISTAS.	SOLICITUD Y ENTREGA.	574
5	ESTUDIO DE MERCADO PARA LIBROS Y REVISTAS.	MANTENIMIENTO CARTERA CLIENTES Y AMPLIACIÓN HACIA MERCADO META.	576
6	ATENCIÓN Y DESPACHO DE LIBROS Y REVISTAS.	SERVICIO AL CLIENTE OFICINAS CENTRALES.	577
7	ATENCIÓN Y DESPACHO DE LIBROS Y REVISTA.	SERVICIO AL CLIENTE TIENDAS.	578
8	ATENCIÓN Y DESPACHO DE LIBROS Y REVISTA.	SERVICIO AL CLIENTE MARKET SV.	579
9	MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLIENTES.	CONSIGNACIONES / DEVOLUCIONES.	580
10	ACTIVIDADES DE VENTA	EXPO-VENTAS	583
11	RECOLECCIÓN DE EFECTIVO POR VENTAS.	FACTURACIÓN, REMESAS Y ENVÍO DE REPORTES.	585
12	MANEJO DE CAJA CHICA.	PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y REINTEGRO.	586
13	FOMENTO Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES.	DIVULGACIÓN	587
14	TOMA DE INVENTARIOS.	TOMA DE INVENTARIOS EN SALA DE VENTA DE CONSIGNATARIOS.	588
15	TOMA DE INVENTARIOS.	TOMA DE INVENTARIOS EN SALA DE VENTA DE EDITORIAL EL SALVADOR.	589
16	ESTADÍSTICAS DIARIAS.	REPORTE DE ESTADÍSTICAS.	590

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: EDICIÓN DE LIBROS Y REVISTAS.

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN EDITORIAL, CORRECCIÓN DE ESTILO, CORRECCIÓN DE PRUEBAS, DIGITALIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN, DISEÑO GRÁFICO E ILUSTRACIÓN.

COD: 07-02/ELRCECEPDDDDGE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador editorial	Recibir los originales (manuscritos) y/o inéditos de los autores en general.
2	Coordinador editorial	Apoyar al editor en el desarrollo, coordinación y control de los procesos editoriales.
3	Coordinador editorial	Representar al departamento ante las comisiones al faltar el Editor y comunicar a autores los fallos de las comisiones.
4	Coordinador editorial	Coordinar el trabajo de los diagramadores y correctores, y trámite legal de las obras.
5	Digitador	Inicialmente, recibir el texto impreso y levantar en forma escrita y digital, de ser el caso, y lo entrega al Coordinador, cuantas veces sea necesario.
6	Digitador	Cuando sea necesario, trabajar en forma conjunta con Diagramación y Diseño Gráfico para digitalizar textos que serán utilizados en el proceso de diseño y diagramación.
7	Corrector de estilo	Recibir texto del Coordinador Editorial y realizar la primera lectura, corregir los errores ortográficos, gramaticales y de estilo que se detectan en el texto.
8	Corrector de pruebas	Revisar textos para corregir ortografía, gramática y verificar detalles de maquetación. Entregar el texto señalado de errores al Coordinador Editorial para que sea corregido por el Digitador, luego corrector de estilo.
9	Corrector de pruebas	Realizar entrega final del texto al Coordinador Editorial.
10	Ilustrador	Elaborar bocetos de ilustraciones según se haya requerido, ya sea para libros ilustrados u otros productos editoriales, como portadas, afiches, banners, entre otros.
11	Ilustrador	Teniendo aprobados los bocetos proceder a completar el trabajo de ilustración según los requerimientos de cada proyecto editorial.

12	Diseñador gráfico	Proponer hojas de estilo, maquetación y diagramación, tabulando márgenes y espacios, según la colección y el contenido de las obras a editar.
13	Diagramador	Realizar el vaciado de texto en la maqueta y adecuar las imágenes, tablas o diagramas, según las características de las diferentes colecciones u obras individuales.
14	Diagramador	Incorporar las observaciones de los correctores y editores al archivo digital.
15	Diseñador gráfico	Diseñar propuestas de portadas, contraportadas, afiches, diplomas y otros productos relacionados con el diseño gráfico que sean requeridos de la Unidad Editorial.
16	Diseñador gráfico	Incorporar observaciones al diseño, ya sean sobre las imágenes o el texto que incluya el trabajo. Verificar que las artes finales cumplan con los criterios de diseño establecidos para cada edición y tipo de arte trabajado y entregar al coordinador editorial los archivos digitales listos para el proceso de impresión.
17	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.
18	Corrector de estilo	Entregar el trabajo terminado al coordinador editorial para una nueva revisión por el corrector de pruebas.
19	Corrector de pruebas	Revisar textos digitales o impresos para corregir ortografía, gramática y verificar detalles de maquetación. Entregar el texto señalado de errores al Coordinador Editorial para que sea corregido por el Digitador, luego corrector de estilo.
20	Corrector de pruebas	Realizar entrega final del texto al Coordinador Editorial para continuar con el proceso de edición.
21	Coordinador editorial	Cuando los libros tengan el diseño y la diagramación que corresponden solicitar la asignación de los ISBN para cada edición.
22	Diagramador	Incorporar en la página de créditos de cada libro la ficha del ISBN que corresponde.
23	Diagramador	Entregar al Coordinador editorial los archivos digitales de cada libro o revista diagramados con las características que sean necesarias para el proceso de impresión.
24	Coordinador editorial	Coordinar la entrega de los archivos digitales a la imprenta donde se hará el tiraje de cada edición.
25	Coordinador editorial	Junto con los diseñadores y diagramadores revisar los <i>dummies</i> impresos que envían las imprentas, para verificar que los tirajes cumplirán con los estándares de cada requerimiento. Si los <i>dummies</i> cumplen con lo esperado se remite a las autoridades correspondientes para el visto bueno, previo al tiraje de cada edición. Si hubiese detalles que necesiten ser ajustados se remitirán los archivos de nuevo a la imprenta y después se pedirá el visto bueno de las autoridades.

26	Coordinador editorial	Elaborar los reportes necesarios para garantizar una supervisión efectiva de los procesos editoriales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE LIBROS Y REVISTAS.

PROCEDIMIENTO: MANEJO EN BODEGA.

COD: 07-02/ADLRMB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Bodega Editorial	<p>Recibir libros nuevos, de primera o subsiguientes impresiones o ediciones.</p> <p>Los libros nuevos deberán estar acompañados de una hoja de envío, en la cual se especifique título, autor, número de edición y/o reimpresión, cantidad de ejemplares remitidos y costos de producción.</p> <p>Los libros devueltos deberán especificar el título de la obra, la edición y/o reimpresión y cantidad de ejemplares devueltos. En el caso de los libros y revistas provenientes de consignatarios que devuelven ejemplares, se procederá a recibirlos, haciendo uso del documento respectivo.</p> <p>Cada documento (formulario de devolución) será sellado con la fecha de entrada efectiva del producto a la Bodega Editorial, en el campo "Fecha" correspondiente a cada formulario.</p> <p>Todo lo anterior se registrará en los documentos físicos/digitales autorizados/requeridos por las unidades fiscalizadoras institucionales.</p>
2	Bodega Editorial	<p>Crear perfiles de proveedores en el Sistema de Control de Inventarios, según orden de compra registrar el movimiento de ingreso en el sistema de control de inventarios.</p>
3	Bodega Editorial	<p>Crear perfiles de consignatarios y/o clientes en el Sistema de Control de Inventarios, según documentos de consignación o de devolución de consignaciones generar el movimiento del producto en el sistema de control de inventarios para su registro.</p>
4	Bodega Editorial	<p>En el caso de haber libros y revistas dañados, ingresar dichos libros al control de "libros dañados" en el Sistema de Control</p>

		de Inventarios y notificar a la autoridad correspondiente de dicho proceso.
5	Auxiliar de Bodega	Colaborar en la recepción, protección, almacenamiento, embalaje y despacho de las obras recibidas, depositadas y despachadas en la Bodega Editorial.
6	Bodega Editorial	Resguardar los libros en estantes de acuerdo con colección y título de las obras. Se implementará un apartado especial para los ejemplares que muestren deterioro físico.
7	Bodega Editorial	Despachar los libros que sean requeridos por medio de facturas, remisiones a consignatarios o beneficiarios de regalías. Cada documento deberá mostrar los sellos y firmas reclamadas en el formulario.  Cada documento (facturas, formularios de consignación y formulario de donaciones) será sellado con la fecha de salida efectiva del producto desde la Bodega Editorial, en el campo "Fecha" correspondiente a cada formulario.  Las salidas deberán ser documentadas a través de una Bitácora para las Donaciones y una Bitácora para las Consignaciones, las cuales deberán ser firmadas por la persona que retira el producto de la Bodega Editorial, conteniendo el nombre, apellido, fecha, firma y número de documento (facturas, formularios de consignación y formulario de donaciones).
8	Bodega Editorial	Según factura elaborada por los colectores se deberá registrar el movimiento de salida en el Sistema de Control de Inventarios.
9	Bodega Editorial	Según documentos de salida de consignaciones (Formularios) se deberá generar el movimiento del producto en el sistema de control de inventarios.
10	Bodega Editorial	Según documentos de salida por donación (Formularios) se deberá generar el movimiento del producto en el sistema de control de inventarios.
11	Bodega Editorial	Según factura elaborada por sistema Market SV se deberá registrar el movimiento de salida en el sistema de control de inventarios.
12	Bodega Editorial	Realizar permanentemente conciliaciones de documentos físicos y virtuales, que acrediten la existencia de las obras depositadas y movilizadas, utilizando los cuadros de control interno de la bodega editorial, así como el sistema de control de inventario.

		<p>Estas conciliaciones servirán para acreditar, ante la Unidad Financiera Institucional y cualquier otra instancia que lo reclame, el patrimonio institucional vigente, las conciliaciones deberán ser remitidas tanto por medios digitales, como también acompañadas por copias, legibles, de los documentos que acreditan el flujo, clasificadas por cada uno de los tipos de movimientos registrados.</p> <p>Se compartirá la información declarada, con la Administración Institucional, dejando en el archivo de la Bodega Editorial, una copia impresa.</p>
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LIBROS Y REVISTAS.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD.

COD: 07-02/RALRCC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Auxiliar de Control de Calidad	Recibir ejemplares impresos interna o externamente de libros y revistas editados por la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI). Dichos ejemplares deberán estar amparados con una nota y un formulario firmados por el Coordinador de Bodega Editorial (Guardalmacén) detallando cada uno de los títulos a revisar, nombre del autor, año de edición y la cantidad exacta entregada.
2	Auxiliar de Control de Calidad	Equipo de Auxiliares de Control de calidad revisan si la cantidad entregada coincide con lo descrito en el formulario y procede a revisar individualmente cada uno de los ejemplares entregados, aprueba y/o hace observaciones de los ejemplares recibidos si estos tienen alguna avería o deficiencia de calidad.
3	Auxiliar de Control de Calidad	Una vez revisados los ejemplares entregados el equipo de Control de Calidad comunica en reunión al Coordinador de Bodega Editorial (Guardalmacén) las observaciones pertinentes, para que este proceda a realizar las gestiones de reclamo por garantía por desperfectos ante la imprenta contratada o ante el área de Producción interna.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: DONACIONES DE LIBROS Y REVISTAS.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA.  
COD: 07-02/DLRSE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente de Dirección de Publicaciones e Impresos	Recibir solicitud girada desde correo electrónico o desde nota física aprobada por el/la Director/a Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones en la que se soliciten libros y se detallen los títulos, autores, años de edición y cantidad de ejemplares aprobados por la Dirección Nacional.
2	Asistente de Dirección de Publicaciones e Impresos	Se verifica en el Informe de Existencias Actualizadas de Bodega Editorial o en el Sistema de Control de Inventarios, si se cuenta con los ejemplares solicitados.
3	Asistente de Dirección de Publicaciones e Impresos	Se revisa el precio de cada libro y revista, para su correcto registro en el documento de donación (Formulario de donación).
4	Asistente de Dirección de Publicaciones e Impresos. Director de Publicaciones e Impresos Coordinador de Mercadeo	Crea el perfil del cliente en el Sistema de Control de Inventarios.
5	Asistente de Dirección de Publicaciones e Impresos	Según requerimiento se deberá generar movimiento de salida en el Sistema de Control de Inventarios, el cual pasará a aprobación digital.
6	Viceministro de Cultura. Asistente Administrativa del viceministro de Cultura	Aprobación digital del movimiento de salida en el sistema de control de inventarios.
7	Asistente de Dirección de Publicaciones e Impresos	Notificar al Coordinador de Bodega Editorial sobre el proceso de donación.
8	Bodega Editorial	Completar el movimiento en el Sistema de Control de Inventarios, así como preparar el producto para su respectivo retiro.
9	Asistente de Dirección de Publicaciones e Impresos	Se informa al solicitante que debe pasar a recoger lo solicitado.
10	Asistente de Dirección de Publicaciones e Impresos	Al retirar lo solicitado, el solicitante o su representante debe firmar de recibido el Formulario de donación, quedándose con una copia de este.

		Cada documento (formulario de donaciones) será sellado con la fecha de salida efectiva del producto desde la Bodega Editorial, en el campo “Fecha” correspondiente a cada formulario.
11	Asistente de Dirección de Publicaciones e Impresos	Se informa al Director Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones sobre la conclusión de cada proceso de donación por medio de un correo electrónico dirigido a su asistente con la imagen adjunta del documento firmado por el receptor de la donación.
12	Asistente de Dirección de Publicaciones e Impresos	Mensualmente, se enviará al Director Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones un reporte estableciendo las donaciones efectuadas de manera detallada. Estas podrán ser verificados en el sistema de control de inventarios.
13	Asistente de Dirección de Publicaciones e Impresos.	Según los formularios de donación diarios realizados, tendrá máximo el día siguiente a las 11:00 a.m. para reportar dicha información en el portal proporcionado por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional. Considerando los fines de semana y asuetos, los reportes en el portal deberán hacerse el primer día hábil siguiente.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: ESTUDIO DE MERCADO PARA LIBROS Y REVISTAS.

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CARTERA CLIENTES Y AMPLIACIÓN HACIA MERCADO META.

COD: 07-02/EMLRMCCAMM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Realizar un análisis del mercado del consumidor con base al promedio de ventas mensuales y anuales, las relaciones con clientes, proveedores, consignatarios y otros involucrados.
2	Coordinador de Ventas y Mercadeo	A través de la tabulación de la información derivada de las encuestas hechas en los puntos de venta de la DPI, los expedientes de consignatarios realizar el estudio de las preferencias del consumidor.
3	Coordinador de Ventas y Mercadeo. Director de Publicaciones e Impresos	Definir el Plan Estratégico de Mercadeo de acuerdo con los objetivos del Ministerio Cultura, a través de la DPI, que permita el ingreso a nuevos mercados y ambientes externos, así como mantener las relaciones comerciales ya existentes.
4	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Establecer la metodología de seguimiento de objetivos y estrategias de comercialización de libros y revistas.
5	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Capacitar al equipo de trabajo para el logro armonioso de los objetivos institucionales.
6	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Gestionar la difusión, publicidad y promoción de los diferentes tipos de libros y revistas, así como los eventos que promueven en el Ministerio de Cultura a través de la DPI.
7	Investigadores	Apoyar en la difusión y publicidad de los diferentes tipos de libros y revistas, así como los eventos que se promueven en el Ministerio de Cultura. A través de la Unidad de investigaciones de la DPI se intervendrá directamente en la producción de un título o el análisis de uno de estos.
8	Técnico y diseñador/a de multimedia web	Realizar los diferentes diseños solicitados para la correcta difusión, publicidad de los libros y revistas, así como los eventos que se promueven en el Ministerio de Cultura a través de la DPI.
9	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Presentar un resumen de los resultados obtenidos provenientes de la difusión, publicidad de los libros y revistas, así como los eventos que se promueven en el Ministerio de Cultura a través de la DPI.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: ATENCIÓN Y DESPACHO DE LIBROS Y REVISTAS.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO AL CLIENTE OFICINAS CENTRALES.  
COD: 07-02/ADLRSCOC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ejecutivo de Ventas Coordinador de Ventas y Mercadeo	Recibir pedidos vía telefónica o de visitas a las librerías.
2	Ejecutivo de Ventas Coordinador de Ventas y Mercadeo	Verificación de existencias según solicitud del cliente.
3	Ejecutivo de Ventas Coordinador de Ventas y Mercadeo	Crear Perfil del cliente en el Sistema de control de Inventarios si este no tuviese uno creado.
4	Ejecutivo de Ventas Coordinador de Ventas y Mercadeo	Con base a las existencias verificadas, facturar en el sistema de inventarios solicitando al colector presente el correlativo de la factura a utilizar.
5	Collectores	Elaboración de facturas según información proporcionada por el colaborador o Coordinador de Ventas y Mercadeo, verificándola en el Sistema de Control de Inventarios.
6	Collectores	En caso de algún error en la facturación, notificar al Ejecutivo de Ventas o Coordinador de Ventas y Mercadeo, para que este proceda nuevamente con la facturación en el Sistema de Control de Inventarios.
7	Bodega Editorial	Entrega de mercadería al Ejecutivo de Ventas, Coordinador de Ventas y Mercadeo o cliente que retire en Bodega Editorial.
8	Ejecutivo de Ventas Coordinador de Ventas y Mercadeo	Completar los movimientos en Sistema de Control de Inventarios derivados de la venta según factura emitida por colectores.
9	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Según requerimientos o al cierre de cada mes preparar y enviar los Informes de ventas respectivos.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: ATENCIÓN Y DESPACHO DE LIBROS Y REVISTA.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO AL CLIENTE TIENDAS.

COD: 07-02/ADLRSC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ejecutivo de Ventas Colectores	Recibir pedidos vía telefónica o de visitas a las librerías.
2	Ejecutivo de Ventas Colectores	Verificación de existencias según solicitud del cliente.
3	Ejecutivo de Ventas Coordinador de Ventas y Mercadeo	Crear perfil del cliente en el Sistema de Control de Inventarios si este no tuviese uno creado.
4	Ejecutivo de Ventas Colectores	Con base a las existencias verificadas, facturar en el Sistema de Control de Inventarios solicitando al colector presente el correlativo de la factura a utilizar.
5	Colectores	Elaboración de facturas según información proporcionada por el colaborador o Coordinador de Ventas y Mercadeo, verificándola en el Sistema de Control de Inventarios.
6	Colectores	En caso de algún error en la facturación, notificar al Ejecutivo de Ventas o Coordinador de Ventas y Mercadeo, para que este proceda nuevamente con la facturación en el Sistema de Control de Inventarios.
7	Ejecutivo de Ventas Colectores	Entrega de mercadería al cliente.
8	Ejecutivo de Ventas Colectores	Compartir de manera digital con su responsable y/o Bodega Editorial las facturas emitidas al cierre de cada día
9	Ejecutivo de Ventas Coordinador de Ventas y Mercadeo	Recolectar de manera periódica las facturas derivadas de la semana inmediata anterior.
10	Ejecutivo de Ventas Coordinador de Ventas y Mercadeo	Según requerimientos o al cierre de cada mes se deberá preparar y enviar los Informes de ventas respectivos.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: ATENCIÓN Y DESPACHO DE LIBROS Y REVISTA.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO AL CLIENTE MARKET SV.  
COD: 07-02/ADLRSCMS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ejecutivo de Ventas Coordinador de Ventas y Mercadeo	Verificar en el portal de Market Sv si existen nuevas órdenes de compra, las cuales serán autorizadas por el Director o persona designada por este, posterior a la validación de la orden de compra de parte de Market SV.
2	Ejecutivo de Ventas Coordinador de Ventas y Mercadeo	Verificación de existencias según solicitud del cliente.
3	Ejecutivo de Ventas Coordinador de Ventas y Mercadeo	Crear del Perfil del cliente en el Sistema de Control de Inventarios si este no tuviese uno creado.
4	Ejecutivo de Ventas Coordinador de Ventas y Mercadeo	Con base a las existencias verificadas, facturar en el sistema de inventarios solicitando al colector presente el correlativo de la factura a utilizar.
5	Colectores	Elaboración de facturas según información proporcionada por el colaborador o Coordinador de Ventas y Mercadeo, verificándola en el Sistema de Control de Inventarios.
6	Colectores	En caso de algún error en la facturación, notificar al Ejecutivo de Ventas o Coordinador de Ventas y Mercadeo, para que este proceda nuevamente con la facturación en el Sistema de Control de Inventarios.
7	Bodega Editorial	Entrega de mercadería al Ejecutivo de Ventas o al Coordinador de Ventas y Mercadeo.
8	Bodega Editorial	Completar los movimientos en Sistema de Control de Inventarios derivados de la venta según factura emitida por colectores.
9	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Según requerimientos o durante el cierre de cada mes, preparar y enviar los Informes de ventas respectivos; además de la retroalimentación periódica de las existencias en Market SV.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLIENTES.

PROCEDIMIENTO: CONSIGNACIONES / DEVOLUCIONES.  
COD: 07-02/MDCCD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Recibir solicitud de cliente como distribuidor para apertura registro consignatario (expediente).
2	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Solicitar, según Lineamientos para el Manejo de Consignaciones de la Dirección de Publicaciones e Impresos, documentación personal al potencial distribuidor y realizar estudio personal y fiscal del interesado (distribuidor).
3	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Adicional a la documentación personal y fiscal, consignatario deberá comprobar que cuenta con por lo menos un punto de ventas, sea este virtual o físico.
4	Coordinador de Ventas y Mercadeo 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 para revisión y autorización del director de Publicaciones e Impresos.
5	Administradora Director Publicaciones e Impresos	Realizar estudio de la documentación y asignar un monto limite al consignatario según su disposición fiscal, dicho limite no podrá sobrepasar los \$3,000.00 al igual que el descuento máximo al consignatario será del 20%.
6	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Una vez aprobado consignatario, este deberá firmar letra de cambio sin protesta y un pagare por el monto total de libros consignados como inicio de su expediente; elaborar formulario de consignación que detalle los libros en comodato, nombre cliente, firmas de recibido, entre otros.  Cada documento (formularios de consignación, formulario de devolución) será sellado con la fecha de salida o entrada efectiva del producto, desde o hacia la Bodega Editorial, en el campo "Fecha" correspondiente a cada formulario.

		Las salidas deberán ser documentadas a través de una Bitácora para las Donaciones y una Bitácora para las Consignaciones, las cuales deberán ser firmadas por la persona que retira el producto de la Bodega Editorial, conteniendo el nombre, apellido, fecha, firma y número de documento (facturas, formularios de consignación).
7	Director de Publicaciones e Impresos	Cada documento (formularios de consignación, formulario de devolución) deberá ser firmado de autorizado por el director de Publicaciones e Impresos.
8	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	Mensualmente se realizará un control de inventarios de los títulos en consignación, sea este a través de un conteo físico (el cual debe realizarse por lo menos cada 2 meses) o según los cortes de consignación proporcionados por el consignatario.
9	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	Mensualmente según los resultados del control de inventario se procederá con la elaboración de la proforma correspondiente para el cobro de los títulos vendidos por el consignatario.
10	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	Según la rotación de inventarios de títulos consignados luego de 30 días calendario se efectúa devolución a través de formulario de devolución en donde se detallan títulos y cantidad devuelta para hacer el proceso de la devolución a la Bodega Editorial.
11	Colectores	Según datos de las proformas procederán con la elaboración de facturas en el día que se efectuó el pago por parte del consignatario.
12	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	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.
13	Coordinador de Ventas y Mercadeo	A fin de mes se elabora reporte de consignatarios activos para ser enviado a Contabilidad/Finanzas.
14	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Cuando se decide por alguna de las partes, se procederá con el respectivo cierre de expediente del consignatario realizando el procedo de corte en donde obtendremos títulos a facturar y a devolver por el consignatario.
15	Bodega Editorial	Con base al formulario de salida de consignación, cargar la mercadería a la bodega digital asignada en el Sistema de Control de Inventarios.
16	Ejecutivo de Ventas Coordinador de Ventas y Mercadeo	Con base a las facturas derivadas de los movimientos de consignación, facturar en el Sistema de Control de Inventarios.

17	Bodega Editorial	Con base al formulario de devolución de consignación, descarga la mercadería de la bodega digital asignada en el Sistema de Control de Inventarios.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS

PROCESO: ACTIVIDADES DE VENTA

PROCEDIMIENTO: EXPO-VENTAS  
COD: 07-02/AVEV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Recibir invitación de parte del interesado (institución pública o privada) para participar en feria respectiva, y estar pendiente de la participación en otras ferias para preparar inscripción.
2	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Enviar invitación o proyecto al director de Publicaciones e Impresos para su autorización.
3	Director de Publicaciones e Impresos	Autorizar invitación o proyecto de Expo-Ventas.
4	Coordinador de Ventas y Mercadeo	<p>Seleccionar el material a exponer en ferias, y solicitar a Bodega Editorial a través del formulario respectivo.</p> <p>Cada documento (formularios de consignación, formulario de devolución) será sellado con la fecha de salida o entrada efectiva del producto, desde o hacia la Bodega Editorial, en el campo "Fecha" correspondiente a cada formulario.</p> <p>Las salidas deberán ser documentadas a través de una Bitácora para las Donaciones y una Bitácora para las Consignaciones, las cuales deberán ser firmadas por la persona que retira el producto de la Bodega Editorial, conteniendo el nombre, apellido, fecha, firma y número de documento (facturas, formularios de consignación).</p>
5	Bodega Editorial	Con base al formulario de salida de consignación, cargar la mercadería a la bodega digital asignada en el Sistema de Control de Inventarios.
6	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Solicitar vehículo para transportar equipo y material a utilizar en Expo-Ventas.
7	Coordinador de Ventas y Mercadeo	Seleccionar personal para apoyo en Expo-Ventas.

8	Ejecutivo de Ventas	Apoyar e informar sobre ventas y devoluciones en Expo-Ventas.
9	Ejecutivo de Ventas	Apoyar a la realización de los documentos derivados de la actividad, sea este formulario de pedido y/o devolución.
10	Colectores	Elaboración de facturas efectuadas en la actividad.
11	Ejecutivo de Ventas Coordinador de Ventas y Mercadeo	Con base a las facturas derivadas de la actividad de expo-ventas, facturar en el Sistema de Control de Inventarios.
12	Bodega Editorial	Con base al formulario de devolución de consignación, descargar la mercadería de la bodega digital asignada en el Sistema de Control de Inventarios.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/ DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: RECOLECCIÓN DE EFECTIVO POR VENTAS.

PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN, REMESAS Y ENVÍO DE REPORTES.  
COD: 07-02/REVFREER

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colectores	Realizar cobro a clientes (por pedidos de librerías, ventas directas en sala, ventas fuera de la institución, abonos a consignación) y emisión de facturas.
2	Colectores	Recepción de efectivo y registro en caja registradora, emisión de <i>ticket</i> correspondiente por facturación total.
3	Colectores	Preparación reporte diarios de venta con base a correlativos de facturas utilizadas en el día.
4	Colectores	Preparación de remesa para envío al banco autorizado a través de la empresa de seguridad, con base a las ventas diarias.
5	Colectores	Envío de informe diario a la DGFI. A fin de mes envío informe mensual a la Administración de Publicaciones.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: MANEJO DE CAJA CHICA.

PROCEDIMIENTO: PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y REINTEGRO.  
COD: 07-02/MCCPBSI

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 desembolsos 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**NOTA:** Caja Chica ya no se trabaja en la DPI debido a que desde el año 2019 está centralizada desde la Administración de la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas (DNLB). Desde la DPI únicamente se hacen las cotizaciones y se envían los requerimientos para el visto bueno de las autoridades para que se autoricen las compras.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: FOMENTO Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES Y  
PUBLICACIONES.

PROCEDIMIENTO: DIVULGACIÓN  
COD: 07-02/FDIPD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Publicaciones e Impresos	Recibir solicitud interna o externa de actividad de divulgación de las publicaciones e investigaciones realizadas por la DPI .
2	Director de Publicaciones e Impresos	Dar Visto Bueno a solicitud u observarla si se carece de información sobre actividad solicitada.
3	Director de Publicaciones e Impresos	Solicita a Técnico y diseñador/a de multimedia web la elaboración de arte de invitación y promocionales relacionados a la actividad solicitada.
4	Técnico y diseñador/a de multimedia web	Efectuar el arte de invitación y promocionales relacionados a la actividad solicitada siguiendo la línea gráfica institucional girada por la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.
5	Técnico y diseñador/a de multimedia web	Gestionar ante la Dirección General de Comunicaciones Institucionales la publicación del arte de invitación y promocionales relacionados a la actividad solicitada.
6	Investigadores	Asistir a la actividad de divulgación asignada por el director de Publicaciones e Impresos.
7	Investigadores	Elaborar informe de actividad de divulgación en la que han participado.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: TOMA DE INVENTARIOS.,

PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIOS EN SALA DE VENTA DE  
CONSIGNATARIOS.

COD: 07-02/TISVC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	Imprimir desde Sistema de control de inventarios o el expediente digital, las existencias en los consignatarios bajo su supervisión según la fecha de toma de inventarios.
2	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	En cada toma de inventario se contarán de manera física cada uno de los libros en las Salas de venta de los consignatarios dejando certificación del trabajo hecho en los datos impresos.
3	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	Si la tienda en donde se hace la toma de inventarios se encuentra en operaciones se deben considerar las facturas hechas durante el día con fines de cuadratura de los datos.
4	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	El encargado de la toma de inventarios deberá reportar los resultados al director de la DPI, reportando faltantes, sobrantes e irregularidades detectadas en las Salas de venta de los consignatarios.
5	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	Se encargará de reportar ante cada encargado de las tiendas inventariadas los faltantes detectados e iniciar el proceso de facturación de estos.
6	Director de Publicaciones e Impresos	Se encargará de reportar ante cada encargado de las tiendas inventariadas los sobrantes detectados e iniciar el proceso de ingreso de estos.
7	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	Dejará constancia de cada toma de inventarios, carga de sobrantes y descuento de faltantes en el respectivo expediente respectivo a cada consignatario.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: TOMA DE INVENTARIOS.

PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIOS EN SALA DE VENTA DE EDITORIAL EL SALVADOR.

COD: 07-02/TITSES

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	Imprimir desde Sistema de control de inventarios o el expediente digital, las existencias en las tiendas bajo su supervisión según la fecha de toma de inventarios
2	Administrador/a DPI	Supervisar la toma de inventario en las tiendas.
3	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	En cada toma de inventario se contarán de manera física cada uno de los libros en las Salas de venta de Editorial El Salvador dejando certificación del trabajo hecho en los datos impresos.
4	Colectores	Los colectores deberán ayudar en cada proceso de toma de inventario y firmar de consentimiento en las hojas impresas con los datos de la sala de venta.
5	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	Si la tienda en donde se hace la toma de inventarios se encuentra en operaciones se deben considerar las facturas hechas durante el día con fines de cuadratura de los datos.
6	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	El encargado de la toma de inventarios deberá reportar los resultados al director de la DPI, reportando faltantes, sobrantes e irregularidades detectadas en las Salas de venta de Editorial El Salvador.
7	Director de Publicaciones e Impresos	Se encargará de la gestión ante la Dirección Nacional y Talento Humano de los procesos de descuento derivados de los faltantes en las tiendas del Sello Editorial El Salvador reportados de cada inventario.
8	Director de Publicaciones e Impresos	Reportará a finanzas sobre los sobrantes detectados e iniciará el proceso de carga de sobrantes a los inventarios.
9	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	Dejará constancia de cada toma de inventarios, carga de sobrantes y descuento de faltantes en el respectivo expediente de cada Sala de venta de Editorial El Salvador.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS/  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS.

PROCESO: ESTADÍSTICAS DIARIAS.

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ESTADÍSTICAS.  
COD: 07-02/EDRE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	Compartirá enlace a la plataforma de reportes estadísticos.
2	Colectores	Al final de cada día, los colectores deberán compartir sus ventas diarias a través del corte Z, o las facturas de cierre de día, también deben informar sobre la cantidad de personas a las que se les vendió y especificar si el cliente fue hombre, mujer o para una Persona Jurídica.
3	Coordinador de Ventas y Mercadeo Ejecutivo de Ventas	Según el reporte de ventas diarias emitidos por los colectores, tendrá máximo el día siguiente a las 11:00 a.m. para reportar dicha información en el portal. Considerando los fines de semana y asuetos, los reportes en el portal deberán hacerse el primer día hábil siguiente.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### 49. DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ADMINISTRATIVO	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	592
2	ADMINISTRATIVO	COMPRAS A TRAVÉS DEL FCMF DNMSE	594
3	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE REINTEGRO	595
4	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN LIBRO BANCO	596
5	TÉCNICO	ELABORACIÓN DE ARTES GRÁFICAS	597
6	TÉCNICO	SOLICITUDES DE DISEÑO GRÁFICO DE LA DIRECTORA NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN	598
7	ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES: ORDENAMIENTO	599
8	ADMINISTRATIVO	FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES	600
9	ADMINISTRATIVO	ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO	602
10	ADMINISTRATIVO	LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	603
11	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL	MONITOREO CLIMATICO DE SALAS	604
12	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS.	605
13	EXPOSICIONES	MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES	606
14	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN	GESTION DE ADQUISICION DE COLECCIONES	607

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

COD: 0035-02/ ARSC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativa	Recibe correspondencia (notas, memorandums, documentos, oficios, etc.)
2	Asistente Administrativa	Coloca sello de recibido y anota datos de información: día, hora y nombre de la persona que recibe.
3	Asistente Administrativa	Anota el ingreso en el Libro de Correspondencia recibida
4	Asistente Administrativa	Escanea documento recibido y lo remite vía correo electrónico a la Asistente de la directora nacional de Museos y Salas de Exposición
5	Asistente Administrativa	Entrega documento original a la Asistente de la directora nacional de Museos y Sala de Exposición.
6	Asistente de directora nacional de Museos y Sala de Exposición	Recibe correo electrónico y documento original
7	Asistente de directora nacional de Museos y Sala de Exposición	Evalúa documento y si es viable resolver, lo canaliza a quien corresponda (Técnico o Administrativo), para obtener respuesta
8	Técnico o Administrativo de la DNMSE	Remite respuesta.
9	Asistente de directora nacional de Museos y Sala de Exposición	Hace del conocimiento de la directora nacional, la respuesta a documento
10	Directora Nacional de Museos y Sala de Exposición	Gira indicaciones de procedimiento de respuesta
11	Asistente de directora nacional de Museos y Sala de Exposición	Procede a elaborar nota, para firma de la directora nacional; o remite correo electrónico a solicitante.
12	Asistente Administrativa	Procede a escanear documento firmado y sellado; lo remite vía correo electrónico a la Asistente de directora nacional de Museos y Salas de Exposición. O gestiona transporte para remitir nota de respuesta en original
13	Asistente de directora nacional de Museos y Sala de Exposición	Remite vía correo electrónico, respuesta a solicitante
14	Asistente de directora nacional de Museos y Sala de Exposición	Si el documento no es viable de resolver, lo comunica a la directora nacional de Museos y Sala de exposiciones.
15	Directora Nacional de Museos y Sala de Exposición	Indica lineamientos sobre la solicitud recibida.

16	Asistente de directora nacional de Museos y Sala de Exposición	Canaliza documento o consulta (Técnico o Administrativo) para obtener respuesta.
17	Asistente de directora nacional de Museos y Sala de Exposición	Retoma paso 11
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: COMPRAS A TRAVÉS DEL FCMF DNMSE

COD: 0035-02/ ACTFCMFDNMSE

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director/a de área	Presenta a la Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE, el Memorándum de solicitud de compra y cotización actualizada dirigida al Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE, que de manera urgente y prioritaria es adquirir, o en su defecto correo electrónico.
2	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Recibe el Memorándum y cotización o correo electrónico; revisa dicha documentación para continuar el proceso. Si tiene observaciones, regresa a solicitante para que retome lo observado.
3	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Si documentación está correcta, informa a la directora nacional sobre dicha Solicitud, para conocer si es o no Autorizada la compra.
4	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	La solicitud y la cotización son selladas y se procede a gestionar la firma de Autorizado de la compra o servicio, del/la director/a nacional. El sello detalla un espacio para firma de Autorizado y la colocación de la fecha.
5	Director/a Nacional de Museo y Salas de Exposición	Firma Memorándum de solicitud y cotización
6	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Autorizada la solicitud procede a la elaboración del boucher (que detalla la información del proveedor, el número de cuenta, el concepto de la compra y total de la misma; contiene una copia del cheque firmado por Encargada y Referendario) y el cheque, para firma de la Encargada del Fondo Circulante y el Refrendario.
7	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Cuando está firmado se le comunica al director de área o Solicitante, para gestionar su retiro.
8	Director/a de área o Solicitante de la compra	Realiza la compra con base a solicitud y cotización.
9	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Efectuada la compra, recibe y revisa factura (nombre correcto del Fondo Circulante; forma de pago: Contado; la palabra: Recibí Conforme; fecha de la compra; firma y sello del Solicitante)
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE REINTEGRO

COD: 0035-02/ AEPR

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Revisa la documentación (facturas y recibos) de viáticos, compras y servicios, pagados y adquiridos con el FCMF de la DNMSE, para clarificarlos en Específicos.
2	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Elabora cuadro Póliza de Reintegro de FCMF de la DNMSE, en el cual se detallan los Específicos, nombre del proveedor, número de cheque y de factura, monto de la compra o pago correspondiente. Esta póliza es firmada y sellada por la Encargada
3	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Entrega Póliza con documentación original, previa elaboración de una copia para archivo
4	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Revisa las pólizas que son enviadas de las diferentes cajas chicas asignadas que dependen del FCMF de la DNMSE
5	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	De existir observaciones del Técnico Financiero, éstas se subsanan y la Póliza se reingresa a la Dirección General Financiera Institucional.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN LIBRO BANCO

COD: 0035-02/ AELB

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Elabora el cuadro Libro Banco Cuenta Corriente, detallando el número y nombre del Banco. Se detalla en el mismo, el número de cheque, fecha de emisión, fecha de ingreso y egreso. Es firmado y sellado
2	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Diariamente ingresa a “e banca empresarial”, para identificar si han realizado depósitos de reintegro de pólizas.
3	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Si recibe un depósito de reintegro en la cuenta del FCMF, lo refleja en la chequera y actualiza el Libro Banco.
4	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Ingresa a la “e banca empresarial” e imprime una copia del Estado de Cuenta del mes a presentar. El Estado debe de coincidir con el Libro Banco y la chequera.
5	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Entrega a la Dirección General de Financiera Institucional
6	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNMSE	Notifica a la directora nacional, ya sea de manera verbal o por correo electrónico.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

PROCESO: TÉCNICO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ARTES GRÁFICAS

COD: 0035-02/ AEAG

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a Nacional de Museos y Salas de Exposición.	Recepción de la solicitud de apoyo de elaboración de diseños gráficos; autoriza y margina a Diseñadora Gráfica
2	Diseñador/a Gráfico/a	Recepción de la solicitud autorizada por la directora nacional.
3	Diseñador/a Gráfico/a	Revisión de contenidos recibidos: calidad de las imágenes, cantidad de textos, así como la relación de éstos con las medidas solicitadas.
4	Diseñador/a Gráfico/a	Visita de campo (si así procediera) y recopilación de datos, enfocados a la mayor integración entre información y diseño, necesarias para la elaboración de paletas cromáticas, distribución de contenidos, dimensiones y otros aspectos compositivos.
5	Diseñador/a Gráfico/a	Apoyo al solicitante, en la búsqueda y selección de imágenes.
6	Diseñador/a Gráfico/a	Tratamiento digital a imágenes: limpieza de elementos innecesarios, reconstrucción de áreas dañadas, cambios de color, redimensión, elaboración de mapas y otros.
7	Diseñador/a Gráfico/a	Elaboración de propuesta/s de diseño.
8	Director/a Nacional de Museos y Salas de Exposición	Revisión de propuesta/s de diseño.
9	Diseñadora Gráfica	Retroalimentación de la propuesta de diseño.
10	Directo/ra Nacional de Museos y Salas de Exposición	Revisión final y Visto Bueno a la propuesta de diseño.
11	Diseñador/a Gráfico/a	Remite Artes Gráficas a quien corresponda
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

PROCESO: TÉCNICO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE DISEÑO GRÁFICO DE LA DIRECTORA NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

COD: 0035-02/ TSDGDNMSE

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Diseñador/a gráfico/a	Recepción de lineamientos girados por la directora nacional, para elaboración de diseños gráficos
2	Diseñador/a gráfico/a	Elaboración de diseños gráficos requeridos
3	Diseñador/a gráfico/a	Remisión digital de artes o diseños gráficos, a la directora nacional para su revisión y observaciones.
4	Director/a Nacional de Museos y Salas de Exposición	Observaciones a los artes o diseños gráficos
5	Diseñador/a gráfico/a	Incorporación de observaciones realizadas por la directora nacional, a artes o diseños gráficos.
6	Diseñador/a gráfico/a	Remisión de artes o diseños finales, a la directora nacional, para su Autorización.
7	Director/a Nacional de Museos y Salas de Exposición	Autorización de la directora nacional
8	Diseñador/a gráfico/a	Gestión de adquisición a través del FCMF de la DNMSE, si así procediera
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

PROCESO: TÉCNICO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES: ORDENAMIENTO

COD: 0035-02/ TGAIO

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Colaborador/a Administrativo/a	Identificación de cajas conteniendo documentación del año a ordenar
2	Colaborador/a Administrativo/a	Adecuación de espacio para manipulación de cajas con documentación de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
3	Colaborador/a Administrativo/a	Separación de documentación por Unidades Administrativas
4	Colaborador/a Administrativo/a	Resguardo de documentación separadas en Unidades Administrativas
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES

COD: 0035-02/ AFPOA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a General de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite a directores nacionales vía correo electrónico, con copia a Enlaces, el Plan Estratégico Institucional
2	Director/a Nacional de Museos y Salas de Exposición	Remite a Enlace de la DNMSE, copia de correo del Plan Estratégico Institucional
3	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Recibe y revisa el Plan Estratégico Institucional. Revisa acciones del Plan Cuscatlán y del PEI de la DNMSE y evaluar las metas y acciones del año a presentar.
4	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Reunión para informar a la directora nacional sobre las Metas y Acciones a desarrollar en el año a presentar.
5	Director/a Nacional de Museos y Salas de Exposición	Brinda nuevos lineamientos
6	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Remite a directores de área y jefes de Unidad asignados, el Plan Estratégico Institucional y lineamientos de la DNMSE, para su conocimiento y para ser considerado en la formulación de cada cronograma de las Direcciones de área y del FODA, Riesgos, Gestión de Riesgos y Cronogramas
7	Directores/as de área, jefes de Unidad asignados	Remiten a Enlace, el Análisis FODA, Riesgos, Gestión de Riesgos y Cronogramas, para revisión
8	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Revisa todos los documentos y remite observaciones a directores de área y jefes de Unidad asignados, para su evaluación, análisis y/o incorporación.
9	Directores/as de área, jefes de Unidad asignados	Revisa observaciones y retroalimenta documentos, si así procede. Retorna
10	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Revisa retroalimentación. Si hay nuevamente observaciones se regresa al paso 8. Caso contrario, dar por recibido. Imprime 3 copias
11	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Gestiona firma de directores de área y posteriormente del/a directora nacional
12	Director/a Nacional de Museos y Salas de Exposición	Firma y sella documentos
13	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Entrega a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión y observaciones
14	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional. Técnico Asignado	Se reciben observaciones para evaluar y retroalimentar.

15	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Se evalúan observaciones; incorporan y se retornan documentos con justificación de aquellas no incluidas
16	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Recibe POA autorizado, para ser difundido con indicaciones de la directora nacional, a los directores, jefes de Unidad o Enlaces, de la DNMSE.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

PROCESO: TÉCNICO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO

COD: 0035-02/ TAMAPRO

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director/a General de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite correo a directores nacionales, con indicaciones de actualización de procedimientos y procesos, si es necesario
2	Director/a Nacional de Museos y Salas de Exposición	Recibe correo y margina a Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace), para el seguimiento pertinente.
3	Técnico-Administrativo (Enlace)	Recibe correo y requiere a directores de área o Jefaturas de Unidad. con indicaciones de la directora nacional, revisar MAPRO de las Unidades y actualizar procedimientos y procesos, si es necesario
4	Directores/as de área, jefes de Unidad o Enlaces	Reciben correo de Técnico-Administrativo y proceden a revisar y actualizar MAPROS. Remiten a Técnico-Administrativo (Enlace)
5	Técnico-Administrativo (Enlace)	Recibe MAPRO actualizado y revisa. Remite a Técnico de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
6	Técnico de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe MAPRO, revisa. De existir observaciones las remite, caso contrario procede a montar en la plantilla del Manual de Procesos y Procedimientos, para enviarlo a la Técnico-Administrativo (Enlace) para gestión de firmas.
7	Técnico-Administrativo (Enlace)	Imprime y gestiona firmas. Posteriormente entrega MAPRO original con firmas y sellos, a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	Técnico-Administrativo (Enlace)	Recibe vía correo electrónico, documento escaneado con firmas y sellos de Autorización; mismo que se remite con indicaciones de la directora nacional, a las Unidades organizativas correspondientes.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

PROCESO: ADMINISTRATIVO Y TECNICO

PROCEDIMIENTO: LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

COD: 0035-02/ ATLI

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director/a Nacional	Gira lineamientos o indicaciones, verbales, telefónicas, mensajes telefónicos, correos electrónicos, reuniones virtuales, al personal de la Dirección Nacional, sobre acciones a realizar, de requerimientos inmediatos atender
2	Personal de la Dirección Nacional	Atiende indicaciones y procede a realizar acciones respecto a requerimiento indicado. Remiten información de respuesta de las acciones realizadas, a la directora nacional y dan seguimiento al requerimiento indicado.
3	Director/a Nacional	El seguimiento se da hasta finalizado y resuelto el requerimiento.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

PROCESO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL

PROCEDIMIENTO: MONITOREO CLIMATICO DE SALAS

COD: 0035-02/ CRBCDNMCS

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director/a Nacional	Solicita a los responsables de cada Museo y Salas 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 /a Nacional	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/a Nacional	Envía informe al despacho de las acciones elaboradas en función de la conservación de los bienes culturales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS.

COD: 0035-02/ MRPMMM

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director/a Nacional	Solicita a los responsables de cada dependencia informe de algún deterioro, para tramitar mantenimiento al área respective,
2	Museógrafo/a	Elabora los mantenimientos museográficos de las salas de exposiciones del museo, programadas según el plan de trabajo.
3	Museógrafo/a	Informa al encargado sobre algún deterioro y este a la Dirección del Museo Regional de Occidente.
4	Museógrafo/a	Verifica y notifica a la Dirección del museo la existencia de materiales de mantenimiento, para la ejecución de estos.
5	Encargado/a de Museografía	Supervisa el estado de conservación del inmueble y notificar a coordinación del museo y esta informa al/la director/a nacional.
6	Director/a Nacional	Gestiona donde corresponda y solicita los recursos para el mantenimiento.
7	Museógrafo/a	Elabora reporte sobre los estados de piezas, que ha podido reparar y las que le falta insumos para terminar el trabajo.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

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/a de Museografía	Elabora proyectos museográficos para exposiciones temporales y permanente de salas del Museo Regional de Occidente.
3	Encargado/a de Museografía	Elabora diseños museográficos para exposiciones de salas del Museo Regional de Occidente.
4	Encargado/a de Museografía	Coordina los desmontajes de las exposiciones itinerantes y temporales realizadas en el POA; juntamente con el auxiliar de Museografía.
5	Encargado/a 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/a	Elabora cedulario para las diferentes exposiciones del museo, con la Supervisión del Museógrafo.
9	Museógrafo/a	Prepara salas y mobiliario museográfico para el montaje de exposiciones en las salas temporales del Museo Regional de Occidente.
10	Museógrafo/a	Embalar, limpiar y guardar las láminas expositivas de las exposiciones.
11	Encargado/a 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/a de Museografía	Selecciona la pieza del mes
13	Encargado/a de Museografía	Monta la pieza del mes dentro del Museo Regional de Occidente.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>



MINISTERIO  
DE CULTURA

## **50. MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA DR. DAVID J. GUZMÁN (MUNA)**

(En proceso de elaboración)

## 51. MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR (MUNHES)

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	INSPECCIONES PALEONTOLOGICAS	INSPECCIONES PALEONTOLOGICAS DE VU, TR, TU.	610
2	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE COLECCIONES	PRESTAMO DE ESPECIMENES, MUESTRAS O PIEZAS DE COLECCIONES	611
3	INCREMENTO DE COLECCIONES	RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE ESPECIMENES, MUESTRAS O PIEZAS PARA COLECCIONES	612
4	INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL	COLECTA DIRECTA DE ESPECIMENES, MUESTRAS Y PIEZAS.	613
5	INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL	PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIOLÓGICO COLECTADO	615
6	INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL	CONSERVACIÓN DE PIELES Y ESQUELETOS DE ANIMALES.	616
7	ADMINISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES	ATENCION A USUARIOS ESPECIALIZADOS	617
8	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE COLECCIONES	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE COLECCIONES BIOLOGICAS	618
9	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE COLECCIONES	CONSERVACIÓN Y PRESERVACION DE COLECCIONES PALEONTOLOGICAS	619
10	MONTAJE DE EXPOSICIONES	MONTAJE DE PIEZAS DEL MES	620
11	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN	MONITOREO DE ESPECÍMENES Y PIEZAS EN EXPOSICIÓN	621
12	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN	RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS MUSEOGRÁFICOS Y MUSEOLÓGICOS	622
13	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICOS	623
14	SERVICIOS EDUCATIVOS	TALLERES LUDICOS	624
15	CONSERVACIÓN DE MATERIAL PALEONTOLÓGICO	MATERIAL PALEONTOLOGICO DE INVESTIGACIONES	625
16	CONSERVACIÓN DE MATERIAL BIOLÓGICO	PROCESAMIENTO DE PIELES Y ESQUELETOS	626

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/  
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	Director/a MUHNES	Recibir solicitudes de inspecciones
2	Director/a MUHNES	Informar sobre solicitud de inspección paleontológica a Coordinador de IP (Inspecciones paleontológicas)
3	Coordinador/a de Inspecciones Paleontológicas	Confirmar programación de inspección con Jefatura de Arqueología
4	Técnico/a Paleontología	Ejecutar viaje para realizar inspección paleontológica.
5	Técnico/a Paleontología	Elaborar informe de inspección paleontológica y lo remite a dirección Muhnes.
6	Director/a MUHNES	Recibir y revisar el informe de inspecciones paleontológicas
7	Director/a MUHNES	Remitir a Arqueología los informes de inspecciones Paleontológicas revisados.
8	Director/a MUHNES	Recibir resoluciones de inspecciones Paleontológicas.
9		Recibir solicitudes de Usuarios para desarrollar investigación biológica y geofísica con fines paleontológicos, por resolución recibida.
10	Director/a MUHNES	Delegar a Coordinador de IP elaborar Plan de Investigación biológica y geofísica con fines paleontológicos, según solicitudes recibidas
11	Coordinador/a Inspecciones paleontológicas y Técnico de Paleontología	Elaborar Plan de Investigación biológica y geofísica con fines paleontológicos.
12	Directo/ra MUHNES	Revisar junto a Coordinador de IP el plan de investigación, si hay correcciones se regresa a paso 11, si no hay observaciones pasar a paso 12.
13	Técnico/a de Paleontología	Superar observaciones y regresa a paso 9.
14	Director/a MUHNES	Remitir proyecto a DNPC para obtener VoBo, con copia a DNMSE.
15	Director/a MUHNES	Obtener VoBo de la DNPC.
16	Director/a MUHNES	Emitir orden de inicio del proyecto.
17	Técnico/a Paleontología	Ejecutar plan de investigación
18	Técnico/a Paleontología	Elaborar documento o informe con resultados de la investigación.
19	Director/a MUHNES	Remitir a Arqueología el informe de resultados del plan de investigación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/  
MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE ESPECIMENES, MUESTRAS O PIEZAS DE  
COLECCIONES

COD: 0035-02/AMCPEMPC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a MUHNES	Recibir carta de solicitud de préstamo de especímenes, muestras o piezas.
2	Director/a MUHNES	Informar a UCN sobre solicitud de préstamo de especímenes, muestras o piezas.
3	UCN (Unidad de Colecciones Naturales)	Informar a biólogos o paleontólogos sobre solicitud de préstamo de especímenes, muestras o piezas, para verificar existencia de los mismos.
4	Biólogo(a)/ Paleontólogo(a)	Confirmar la existencia de los especímenes, muestras o piezas solicitadas para préstamo.
5	Biólogo(a)/ Paleontólogo(a)	Informar a UCN sobre existencia de especímenes, muestras o piezas, solicitadas en préstamo.
6	UCN	Informar a la Dirección del MUHNES sobre existencia de especímenes, muestras o piezas, solicitadas en préstamo.
7	Director/a MUHNES	Notificar al DNPC sobre solicitud de préstamo de Bienes Culturales/Naturales para su VoBo, con copia a DNMSE.
8	Director/a MUHNES	Elaborar carta a la Asamblea Legislativa para autorizar la salida, del país, del Bien Cultural /Natural solicitado en préstamo, con copia a DNMSE.
9	Director/a MUHNES	Entregar carta elaborada a DNPC para su trámite en Asamblea Legislativa.
10	Director/a MUHNES	Recibir carta de autorización de la Asamblea Legislativa para la salida del Bien Cultural/Natural.
11	Director/a MUHNES	Entregar copia de carta de autorización de la Asamblea Legislativa a UCN, para la preparación de los especímenes, muestras o piezas a prestar.
12	UCN	Asignar a biólogo o paleontólogo el proceso de preparación de los especímenes, muestras o piezas a prestar.
13	Biólogo(a) /Paleontólogo(a)	Preparar especímenes, muestras o piezas para su embalaje y elaborar carta conteniendo detalle de material embalado.
14	Biólogo(a) Paleontólogo(a)	Entregar a UCN los especímenes, muestras o piezas embaladas y las cartas con detalle del material embalado.
15	UCN	Tramitar envío de especímenes, muestras o piezas solicitadas en préstamo.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/  
MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE ESPECIMENES, MUESTRAS O PIEZAS  
PARA COLECCIONES

COD: 0035-02/ICRDEMPC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a MUHNES	Recibir carta de donación de especímenes.
2	Director/a MUHNES	Remitir copia a UCN de esta donación.
3	UCH	Recibir y remitir especímenes, muestras o piezas, con copia de nota recibida, al/la biólogo(a) o paleontólogo(a) respective.
4	Biólogo(a) / Paleontólogo(a)	Recibir especímenes, muestras o piezas y llenar ficha de recepción con la descripción de donación
5	Biólogo(a) / Paleontólogo(a)	Revisar el estado de conservación de los especímenes, muestras o piezas donadas y determinar si pasa a cuarentena (paso 6), o si pasa a taller especializado (paso 7).
6	Biólogo(a) / Paleontólogo(a)	Colocar en freezer por 48 horas los especímenes donados para su esterilización, luego procede el paso 9.
7	Conservadores/biólogo/a	Procesar especímenes, muestras o piezas donadas.
8	Conservadores/biólogo/a	Entregar a Biólogo(a) / Paleontólogo(a) especímenes, muestras o piezas, para ingreso a colección respectiva.
9	Biólogo(a) / Paleontólogo(a)	Ingresar lote de especímenes a depósitos.
10	Biólogo(a)/ Paleontólogo(a)	Elaborar y presentar un informe de ingreso a colecciones de especímenes, muestras o piezas a UCN, con número de registros asignados
11	UCN	Emitir nota de recepción de especímenes, muestras o piezas al donador y a director/a de MUHNES.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/  
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(a) / Paleontólogo(a)	Proponer y elaborar proyectos de investigación
2	Coordinador/a de UCN	Revisar el proyecto sí hay correcciones pasar a paso 3, sí no hay observaciones pasar a paso 4.
3	Biólogo(a) / Paleontólogo(a)	Superar observaciones y regresa a paso 1.
4	UCN	Remitir proyecto a Directora Muhnes para obtener VoBo.
5	Director/a Muhnes	Aprobar Investigación y solicitar autorización a la DNMSE.
6	Director/a Muhnes	Recibir autorización de investigación, informar y entregar copia a UCN
7	Biólogo (a)/ Paleontólogo(a)	Tramitar permiso de recolecta científica en MARN.
8	Director/a MUHNES /UCN	Gestionar internamente los recursos para el proyecto.
9	UCHN	Emitir orden de inicio del proyecto.
10	Biólogo(a) / Paleontólogo(a)	Ejecutar proyecto.
11	Biólogo(a) / Paleontólogo(a)	Procesar especímenes, muestras o piezas colectadas de acuerdo al grupo taxonómico a que pertenecen.
12	Biólogo (a)/ Paleontólogo(a)	Ingresar lotes de especímenes a Depósitos Nacionales.
13	Biólogo (a)	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, sí 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(a)	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(a)	Elaborar viñeta de datos de colecta del espécimen, muestra o pieza.

19	Biólogo(a)	Colocar viñeta con datos de colecta al espécimen, muestra o pieza o escribir # en ejemplar con tinta china.
20	Biólogo(a)	Ubicar especímenes, muestras o piezas en sus respectivos gabinetes o muebles.
21	Biólogo(a)	Revisar bibliografía especializada como claves taxonómicas.
22	Biólogo(a)	Observar espécimen usando un microscopio stereo y anotar características morfológicas y anatómicas.
23	Biólogo(a)	Llenar fichas con datos registrados durante la observación de los especímenes.
24	Biólogo(a)	Comparar espécimen con los descritos en la bibliografía especializada o ejemplares de colecciones.
25	Biólogo(a)	Elaborar viñeta de identificación taxonómica, colocar viñeta en espécimen, muestra o pieza.
26	Biólogo(a)	Registrar identificación taxonómica en Libro de Registro y en Base da datos.
27	Biólogo(a)	Ubicar espécimen en gabinete o mueble respectivo.
28	Biólogo(a) / Paleontólogo(a)	Elaborar informe de resultados obtenidos en investigación y lo remite a UCN.
29	UCN	Revisa informe, si hay observaciones se regresa al paso 14, si no hay observaciones paso a paso 23.
30	UCN	Envía informe de investigación, a Directora MUHNES
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ 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/a	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/a	Supervisar proceso de secado de material biológico colectado, retirar de secadoras material biológico procesado.
3	Biólogo/a	Colocar en freezer durante 48 horas, los lotes de material biológico secadas para su esterilización.
4	Biólogo/a	Ingresar lote de muestras a Depósito Nacional de Colecciones de Historia Natural.
5	Biólogo /a	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/a	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/a	Elaborar viñeta de datos de colecta del espécimen, muestra o pieza.
11	Biólogo/a	Colocar viñeta con datos de colecta al espécimen, muestra o pieza o escribir # en ejemplar con tinta china.
12	Biólogo/a	Ubicar especímenes, muestras o piezas en sus respectivos gabinetes o muebles.
13	Biólogo/a	Revisar bibliografía especializada como claves taxonómicas.
14	Biólogo/a	Observar espécimen usando un microscopio stereo y anotar características morfológicas y anatómicas.
15	Biólogo/a	Llenar fichas con datos registrados durante la observación de los especímenes.
16	Biólogo/a	Comparar espécimen con los descritos en la bibliografía especializada o ejemplares de colecciones.
17	Biólogo/a	Elaborar viñeta de identificación taxonómica, colocar viñeta en espécimen, muestra o pieza.
18	Biólogo/a	Registrar identificación taxonómica en Libro de Registro y en Base de datos.
19	Biólogo/a	Ubicar espécimen en gabinete o mueble respectivo.
20	Biólogo/a	Informar en informe mensual POA este incremento de colección.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN DE PIELES Y ESQUELETOS DE ANIMALES.  
COD: 0035-02/ICHNCPEA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Biólogo/a	Recolectar especímenes durante investigaciones; recepción de especímenes donados.
2	Biólogo/a	Trasladar ejemplares de fauna obtenidos en investigaciones al MUHNES.
3	Biólogo/a	Informar a UCN se procederá a preparar pieles de estudio
4	Biólogo/a	Desarrolla la preparación de pieles de estudio para ser ingresadas a colección nacional respectiva
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ 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	UCN	Recibir solicitud de acceso a colecciones para investigaciones por usuarios especializados.
2	UCN	Informar a Directora Muhnes sobre solicitud
3	UCN	Evaluar pertinencia de la solicitud de acceso a colecciones, sí se autoriza la solicitud pasar a paso 4, sí no es autorizado pasar a paso 5.
4	UCN	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(a) / Paleontólogo(a)	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(a) / Paleontólogo(a)	Atender a usuario especializado y facilitar acceso a especímenes, muestras o piezas, a equipos ópticos, libros de registro y bases de datos.
10	UCN	Informar en informe mensual POA atenciones especializadas.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE COLECCIONES BIOLÓGICAS  
COD: 0035-02/AMCCPCB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Biólogo/a	Identificar especímenes a conservar, Sacar de gabinetes o muebles los especímenes a conservar.
2	Biólogo/a	Llenar ficha de conservación de especímenes y toma de fotografías, preparar solución de alcohol etílico al 70%.
3	Biólogo/a	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/a	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/a	Elaborar informe de intervención de conservación a especímenes o muestras
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y PRESERVACION DE COLECCIONES PALEONTOLOGICAS

COD: 0035-02/AMCCPCP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Biólogo(a)/Paleontólogo(a)	Identificar piezas a conservar, sacar de gabinetes o muebles y tomar fotografías
2	Biólogo(a)/Paleontólogo(a)	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(a)/Paleontólogo(a)	Entregar a Conservador 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(a)/Paleontólogo(a)	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(a)/Paleontólogo(a)	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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ 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 Pieza del Mes
2	USEM	Solicitar la pieza que integra la exposición mensual, a biólogo 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 pieza solicitadas en ficha de paso 3.
5	USEM	Entrega a museógrafo pieza y verifica montaje
6	Museógrafo	Diseña, monta y supervisa estado de Pieza 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 paleontólogos pieza para su reingreso a Colección respectiva.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

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/a	Monitorear estado de conservación de las exposiciones en salas permanentes e identificar si requieren conservación. Sí requieren conservación pasar a paso 3, sino pasar a paso 6.
3	USEM	Gestionar la conservación de piezas y especímenes.
4	Conservadores	Recibir solicitudes de conservación de piezas y especímenes en exposición.
5	Conservadores/Taxidermista	Intervenir piezas o especímenes para su conservación preventiva y retornarlas para exhibición.
6	Museógrafo/a	Realizar limpieza de vitrinas utilizando alcohol etílico al 90%, franelas, brochas.
7	Museógrafo/a	Finaliza monitoreo de salas de exhibición y elabora informe.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ 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	Museógrafo/a	Elabora 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	Museógrafo/a	Elabora propuestas de actualización museográfica y museológica para Salas Permanentes de Exhibición e Itinerantes para su remisión a USEM
3	USEM	Recibe y revisa las propuestas de actualización museográfica y museológica, para su remisión a la directora Muhnes y espera por instrucciones para ser consideradas dentro el Plan Operativo Anual correspondiente.
4	Director/a MUHNES	Recibe y revisa las propuestas de actualización museográfica y museológica, para su remisión a DNMSE y espera por instrucciones para ser consideradas dentro el Plan Operativo Anual correspondiente.
5	Director/a Nacional de Museos y Salas de Exposición	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	Director/a 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.
7	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 Directora Muhnes
8	Museógrafo/a	Reciben programa de actualización museográfica y museológico a ejecutar en el período establecido, para elaborar guiones museológicos y museográficos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICOS  
COD: 0035-02/MRPMM

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	USEM	Elaboración de plan de trabajo de mantenimiento museográfico de las Salas Permanentes de Exhibición e Itinerantes en coordinación con la UTE.
2	Director/a 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	Museógrafo y Conservadores	Reciben materiales e insumos y ejecutan mantenimientos de acuerdo al programa elaborado
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: TALLERES LUDICOS

COD: 0035-02/SETL

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	USEM	Elaborar programa anual de talleres lúdicos, apoyarse con Coordinador UCN para ejecutar talleres.
2	USEM	Gestionar con UCN 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 directora Muhnes la obtención de materiales e insumos para ejecutar los talleres lúdicos
5	Director/a MUHNES	Realizar la gestión de compra o adquisición de materiales e insumos solicitados
6	Director/a 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: CONSERVACIÓN DE MATERIAL PALEONTOLÓGICO

PROCEDIMIENTO: MATERIAL PALEONTOLOGICO DE INVESTIGACIONES  
COD: 0035-02/CMPMPI

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Paleontólogo/a	Ejecutar investigación paleontológica y recolectar materiales fósiles; llevar inventario de piezas recolectadas.
2	Paleontólogo/a	Entregar con el inventario de campo, las piezas a restaurar y conservar a conservadores.
3	Conservador/a	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	Conservador/a	Examinar piezas y determinar formas de intervención; proceder a restaurar y conservar piezas Paleontológicas; llenar ficha clínica de c/pieza restaurada.
5	Conservador/a	Entregar a paleontólogo piezas restauradas para su ingreso a depósitos y colección paleontológica, junto a listado.
6	Paleontólogo/a	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/a	Ubicar en gabinetes o muebles respectivos las piezas Paleontológicas restauradas, ingresar datos en Libro de Registro y Base de Datos.
10	Paleontólogo/a	Informar en informe mensual POA piezas ingresadas a colección paleontológica.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: CONSERVACIÓN DE MATERIAL BIOLÓGICO

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE PIELES Y ESQUELETOS

COD: 0035-02/CMBPPE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Biólogo/a	Informa a UCN recepción de especímenes de vertebrados para procesar sus pieles.
2	Biólogo/a	Llenar formulario de ingreso de especímenes a Taller de Taxidermia, determinar proceso de intervención.
3	Biólogo/a	Colocar especímenes en freezer para su conservación temporal; verificar existencia de materiales para intervención.
4	Biólogo/a	Ejecutar procesamiento de espécimen, registrar modo de intervención, llenar ficha clínica de conservación.
5	Biólogo/a	Elaborar informe, entregarlo a la UCN; entregar pieles procesadas, si es Piel de estudio, pasar a paso 6, si es piel montada pasar a paso 11.
6	Biólogo/a	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, si 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/a	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, si 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/a	Llenar datos en libro de pieles montadas y asignarle # correspondiente.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 52. MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	DIFUSIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.	628
2	EXPOSICIONES	MONTAJE DE EXPOSICIONES.	629
3	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN MUSEOS.	630
4	MONITOREO	CONTROL ESTADISTICOS DEL MUSEO.	631
5	GESTIÓN E INVESTIGACIÓN	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE COLECCIONES.	632
6	MONITOREO	ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPOSITOS.	633
7	MONITOREO	PROCESOS DE CONTROL ESTADISTICO DE LOS MUSEOS.	634
8	MONITOREO	DESARROLLO DE PROGRAMA ANNUAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.	635

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ 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 DNMSE los eventos de apertura de Exposiciones.
2	Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición	Revisa propuestas de apertura de eventos, realiza observaciones y somete ha visto bueno de ser necesario del Despacho Ministerial.
3	Despacho Ministerial	Avala la propuesta de apertura de eventos y envía la información a la DNMSE en caso de ser necesario.
4	Dirección General de Comunicaciones Institucionales	Elabora Comunicado de Prensa y lo envía a los Medios de Comunicación.
5	Director del Museo Regional	Complementa información a requerimiento de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales 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 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	Técnico Administrativo	Registra la información de resultados de visitas escolares en los informes mensuales, trimestrales y Memoria Anual de Labores.
10	Comunicaciones del Museo Regional	Informa a los medios de comunicación local que solicitan información en el Museo que deben acudir a la Dirección General de Comunicaciones Institucionales para la autorización respectiva.
11	Director de Museo Regional	Solicita permiso a la DNMSE 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 la Dirección Nacional de Museos y Salas Nacionales de Exposición
13	Director del Museo Regional	Da seguimiento a la Solicitud, y regresa a punto 4 y 5.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE EXPOSICIONES

COD: 0035-02/EME

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico administrativo y Museógrafo	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 de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.	Introduce Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios.
3	Diseñador/a Gráfico/a	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	Director/a del museo Regional	Distribuye el material receptado a los Museógrafos para la adecuación o mejoramiento de las salas en donde se realizarán los montajes.
5	Museógrafo	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	Museografía del Museo Regional	Coordina la adecuación del mobiliario necesario para el montaje de la exposición en equipo con el personal.
11	Director/a de Museo Regional	Colabora en el montaje de la exposición, en equipo con el personal.
12	Director/a de Museo Regional	Gestiona localmente los complementos para la exposición.
13	Director/a de Museo Regional	Coordina y solicita préstamos de exposiciones entre Museos afines y se da seguimiento a intercambios temáticos.
14	Director/a 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ 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/a 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/a 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/a de Museo Regional	Gestiona los recursos solicitados ante la Dirección Nacional de Museos y Salas Nacionales de Exposición
6	Museografía de Museo Regional	Informa mensualmente sobre los mantenimientos realizados y los resultados de este.
7	Técnico Administrativo	Incorpora a los informes los mantenimientos realizados.
8	Técnico Administrativo	Entrega los informes a la Dirección de Museos
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: CONTROL ESTADISTICO DEL MUSEO  
COD: 0035-02/MCEM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a de Museo Regional	Elabora los mecanismos de control estadístico y los da a conocer al personal.
2	Colector/a 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 Técnico Administrativo.
3	Técnico Administrativo	Consolida los datos estadísticos y los archiva, luego envía un reporte a la Dirección Nacional de Museos y salas Nacionales de Exposición y asistencia del personal.
4	Director/a 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: GESTIÓN E INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ADQUISICION DE COLECCIONES.  
COD: 0035-02/GIGAC

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director/a de Museo Regional	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 Dirección Nacional Museos y Salas de Exposición
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 y Gestión Urbana el inventario de la colección donada del Museo Regional de Occidente.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPÓSITOS  
COD: 0035-02/MOBCD

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director/a del Museo Regional y Restauración de Museo Regional de Occidente	Supervisa la conservación de los bienes del depósito de la colección arqueológica del Museo Regional de Occidente.
2	Director/a del Museo Regional	Supervisa la salida de bienes culturales propios del depósito de piezas arqueológicas.
3	Director/a del Museo Regional	Autoriza el ingreso de personas al depósito de piezas arqueológicas.
4	Director/a del Museo Regional y Restauración de Museo Regional de Occidente.	Apoya en la realización del inventario y codificación de la colección en depósito del Museo Regional de Occidente.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS MUSEOS  
COD: 0035-02/MPCEM

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Asistente Administrativo	Elabora formularios para el control de asistencia de visitantes al Museo Regional de Occidente.
2	Colector/a auxiliar	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 de la Dirección Nacional de Museo y Salas de Exposición
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ 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 en el Museos Regional de Occidente y Museos de Sitios en la ciudad de Chalchuapa 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	Director/a del Museo Regional	Custodio de la colección arqueológica del Museo Regional de Occidente.
7	Director/a del Museo Regional	Supervisa la salida de bienes culturales propios del depósito de piezas arqueológicas.
8	Director/a del Museo Regional	Autoriza el ingreso de personas al depósito 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	Director/a del Museo Regional y Restauración de Museo Regional de Occidente	Apoya en la realización del inventario y codificación de la colección del Museo Regional de Occidente.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 53. MUSEO REGIONAL DE ORIENTE

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	EXPOSICIONES	MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES	637
2	MONITOREO	ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPOSITO	638
3	MONITOREO	DESARROLLO DE PROGRAMA ANUAL DE MONITOREO DE LAS COLECCIONES EN EXHIBICIÓN	639

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIONES/  
MUSEO REGIONAL DE ORIENTE

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES  
COD: 0035-02/EMDE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a de Museo Regional	Coordina el montaje y 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/a de Museo Regional	Verifica embalajes de exposiciones y procede a guardar en el deposito, asegurando su ubicación.
4	Director/a 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/a 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/a 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/a de Museo Regional	Recibe y autoriza solicitudes para montajes de exposiciones itinerantes en la Zona Oriental.
9	Director/a de Museo Regional	Registra los resultados de montaje de exposiciones en los informes respectivos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIONES/  
MUSEO REGIONAL DE ORIENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPOSITO  
COD: 0035-02/MOBCD

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director/a del Museo Regional	Organiza el depósito de bienes culturales del Museo.
2	Director/a del Museo Regional	Controla la salida e ingreso de bienes al depósito.
3	Director/a del Museo Regional y personal a su cargo	Mantiene el control de seguridad en el depósito de bienes culturales.
4	Director/a 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/a 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/a del Museo Regional	Autoriza el ingreso de los técnicos que supervisan y realizan actividades de mantenimiento a las colecciones del depósito de bienes culturales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIONES/  
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	Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles	Elabora programa de monitoreos de Conservación y Restauración para presentarlo en la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
2	Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles	Informa la calendarización por cada trimestre para realizar visitas de monitoreos a las Salas del Museo Regional de Oriente
3	Director/a del Museo Regional de Oriente	Facilita las condiciones logísticas de acceso y permanencia de los técnicos de la Dirección de Conservación de Bienes Culturales al Museo Regional de Oriente para que realicen los monitoreos en las fechas programadas.
4	Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles	Redacta el Informe de resultados del monitoreo y envía copia al director del Museo Regional de Oriente.
5	Director/a del Museo Regional de Oriente	Retoma las indicaciones contenidas en el informe de monitoreo y gestiona lo pertinente a cada observación.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### 54. SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE	INICIO DE UNA EXPOSICIÓN	641
2	EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE	MUSEOGRAFÍA Y MONTAJE DE UNA EXPOSICIÓN	643
3	EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE	DESARROLLO DE UNA EXPOSICIÓN	644
4	EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE	TÉRMINO DE UNA EXPOSICIÓN	645
5	FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO DE LA SNES	FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO	646
6	EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE	MANTENIMIENTO	647

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIONES/ 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 DMSE para su aprobación.
2	Dirección SNES	Si la DMSE 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, Administración, Museografía, Mantenimiento	Se realiza una reunión 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 DMSE, 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, DMSE	Si se requieren servicios especiales se planea con la DMSE. Si se realiza catálogo, se organiza lo necesario con la DMSE (fotografía, diseño, presupuesto, fechas), Se solicita a la DPI para la realización de mismo, Dirección de la SNES revisa el borrador del catálogo antes de dar el visto bueno para su impresión o producción.
8	Dirección, DMSE	Director de la SNES solicita elaborar el texto que acompañará el catálogo según acuerdo previo (de la DMSE o curaduría) y elabora el propio, y el texto de sala. Se realiza internamente la corrección de estilo. Se produce el texto de sala, se solicita a la DPI o comunicaciones para diagramar el mismo
9	Dirección	Se recibe y revisa todo el material de comunicaciones y diseño de los textos y catálogos, 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 DMSE - Comunicaciones la labor alrededor de la ceremonia de inauguración y el contacto con los medios de comunicación.

12	Dirección, Administración	Según acuerdos con la DMSE, 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIONES/ 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 DMSE, 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	DMSE, Administración, Museografía	Según los acuerdos de la SNES y DMSE sobre la exposición, el diseñador del área de comunicaciones crea una línea gráfica y con ella y la lista de obra proveía por Administración, elabora las cédulas y Museografía las coloca.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIONES/  
SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ

PROCESO: EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Dirección, Comunicaciones de la SNES	Dirección le hace llegar el material de diseño e información del proyecto expositivo a Comunicaciones de la SNES, que sabe de la exposición desde la reunión primera, para que así pueda conseguir visitas guiadas.
2	Dirección	Coordinan la partición 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 de la SNES para su realización y registro.
3	Dirección	Organiza actividades complementarias en torno a la exposición como conversatorios o talleres.
4	Dirección, Administración, Comunicaciones -SNES	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.
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	Dirección, Administración, Museografía	Según los acuerdos de la SNES y DMSE sobre la exposición, el diseñador del área de comunicaciones de MiCultura crea una línea gráfica y con ella y la lista de obra proveía por Administración, la administración elabora las cédulas y Museografía las coloca.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIONES/  
SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ

PROCESO: EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
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 esta 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 esta y datos relevantes a la DMSE.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIONES/  
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 Unidad de Talento Humano
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 a la Unidad de Mantenimiento.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIONES/  
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 a la Unidad 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 55. SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE	INICIO DE UNA EXPOSICIÓN	649
2	EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE	MUSEOGRAFÍA Y MONTAJE DE UNA EXPOSICIÓN	651
3	EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE	DESARROLLO DE UNA EXPOSICIÓN	652
4	EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE	CLAUSURA DE UNA EXPOSICIÓN	653
5	FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO DE LA SESJ	FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO	654
6	FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO DE LA SESJ	MANTENIMIENTO	655

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

PROCESO: EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE

PROCEDIMIENTO: INICIO DE UNA EXPOSICIÓN

COD: 0035-02/EOAIE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto	Se reciben propuestas de exposiciones de artes visuales contemporáneas, se evalúan las propuestas y si el resultado es positivo, se envía a la DNMSE para su aprobación. También se solicita a la DNMSE las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales en calidad de préstamo para ser expuestas.
2	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto	Si es aprobada por DNMSE, se le comunica a quien presentó la propuesta, si es externo a la institución, se realiza una reunión para coordinar detalles, incluyendo al curador externo si existiera. Si la propuesta es rechazada por la DNMSE, se informa a quien la presentó y se archiva.
3	Dirección, Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto.	Se realiza la Museografía, en una reunión con el personal y se planifica la exposición, asignando tareas, tiempos, necesidades y especificidades.
4	Dirección, Administración de Salas de Exposiciones San Jacinto	Se realiza la lista de los materiales a adquirir de la institución o exteriores. La administración presenta cotizaciones para la compra de materiales e insumos necesarios para realizar las exposiciones, emitiendo la solicitud DNMSE quien firma la autorización se efectúa la gestión de fondos, compras y entrega de los materiales.
5	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Recibe los datos e imágenes de obra para elaborar las fichas técnicas, realizar la documentación. Si es necesario solicita transporte al Unidad de Logística para ir a traer obras, Se planifica la con Museografía y se efectúa el montaje.
6	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Se solicita a la SNES, el montaje de las obras para la exposición, trabajos específicos de (pintar paneles o bases, resanar paredes, etc.)
7	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto y Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.	Se realiza catálogo o requieren servicios especiales para planificar con la DNMSE (fotografía, diseño, presupuesto, fechas), revisando el borrador del catálogo antes de dar el visto bueno para su producción o impresión.
8	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto y Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.	Se produce el texto de sala que acompañará el catálogo y la exposición, según acuerdo previo con (la DNMSE - SESJ) y se realiza internamente la corrección de estilo del material promocional.
9	Dirección de Sala de Exposición San Jacinto y comunicaciones.	Se envía y revisa todo el material promocional y se remite a comunicación para el diseño, quien concede el visto bueno. Se trabaja conjuntamente para producir y difundir el material.
10	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto,	Se organiza y lleva a cabo el montaje de la exposición según Museografía [ver procedimiento específico]

11	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto, Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición y Comunicaciones.	Se solicita a la DNMSE - Comunicaciones efectuó el protocolo alrededor de la ceremonia de inauguración y el contacto con los medios de comunicación.
12	Dirección, Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto.	Según acuerdos con la DNMSE, 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.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

PROCESO: EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto.	En reunión de planificación de exposición se presenta la exposición que se llevara a cabo y su planteamiento. La curaduría o su similar explican el guion museografico
2	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Coordinan el recibimiento o entrega de la obra junto con la documentación oficial.
3	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto.	Según el planteamiento del proyecto expositivo/guión museografico y la obra, realiza una propuesta museográfica que presenta la Dirección
4	Dirección, Administración, de Sala de Exposiciones San Jacinto.	La Dirección efectúa la Museografía y en conjunto con Administración, elabora la lista de los materiales que se necesita.
5	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Cotiza los materiales necesarios y realiza la solicitud de fondos a la DNMSE, cuando obtiene la autorización y los fondos procede a organizar la compra de materiales a la SESJ
6	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto.	Cuando se obtienen todos los materiales, se procede a resanar y pintar los salones de la SESJ, como el montaje de la obra.
7	Dirección de Salas de Exposiciones San Jacinto, Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.	Según los acuerdos de la SESJ y DNMSE sobre la exposición, el diseñador de la DNMSE crea el material gráfico y con la lista de obra proveída por Administración, elabora las cédulas y según la Museografía las coloca.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

PROCESO: EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE

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

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto, Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición y Comunicaciones.	Se le hace llegar el material de diseño e información del proyecto expositivo a Comunicaciones y la DNMSE, quien conoce de la exposición, posteriormente se divulga al público en general
2	Dirección de la Sala de Exposiciones San Jacinto.	Coordina la implementación de las visitas guiadas con las y los autores de las obras participantes en la exposición.
3	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto.	Organiza actividades complementarias en torno a la exposición como conversatorios, talleres, charlas, y diálogos con los expositores.
4	Dirección, Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto, DNMSE y Comunicaciones	Se elabora un calendario de las actividades, se presentan sus necesidades logísticas a la Administración, y las necesidades de promoción (invitación, difusión y registro).
5	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Mantiene el registro de visitantes, tanto en actividades organizadas como particulares, y el adecuado funcionamiento de la seguridad y facilidades de la SESJ.
6	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto y Comunicaciones	Según los acuerdos sobre la exposición, entre de la SESJ y DNMSE, el diseñador crea el material gráfico y con ello la lista de obra proveída por Administración, elabora las cédulas y Dirección de SESJ las coloca.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

PROCESO: EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE

PROCEDIMIENTO: CLAUSURA DE UNA EXPOSICIÓN  
COD: 0035-02/EOACE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto.	Al aproximarse el último día de la exposición, Administración contacta a el o la dueña de la obra para coordinar la entrega de obra, y elabora la documentación oficial de entrega. se revisa las necesidades de embalaje y transporte. En coordinación, planifican el desmontaje, embalaje y entrega de la obra.
2	Dirección, Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	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 coordinar la entrega de la exposición (obra y complementos) y de la responsabilidad de la misma a la dirección de la nueva sede. Administración coordina la logística y produce documentos, obteniendo las firmas necesarias (Dirección SESJ, dirección nueva sede, etc.)
3	Dirección, Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Realizan el desmontaje, embalaje y entrega de la obra con documentación elaborada por la Administración. Se revisa la sede por si hubo daños o pérdidas para reportarlas a la Dirección.
4	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto.	Informa del término de esta y datos relevantes a la DNMSE
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

PROCESO: FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO DE LA SESJ

PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO  
COD: 0035-02/FAMSESJFA

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	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 de Sala de Exposiciones San Jacinto	Dar información a los compañeros de trabajo sobre marcajes, reunir sus acciones de personal, revisarlas, obtener firmas de superiores y enviarlas a la DNMSE.
3	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Mantener control de los materiales en bodega, realizando solicitudes de aquellos que se terminan por el uso.
4	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Mantener actualizado el archivo conforme a los sistemas institucionales. Obtener toda la documentación relevante según el trabajo realizado.
5	Administración de Sala de Exposición San Jacinto	Responder a todos los requerimientos de información institucional.
6	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Controlar los servicios de seguridad y limpieza que empresas externas realizan en la sede, para un buen funcionamiento de las instalaciones.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

PROCESO: FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO DE LA SESJ

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO  
COD: 0035-02/FAMSESJM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección, Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	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 SESJ.
2	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Mantener registro actualizado de material de bodega, tanto de papelería, como de limpieza, montaje y conservación de obra.
3	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto y Mantenimiento	Realiza revisiones constantes del área de exposiciones del edificio, reporta cualquier observación de mal funcionamiento administración para que Mantenimiento puede reparar la falla. Si es necesario se solicitan los materiales para ser comprados con autorización de DNMSE, se sigue el procedimiento de cotización-solicitud-autorización-compra. Si es una falla mayor, Administración informa a la Unidad de Mantenimiento del Ministerio. Si el daño es estructural, Administración informa a la DNMSE y a la DGP solicitando la revisión especializada. Se siguen sus indicaciones.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 56. DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ADMINISTRATIVO	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	657
2	ADMINISTRATIVO	COMPRAS A TRAVÉS DEL FCMF DNPC	658
3	ADMINISTRATIVO	PAGO DE VIÁTICOS	659
4	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE REINTEGRO	660
5	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN LIBRO BANCO	661
6	TÉCNICO	ELABORACIÓN DE ARTES GRÁFICAS	662
7	TÉCNICO	ELABORACIÓN DE ARTES GRÁFICAS	663
8	TÉCNICO	SOLICITUDES DE DISEÑO GRÁFICO DE LA DIRECTORA NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	664
9	ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	665
10	ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES: ORDENAMIENTO	666
11	ADMINISTRATIVO	FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES	667
12	ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN PARA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA DNPC	669
13	ADMINISTRATIVO	ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO	670
14	ADMINISTRATIVO	RESOLUCIONES DE TRÁMITES	671
15	ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	672

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

COD: 0035-02/ ARSC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativa	Recibe correspondencia (notas, memorandums, documentos, oficios, etc.)
2	Asistente Administrativa	Coloca sello de recibido y anota datos de información: día, hora y nombre de la persona que recibe.
3	Asistente Administrativa	Anota el ingreso en el Libro de Correspondencia recibida
4	Asistente Administrativa	Escanea documento recibido y lo remite vía correo electrónico a la Asistente de la directora nacional de Patrimonio Cultural
5	Asistente Administrativa	Entrega documento original a la Asistente de la Directora Nacional de Patrimonio Cultural
6	Asistente de directora nacional de Patrimonio Cultural	Recibe correo electrónico y documento original
7	Asistente de directora nacional de Patrimonio Cultural	Evalúa documento y si es viable resolver, lo canaliza a quien corresponda (Técnico o Administrativo), para obtener respuesta
8	Técnico o Administrativo de la DNPC	Remite respuesta.
9	Asistente de Directora Nacional de Patrimonio Cultural	Hace del conocimiento de la Directora Nacional, la respuesta a documento
10	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Gira indicaciones de procedimiento de respuesta
11	Asistente de Directora Nacional de Patrimonio Cultural	Procede a elaborar nota, para firma de la Directora Nacional; o remite correo electrónico a solicitante.
12	Asistente Administrativa	Procede a escanear documento firmado y sellado; lo remite vía correo electrónico a la Asistente de Directora Nacional de Patrimonio Cultural. O gestiona transporte para remitir nota de respuesta en original
13	Asistente de Directora Nacional de Patrimonio Cultural	Remite vía correo electrónico, respuesta a solicitante
14	Asistente de Directora Nacional de Patrimonio Cultural	Si el documento no es viable de resolver, lo comunica a la Directora Nacional de Patrimonio Cultural
15	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Indica lineamientos sobre la solicitud recibida.
16	Asistente de Directora Nacional de Patrimonio Cultural	Canaliza documento o consulta (Técnico o Administrativo) para obtener respuesta.
17	Asistente de Directora Nacional de Patrimonio Cultural	Retoma paso 11
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: COMPRAS A TRAVÉS DEL FCMF DNPC

COD: 0035-02/ACTFCMFDNPC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a de área	Presenta a la Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC, el Memorándum de solicitud de compra y cotización actualizada dirigida al Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC, que de manera urgente y prioritaria es menester adquirir.
2	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Recibe el Memorándum y cotización; revisa dicha documentación para continuar el proceso. Si tiene observaciones, regresa a solicitante para que retome lo observado.
3	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Si documentación está correcta, informa a la Directora Nacional sobre dicha Solicitud, para conocer si es o no Autorizada la compra.
4	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	La solicitud y la cotización son selladas y se procede a gestionar la firma de Autorizado de la compra o servicio, de la Directora Nacional. El sello detalla un espacio para firma de Autorizado y la colocación de la fecha.
5	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Firma Memorándum de solicitud y cotización
6	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Autorizada la solicitud procede a la elaboración del boucher (que detalla la información del proveedor, el número de cuenta, el concepto de la compra y total de la misma; contiene una copia del cheque firmado por Encargada y Referendario) y el cheque, para firma de la Encargada del Fondo Circulante y el Refrendario.
7	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Cuando está firmado se le comunica al Director de área o Solicitante, para gestionar su retiro.
8	Director/a de área o Solicitante de la compra	Realiza la compra con base a solicitud y cotización.
9	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Efectuada la compra, recibe y revisa factura (nombre correcto del Fondo Circulante; forma de pago: Contado; la palabra: Recibí Conforme; fecha de la compra; firma y sello del Solicitante)
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS

COD: 0035-02/APV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Recibe los documentos para pago de viáticos, que incluye: el recibo; el Resumen de Misión efectuada; Comprobante de Viático, respaldado por la hoja de marcación o Acción de Personal, en donde se refleje el día y horarios de la misión.
2	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Se revisan documentos, que estén correctamente elaborados firmados y sellados; sin manchas ni correcciones.
3	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Cuando esta todo completo y correcto, se pasa a firma de Autorizado de la Directora Nacional de Patrimonio Cultural.
4	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Firma de autorizado y sello de la DNPC
5	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Se verifica disponibilidad financiera del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC. De no existir, proceso queda pendiente.
6	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	De existir disponibilidad financiera, se procede al trámite de pago, en donde se llena el formulario del Depósito a Cuenta, de las cuentas de ahorro del personal a recibir viáticos.
7	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Se realizan los depósitos en las cuentas autorizadas, en los distintos bancos. Se notifica a la Dirección de área que informe al personal, que los viáticos han sido cancelados.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE REINTEGRO  
COD: 0035-02/AEPR

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Revisa la documentación (facturas y recibos) de viáticos, compras y servicios, pagados y adquiridos con el FCMF de la DNPC, para clarificarlos en Específicos.
2	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Elabora cuadro Póliza de Reintegro de FCMF de la DNPC, en el cual se detallan los Específicos, nombre del proveedor, número de cheque y de factura, monto de la compra o pago correspondiente. Esta póliza es firmada y sellada por la Encargada
3	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Elabora Memorándum de Póliza, dirigido a la Dirección General Financiera Institucional.
4	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Entrega Póliza con documentación original, previa elaboración de una copia para archivo
5	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	De existir observaciones del Técnico Financiero, éstas se subsanan y la Póliza se reingresa a la Dirección General Financiera Institucional.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN LIBRO BANCO  
COD: 0035-02/AELB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Elabora el cuadro Libro Banco Cuenta Corriente, detallando el número y nombre del Banco. Se detalla en el mismo, el número de cheque, fecha de emisión, fecha de ingreso y egreso. Es firmado y sellado
2	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Diariamente ingresa a “e banca empresarial”, para identificar si han realizado depósitos de reintegro de pólizas.
3	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Si recibe un depósito de reintegro en la cuenta del FCMF, lo refleja en la chequera y actualiza el Libro Banco.
4	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Ingresa a la “e banca empresarial” e imprime una copia del Estado de Cuenta del mes a presentar. El Estado debe de coincidir con el Libro Banco y la chequera.
5	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Entrega a la Dirección General de Financiera Institucional
6	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC	Notifica a la Directora Nacional, ya sea de manera verbal o por correo electrónico.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: TÉCNICO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ARTES GRÁFICAS

COD: 0035-02/TEAG

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Recepción de la solicitud de apoyo de elaboración de diseños gráficos; autoriza y margina a Diseñadora Gráfica
2	Diseñador/a Gráfico/a	Recepción de la solicitud autorizada por la Directora Nacional.
3	Diseñador/a Gráfico/a	Revisión de contenidos recibidos: calidad de las imágenes, cantidad de textos, así como la relación de éstos con las medidas solicitadas.
4	Diseñador/a Gráfico/a	Visita de campo (si así procediera) y recopilación de datos, enfocados a la mayor integración entre información y diseño, necesarias para la elaboración de paletas cromáticas, distribución de contenidos, dimensiones y otros aspectos compositivos.
5	Diseñador/a Gráfico/a	Apoyo al solicitante, en la búsqueda y selección de imágenes.
6	Diseñador/a Gráfico/a	Tratamiento digital a imágenes: limpieza de elementos innecesarios, reconstrucción de áreas dañadas, cambios de color, redimensión, elaboración de mapas y otros.
7	Diseñador/a Gráfico/a	Elaboración de propuesta/s de diseño.
8	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Revisión de propuesta/s de diseño.
9	Diseñador/a Gráfico/a	Retroalimentación de la propuesta de diseño.
10	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Revisión final y Visto Bueno a la propuesta de diseño.
11	Diseñador/a Gráfico/a	Remite Artes Gráficas a quien corresponda
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: TÉCNICO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ARTES GRÁFICAS

COD: 0035-02/TEAG

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Diseñador/a Gráfico/a	Solicitud vía correo electrónico, de cotización a través del FCMF de la DNPC, a empresas especializadas, de servicios de impresión e instalación. Recepción de las mismas
2	Diseñador/a Gráfico/a	Gestión de autorización para la compra del servicio de impresión e instalación.
3	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Autorización de la compra del servicio
4	Diseñador/a Gráfico/a	Remisión de artes a empresa
5	Diseñador/a Gráfico/a	Revisión de pruebas de color facilitadas por la empresa responsable de la impresión. Aprobación.
6	Empresa contratada	Instalación de artes
7	Diseñador/a Gráfico/a	Recepción del servicio de impresión y monitoreo de la instalación. Firma de entrega.
8	Empresa contratada	Sigue proceso de pago con el Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: TÉCNICO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE DISEÑO GRÁFICO DE LA DIRECTORA NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

COD: 0035-02/TSSDNPC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Diseñador/a gráfico/a	Recepción de lineamientos girados por la Directora Nacional, para elaboración de diseños gráficos
2	Diseñador/a gráfico/a	Elaboración de diseños gráficos requeridos
3	Diseñador/a gráfico/a	Remisión digital de artes o diseños gráficos, a la Directora Nacional para su revisión y observaciones.
4	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Observaciones a los artes o diseños gráficos
5	Diseñador/a gráfico/a	Incorporación de observaciones realizadas por la Directora Nacional, a artes o diseños gráficos.
6	Diseñador/a gráfico/a	Remisión de artes o diseños finales, a la Directora Nacional, para su Autorización.
7	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Autorización de la Directora Nacional
8	Diseñador/a gráfico/a	Gestión de adquisición a través del FCMF de la DNPC, si así procediera
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

COD: 0035-02/AGTI

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Encargados o Enlaces de Direcciones de área	Solicitan vía correo electrónico el transporte institucional, para atender las diversas Misiones Oficiales
2	Asistente Administrativa	Recibe una semana previa a la solicitud, vía correo electrónico, 2 días a la semana ya establecidos, las solicitudes de transporte; y traslada esos requerimientos semanales a un cuadro de control
3	Asistente Administrativa	Los días establecidos, ingresa al "Sistema para la Administración de Transporte Institucional" todas las solicitudes.
4	Asistente Administrativa	Un día previo a la misión, ingresa al Sistema para revisar la condición de la Solicitud. Visualiza si el transporte ha sido asignado o denegado
5	Asistente Administrativa	Notifica a solicitante si transporte ha sido asignado o denegado; en el primer caso, le indica el motorista asignado, horario y lugar de salida, personas autorizadas a la misión.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES: ORDENAMIENTO

COD: 0035-02/AGAIO

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Colaborador Administrativo	Identificación de cajas conteniendo documentación del año a ordenar
2	Colaborador Administrativo	Adecuación de espacio para manipulación de cajas con documentación de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural
3	Colaborador Administrativo	Separación de documentación por Unidades Administrativas
4	Colaborador Administrativo	Resguardo de documentación separadas en Unidades Administrativas
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES

COD: 0035-02/AFPOA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a General de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite a directores nacionales vía correo electrónico, con copia a Enlaces, el Plan Estratégico Institucional
2	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Remite a Enlace de la DNPC, copia de correo del Plan Estratégico Institucional
3	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Recibe y revisa el Plan Estratégico Institucional. Revisa acciones del Plan Cuscatlán y del PEI de la DNPC y evaluar las metas y acciones del año a presentar.
4	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Reunión para informar a la directora nacional sobre las Metas y Acciones a desarrollar en el año a presentar.
5	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Brinda nuevos lineamientos
6	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Remite a directores de área y jefes de Unidad asignados, el Plan Estratégico Institucional y lineamientos de la DNPC, para su conocimiento y para ser considerado en la formulación de cada cronograma de las Direcciones de área y del FODA, Riesgos, Gestión de Riesgos y Cronogramas
7	Directores/as de área, jefes de Unidad asignados	Remiten a Enlace, el Análisis FODA, Riesgos, Gestión de Riesgos y Cronogramas, para revisión
8	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Revisa todos los documentos y remite observaciones a directores de área y jefes de Unidad asignados, para su evaluación, análisis y/o incorporación.
9	Directores/as de área, jefes de Unidad asignados	Revisa observaciones y retroalimenta documentos, si así procede. Retorna
10	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Revisa retroalimentación. Si hay nuevamente observaciones se regresa al paso 8. Caso contrario, dar por recibido. Imprime 3 copias
11	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Gestiona firma de directores de área y posteriormente de la directora nacional
12	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Firma y sella documentos
13	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Entrega a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión y observaciones
14	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional. Técnico Asignado	Se reciben observaciones para evaluar y retroalimentar.
15	Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace)	Se evalúan observaciones; incorporan y se retornan documentos con justificación de aquellas no incluidas

16	Apoyo (Enlace)	Técnico-Administrativo	Recibe POA autorizado, para ser difundido con indicaciones de la directora nacional, a los directores, Jefes de Unidad o Enlaces, de la DNPC.
			<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN PARA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA DNPC

COD: 0035-02/ACEAMOFDNPC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a General de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite a directores nacionales vía correo electrónico, con copia a Enlaces, el Plan Estratégico Institucional, para su actualización anual.
2	Técnico-Administrativo (Enlace)	Coordina y remite con indicaciones de la Directora Nacional de Patrimonio Cultural, vía correo electrónico, a Directores de área y Jefes de Unidad, el documento del MOF para su revisión y actualización en caso de existir. Y revisa y actualiza el MOF existente, del Staff de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural. Se realizan las consultas pertinentes al Técnico asignado en la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
3	Directores/as de área, jefes de Unidad o Enlaces	Revisan y realizan los ajustes al MOF y remiten a la DNPC (Enlace) para su gestión ante la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
4	Técnico-Administrativo (Enlace)	Recibe los documentos y canaliza a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para su revisión.
5	Técnico de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe y revisa los documentos y remite observaciones en caso de existir. Las cuales son canalizadas por el Enlace de la DNPC. De ser superadas, autoriza la impresión para firma y sello.
6	Técnico-Administrativo (Enlace)	Recibe y revisa, en caso de observaciones remite correo para que subsane la Unidad solicitante, caso contrario procede a gestionar firmas de acuerdo con lo detallado en documento.
7	Directores/as de área, jefes de Unidad o Enlaces	Firman y sellan documentos
8	Directora Nacional de Patrimonio Cultural	Firma y sella documentos
9	Técnico-Administrativo (Enlace)	Presenta documentos del MOF a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
10	Técnico de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gestiona firma del MOF por parte de la Titular. Y comparte copia digital
11	Técnico-Administrativo (Enlace)	Recibe copia digital del MOF y remite con indicaciones del/la directora/a nacional de Patrimonio Cultural, a los Directores de área, Jefes de Unidad o Enlaces
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO  
COD: 0035-02/AAMAPRO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a General de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite correo a directores nacionales, con indicaciones de actualización de procedimientos y procesos, si es necesario
2	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Recibe correo y margina a Apoyo Técnico-Administrativo (Enlace), para el seguimiento pertinente.
3	Técnico-Administrativo (Enlace)	Recibe correo y requiere a directores de área o Jefaturas de Unidad, con indicaciones del/la directora/a nacional, revisar MAPRO de las Unidades y actualizar procedimientos y procesos, si es necesario
4	Directores/as de área, jefes de Unidad o Enlaces	Reciben correo de Técnico-Administrativo y proceden a revisar y actualizar MAPROS. Remiten a Técnico-Administrativo (Enlace)
5	Técnico-Administrativo (Enlace)	Recibe MAPRO actualizado y revisa. Remite a Técnico de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
6	Técnico de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe MAPRO, revisa. De existir observaciones las remite, caso contrario procede a montar en la plantilla del Manual de Procesos y Procedimientos, para enviarlo a la Técnico-Administrativo (Enlace) para gestión de firmas.
7	Técnico-Administrativo (Enlace)	Imprime y gestiona firmas. Posteriormente entrega MAPRO original con firmas y sellos, a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	Técnico-Administrativo (Enlace)	Recibe vía correo electrónico, documento escaneado con firmas y sellos de Autorización; mismo que se remite con indicaciones del/la directora/a nacional, a las Unidades organizativas correspondientes.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIONES DE TRÁMITES  
COD: 0035-02/ART

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente de la Dirección Nacional	Descarga de la plataforma de Trámites de Construcción, las Resoluciones emitidas por la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana, para que sean revisadas por el/la directora/a nacional. Y las remite al/la directora/a nacional, vía correo electrónico.
2	Director/a Nacional	Recibe las Resoluciones para su revisión. De existir observaciones las remite a la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana, para que sean subsanadas. De estar de conformidad, las remite para impresión
3	Colaborador Administrativo	Recibe correo con archivo de Resolución para impresión. Imprime y pasa a firma del/la directora/a nacional.
4	Director/a Nacional	Firma y rubrica Resolución.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ STAFF

PROCESO: ADMINISTRATIVO Y TECNICO

PROCEDIMIENTO: LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES  
COD: 0035-02/ATLI

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Director/a Nacional	Gira lineamientos o indicaciones, verbales, telefónicas, mensajes telefónicos, correos electrónicos, reuniones virtuales, al personal de la Dirección Nacional, sobre acciones a realizar, de requerimientos inmediatos a atender
2	Personal de la Dirección Nacional	Atiende indicaciones y procede a realizar acciones respecto a requerimiento indicado. Remiten información de respuesta de las acciones realizadas, a la Directora Nacional y dan seguimiento al requerimiento indicado.
3	Director/a Nacional	El seguimiento se da hasta finalizado y resuelto el requerimiento.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 57. DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	674
2	ADMINISTRATIVO	RESPUESTA A SOLICITUDES DE LA DNPC	675
3	ADMINISTRATIVO	TRANSPORTE	676
4	ADMINISTRATIVO	SEGUIMIENTO A POA	677
5	ADMINISTRATIVO	SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA	678

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

COD: 0035-02/AEPOA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a de Arqueología	Se recibe por parte de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural los lineamientos para la elaboración del POA de la Dirección de Arqueología
2	Director/a de Arqueología Administrador/a de la DA	Revisan los lineamientos y el Plan Estratégico Institucional, así como otros documentos que proporcione la Dirección de Planificación
3	Director/a de Arqueología Administrador/a de la DA	Presentan a los coordinadores de unidades los lineamientos y se sostiene reunión de trabajo para definir las acciones que llevará el POA de la Dirección de Arqueología
4	Administrador/a de la DA	Elabora el borrador del POA en base a los insumos proporcionados por los coordinadores de unidades de la DA y los lineamientos proporcionados por la DNPC y la DGPD
5	Administrador/a de la DA	Presenta al director de Arqueología el documento del POA para su revisión y visto bueno
6	Administrador/a de la DA	Si en caso hay observaciones del director de Arqueología o retroalimentación por parte de los coordinadores; trabaja en las observaciones y cambios solicitados
7	Administrador/a de la DA	Presenta al director de Arqueología los documentos subsanados las observaciones
8	Director/a de Arqueología	Aprueba el documento y remite a la Dirección Nacional de Patrimonio
9	Director/a de Arqueología	Si en caso hay observaciones de la DNPC remite a la Administradora de la DA para que estas sean trabajadas y superadas
10	Director/a de Arqueología	Una vez subsanadas las observaciones; revisa y remite el documento final a la DNPC
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUDES DE LA DNPC  
COD: 0035-02/ARSDNPC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a de Arqueología	Recibe solicitudes de información, respuesta a notas, elaboración de informes u otra correspondencia de competencia de la Dirección de Arqueología, remitida por la DNPC
2	Director/a de Arqueología	Revisa la solicitud recibida, y procede a remitir a la coordinación correspondiente de la Dirección de Arqueología con copia al/la Administrador/a de la dirección de Arqueología.
3	Administrador/a de la DA	Da seguimiento con los coordinadores de unidad, a quien se le ha solicitado la información, apoya en la elaboración de notas e informes, según sea el tipo de información requerida
4	Coordinadores de unidad de la Dirección de Arqueología	Presentan al director la información requerida
5	Director/a de Arqueología	Revisa la información y si hay observaciones regresa al paso 3. Si todo está bien la información solicitada, entrega a la administradora de la DA para que prepare nota de remisión para la DNPC
6	Administrador/a de la DA	Prepara nota y remite para firma al director de Arqueología
7	Director/a de Arqueología	Suscribe nota y entrega a la Administradora de la DA para su remisión
8	Administrador/a de la Dirección de Arqueología	Procede a la remisión vía correspondencia institucional y vía correo de la información solicitada.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE

COD: 0035-02/AT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador/a de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica	Presenta requerimiento de transporte a Administradora de la Dirección de Arqueología, en base a solicitudes de usuarios de valoraciones culturales a terrenos
2	Coordinador/a de Unidad de Evaluación e Investigación Arqueológica y Coordinador de Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Presentan requerimiento de transporte a Administradora de la Dirección de Arqueología, en base a necesidades institucionales.
3	Administrador/a de la Dirección de Arqueología	Consolida la información recibida de las coordinaciones de la dirección de Arqueología y en base a ello trabaja cuadro de requerimiento de transporte de la DA, para la siguiente semana
4	Administrador/a de la Dirección de Arqueología	El día lunes de cada semana, se remite a la DNPC cuadro de requerimiento de transporte institucional de la DA, correspondiente a la semana posterior
5	Apoyo Técnico de la DNPC	Recibe la información, pasa a autorización de la Directora Nacional de Patrimonio Cultural.
6	Apoyo Técnico de la DNPC	Informa a la Administradora de la Dirección de Arqueología sobre la asignación de transporte institucional
7	Administrador/a de la Dirección de Arqueología	Informa y coordina con los técnicos de la Dirección de Arqueología el transporte asignado.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A POA  
COD: 0035-02/ASPOA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administrador/a de la DA	Solicita de manera mensual a coordinadores de unidades de la Dirección de Arqueología, los medios de verificación del cumplimiento de las acciones del POA de la Dirección de Arqueología, según corresponda.
2	Coordinadores de unidad de la Dirección de Arqueología	Presentan a Administradora de la DA los medios de verificación de cumplimiento de las acciones del POA que corresponden a su unidad.
3	Administrador/a de la DA	Revisa que la información proporcionada por los coordinadores de unidad este acorde a las acciones del POA, consolida y prepara el informe mensual de seguimiento al POA, en formato proporcionado por la Dirección de Planificación.
4	Administrador/a de la DA	Remite vía correo institucional el informe mensual consolidado al Director de Arqueología para su revisión y visto bueno
5	Director de Arqueología	Revisa el informe y si hay observaciones regresa al paso 3 Si está todo bien regresa a la Administradora de la DA para su remisión a la DNPC
6	Administrador/a de la Dirección de Arqueología	Ingresa la información correspondiente al informe mensual del POA en el formato EXCEL proporcionado por la Dirección de Planificación
7	Administrador/a de la Dirección de Arqueología	Imprime el informe correspondiente y prepara nota de remisión para la DNPC
8	Director de Arqueología	Suscribe el informe y nota de remisión
9	Administrador/a de la Dirección de Arqueología	Procede al envío de la información.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA

COD: 0035-02/ASCPDA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinadores de unidad de la Dirección de Arqueología	Presentan ante el director de Arqueología, necesidades de personal en unidades de la Dirección, Parques y Sitios Arqueológicos.
2	Director/a de Arqueología	Recibe la solicitud, revisa y da visto bueno, en caso proceda la solicitud. Remite a la Administradora de la Dirección de Arqueología, para iniciar el trámite administrativo
3	Administrador/a de la DA	En base a la solicitud, trabaja perfil del candidato para la contratación
4	Administrador/a de la DA	Remite el perfil al director de Arqueología para su revisión y visto bueno.
5	Director/a de Arqueología	Revisa el perfil, si hay observaciones regresa al paso 3 Si se aprueba regresa a la administradora de la DA para que prepare nota de remisión
6	Administrador/a de la Dirección de Arqueología	Prepara nota de remisión de solicitud para la DNPC
7	Director/a de Arqueología	Suscribe y remite la necesidad de personal a la DNPC para su revisión, visto bueno en caso aplique y seguimiento el trámite correspondiente.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 58. UNIDAD DE INSPECCIÓN Y PROSPECCIÓN ARQUEOLÓGICA

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	DENUNCIAS CIUDADANA	HALLAZGO FORTUITO Y/O DENUNCIA	680
2	INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS	TRÁMITES DE VALORACIÓN CULTURAL A TERRENOS	681
3	INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS	TRÁMITES DE VALORACIÓN CULTURAL A TERRENOS PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA	683

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INSPECCIÓN Y PROSPECCIÓN ARQUEOLÓGICAS

PROCESO: DENUNCIAS CIUDADANA

PROCEDIMIENTO: HALLAZGO FORTUITO Y/O DENUNCIA

COD: 0035-02/DCHFD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural, director de Arqueología, Arqueólogo o secretaria de Dirección de Arqueología.	Recepción de denuncia
2	Director/a de Arqueología, Coordinador de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica, Coordinador de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas y/o Arqueólogos de la Dirección.	Contactar con el denunciante
3	Arqueólogo/a de la Dirección.	Realizar visita de reconocimiento de la zona, para constatar la veracidad de la denuncia.
4	Director/a de Arqueología y/o Arqueólogo de la Dirección de Arqueología	Con base al dictamen técnico obtenido durante el reconocimiento del terreno, se propondrá a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, ejecutar excavaciones de rescate con el fin de documentar, registrar y delimitar áreas de protección, sí, este fuese necesario.
5	Director/a de Arqueología y/o Arqueólogo de la Dirección de Arqueología	Elaborar informe final detallando las actividades efectuadas sucesivas al reconocimiento del terreno y/o excavaciones arqueológicas.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INSPECCIÓN Y PROSPECCIÓN ARQUEOLÓGICAS

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: TRÁMITES DE VALORACIÓN CULTURAL A TERRENOS

COD: 0035-02/IATVCT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador/a y técnicos de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica.	Se recibe en la Dirección de Arqueología, de forma impresa o virtual, la solicitud de inspección a terrenos donde se necesita establecer si poseen o no valor cultural, pudiendo estar relacionado el trámite a la planificación de un proyecto de construcción.
2	Coordinador/a o arqueólogos de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica	Se contacta con el usuario y se programa visita de campo coordinando con la unidad de Paleontología para poder realizar la visita de manera conjunta.
3	Arqueólogos de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica.	Ejecutar visita de campo para inspeccionar el terreno destinado al proyecto. La visita la realiza un técnico de esta Dirección en compañía de un técnico de la unidad de Paleontología del Museo de Historia Natural de El Salvador dependencia de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, y el interesado o responsable del proyecto.
4	Director/a de Arqueología y arqueólogos de la Dirección que realizaron la inspección y el informe de ésta.	El arqueólogo elaborará el informe técnico de la inspección, el cual será presentado para la revisión y el visto bueno del director de Arqueología y el Coordinador de la Unidad. Si no existen correcciones saltar al paso 6, en caso contrario continuar paso 5.
5	Arqueólogos de la dirección que realizaron la inspección y el informe de ésta.	Incorporar las correcciones al documento, realizadas por el director de Arqueología o el Coordinador de la Unidad. Regresar al paso 4.
6	Director/a de Arqueología y Coordinador/a de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica	En base a los resultados de la inspección realizada y documentado en el respectivo informe, el proyecto se considerará factible o no factible en temas de patrimonio cultural.
7	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural, director/a de Arqueología, Coordinador de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo y con firma y Visto Bueno del/la directora/a de Arqueología y el Coordinador de la Unidad, junto al expediente del proyecto, al Jurídico dentro de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige al director/a Nacional de Patrimonio Cultural, quién firma la resolución. Si el jurídico observa algún aspecto en el expediente o en la información del trámite, continuar paso 8, caso contrario saltar a paso 9.

8	Arqueólogos de la Dirección	Incorporar las correcciones al documento, realizadas por el director de Arqueología o el Coordinador de la Unidad. Regresar al paso 7.
9	Coordinador/a de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Recibir la Resolución elaborada por el jurídico para su revisión y envío a una segunda revisión por parte del Director Nacional de Patrimonio Cultural. Si el Director Nacional observa el documento continuar en el paso 10. Caso contrario continuar con el paso 11.
10	Coordinador/a de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el Director Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC) al documento resolutorio para su aprobación. Regresar a paso 7.
11	Coordinador/a de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Recibir la Resolución firmada por el director/a Nacional de Patrimonio Cultural. 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 hasta no realizar un estudio arqueológico, se debe iniciar con el PROCESO DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA.
12	Coordinador/a y técnicos de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica.	Se recibe en la Dirección de Arqueología, de forma impresa o virtual, la solicitud de inspección a terrenos donde se necesita establecer si poseen o no valor cultural, pudiendo estar relacionado el trámite a la planificación de un proyecto de construcción.
13	Coordinador/a o arqueólogos de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica	Se contacta con el usuario y se programa visita de campo coordinando con la unidad de Paleontología para poder realizar la visita de manera conjunta.
14	Arqueólogos de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica.	Ejecutar visita de campo para inspeccionar el terreno destinado al proyecto. La visita la realiza un técnico de esta Dirección en compañía de un técnico de la unidad de Paleontología del Museo de Historia Natural de El Salvador dependencia de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, y el interesado o responsable del proyecto.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE INSPECCIÓN Y PROSPECCIÓN ARQUEOLÓGICAS

PROCESO: INSPECCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCEDIMIENTO: TRÁMITES DE VALORACIÓN CULTURAL A TERRENOS PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

COD: 0035-02/IATVCTPMV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador/a y técnicos de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica.	Se recibe 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 Ministerio de Vivienda
2	Coordinador/a o arqueólogos de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica de la Dirección.	Se contacta con el usuario y se programa visita de campo coordinando con la Sección de Paleontología para poder realizar la visita de manera conjunta.
3	Arqueólogos de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica de la Dirección.	Ejecutar visita de campo para inspeccionar el terreno destinado al proyecto. La visita la realiza un técnico de esta Dirección en compañía de un técnico de la unidad de Paleontología del Museo de Historia Natural de El Salvador dependencia de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, y el interesado o responsable del proyecto.
4	Director/a de Arqueología y arqueólogos de la Dirección que realizaron la inspección y el informe de ésta.	El arqueólogo elaborará el informe técnico de la inspección, el cual será presentado para la revisión y el visto bueno del director de Arqueología y el Coordinador de la Unidad. Si no existen correcciones saltar al paso 6, en caso contrario continuar paso 5.
5	Arqueólogos de la Dirección que realizaron la inspección y el informe de ésta.	Incorporar las correcciones al documento, realizadas por el director de Arqueología o el Coordinador de la Unidad. Regresar al paso 4.
6	Director/a de Arqueología y Coordinador de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica	En base a los resultados de la inspección realizada y documentado en el respectivo informe, el proyecto se considerará factible o no factible en temas de patrimonio cultural.
7	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural, director de Arqueología, Coordinador de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Remitir el informe técnico de la inspección firmado por el arqueólogo y con firma y Visto Bueno del director de Arqueología y el Coordinador de la Unidad, junto al expediente del proyecto, al Jurídico dentro de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para la realización del documento resolutorio. El informe se dirige al director/a Nacional de Patrimonio Cultural, quién firma la resolución. Si el jurídico observa algún aspecto en el expediente o en la información del trámite, continuar paso 8, caso contrario saltar a paso 9.
8	Arqueólogos de la Dirección	Incorporar las correcciones al documento, realizadas por el director de Arqueología o el Coordinador de la Unidad. Regresar al paso 7.

9	Coordinador/a de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Recibir la Resolución elaborada por el jurídico para su revisión y envío a una segunda revisión por parte del director/a Nacional de Patrimonio Cultural. Si el/la director/a nacional observa el documento continuar en el paso 10. Caso contrario continuar con el paso 11.
10	Coordinador/a de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el/la director/a nacional de Patrimonio Cultural (DNPC) al documento resolutorio para su aprobación. Regresar a paso 7.
11	Coordinador/a de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica y Arqueólogo que realizó la Inspección.	Recibir la Resolución firmada por el director/a Nacional de Patrimonio Cultural. Presentarla 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 hasta no realizar un estudio arqueológico, se debe iniciar con el PROCESO DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 59. UNIDAD DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	INVESTIGACIÓN	INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS ACADÉMICAS INSTITUCIONALES	686
2	INVESTIGACIÓN	INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS ACADÉMICAS EXTERNAS	688
3	INVESTIGACIÓN	INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS EN PROCESOS DE VALORACIÓN CULTURAL	690
4	EMISIÓN DE INSUMOS PARA DECLARATORIAS	RECONOCIMIENTO Y EMISIÓN DE INSUMOS PARA DECLARATORIA DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS COMO BIENES CULTURALES.	692
5	REGISTRO DE ARQUEÓLOGOS PARA INVESTIGACIONES	REGISTRO DE ARQUEÓLOGOS AUTORIZADOS PARA DESARROLLAR INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS.	693
6	FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL	PUESTA EN VALOR – JORNADAS PERMANENTES DE ARQUEOLOGÍA	694
7	FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL	PUESTA EN VALOR-CONGRESOS	695

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCESO: INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS ACADÉMICAS INSTITUCIONALES

COD: 0035-02/IIAAI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación y Coordinador de Unidad.	Presentar plan de trabajo para su revisión ante el Coordinador de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas. Si no existen correcciones pasar al Paso 3, en su defecto, continuar con el Paso 2.
2	Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación y Coordinador/a de Unidad.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el Coordinador de Unidad. Regresar al paso 1.
3	Coordinador/a de Unidad	Presentar plan de trabajo al/la Director/a de Arqueología con el Aval de la Coordinación de Unidad. Si no existen correcciones saltar al paso 5, en caso contrario continuar paso 4.
4	Director/a y Coordinador/a de Unidad	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el/la Director/a de Arqueología. Regresar al paso 3.
5	Director/a, Coordinador/a de Unidad y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Presentar plan de trabajo a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC) para su aprobación. El documento de plan de trabajo debe ir con el Visto Bueno del/de la Director/a de Arqueología y firmado por los arqueólogos que realizarán la Investigación. Si es aprobado por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC) saltar a paso 7, de lo contrario continuar en paso 6.
6	Director/a, Coordinador/a de Unidad y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el/la Director/a Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC) para su aprobación. Regresar a paso 5.
7	Director/a, Coordinador/a de Unidad y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Ejecutar los trabajos de Campo de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo. De existir modificaciones a lo propuesto inicialmente, debe ser solicitado al/ a la Director/a de Arqueología, quien deberá comunicarlo al/la Director/a Nacional de Patrimonio Cultural cuando lo estime conveniente.
8	Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación y Coordinación de Unidad.	Preparar el documento de Informe Final de la Investigación para su revisión y Aval por parte de la Coordinación de Unidad, donde se podrán hacer observaciones. Posteriormente, el/la Coordinador/a de Unidad envía al /a la Director/a de Arqueología para su revisión.
9	Director/a, Coordinación de Unidad y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Incorporar las observaciones y/o correcciones realizadas por el/la directora/a de Arqueología para su remisión y entrega. Dicho documento debe estar avalado por la Coordinación de Unidad y con

		Visto Bueno del /de la directora/a de Arqueología. De no encontrarse errores y contar con el Visto Bueno del/de la Director/a de Arqueología, continuar con el paso 10, de lo contrario, regresar al paso 8.
10	Director/a, Coordinador de Unidad y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Presentar el Documento Final a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC), avalado por el/la Coordinador/a de Unidad y con Visto Bueno del/ de la Director/a de Arqueología
11	Arqueólogos de la Dirección	Entrega de los materiales producto de la Investigación que ameriten ser registrados e inventariados al Registro de Bienes Culturales Muebles.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCESO: INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS ACADÉMICAS EXTERNAS  
COD: 0035-02/IIAAE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador/a de Unidad y Arqueólogos de la Dirección	Al recibir solicitud de arqueólogo externo para realizar investigación académica, procede a elaborar borrador de Convenio y revisar Plan de Trabajo.
2	Director, Coordinador de Unidad y Arqueólogos de la Dirección	Incorporar las correcciones a ambos documentos, realizadas por el/la Director/a de Arqueología. Regresar al paso 1.
3	Director y Coordinador de Unidad	Presentar el borrador de Convenio y Plan de Trabajo a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC) para su aprobación. El documento de plan de trabajo debe ir con el Aval del/de la Coordinador/a de Unidad y Visto Bueno del/de la Director/a de Arqueología. Si ambos son aprobados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC) saltar a paso 5, de lo contrario continuar en paso 4.
4	Director/a y Arqueólogos de la Dirección	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el/la Director/a Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC) para su aprobación. Regresar a paso 3.
5	Director/a, Director/a Nacional y Arqueólogos de la Dirección	El/la Director/a Nacional envía borrador de Convenio a la Dirección de Cooperación Externa, donde revisan, observan y corrigen.
6	Director/a, Director/a Nacional, Coordinador de Unidad y Arqueólogos de la Dirección	Firma del Convenio por el/la Ministro/a de Cultura y el arqueólogo o institución externa que realizará la investigación. Este incluye el Plan de Trabajo autorizado previamente.
7	Director/a, Coordinador/a de Unidad y Arqueólogos de la Dirección; arqueólogo externo	Ejecución de la investigación bajo el monitoreo de arqueólogo institucional designado.
8	Arqueólogos de la Dirección designados por el Director de Arqueología	Realizar visitas de Supervisión y monitoreo a los trabajos. Se emite un informe en cuanto a las visitas.
9	Coordinador/a de Unidad, Arqueólogos de la Dirección; arqueólogo externo.	Preparar el documento de Informe Final de la Investigación para su revisión y Visto Bueno por parte del Director de Arqueología. El documentó debe contar con el Aval del Coordinador de Unidad.
10	Director/a y Arqueólogos de la Dirección; arqueólogo externo	Incorporar las observaciones y/o correcciones realizadas por el/la Director/a de Arqueología para su remisión y entrega. Dicho documento debe estar avalado por el/la Coordinador/a de Unidad y con Visto Bueno del/de la director/a de Arqueología. De no encontrarse errores y contar con el Visto Bueno del/de la Director/a de Arqueología continuar con el paso 11, de lo contrario, regresar al paso 9.

11	Director/a y Arqueólogos de la Dirección	Presentar el Documento Final a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC), avalado y con Visto Bueno del/ de la Director/a de Arqueología
12	Arqueólogos de la Dirección	Entrega de los materiales producto de la Investigación que ameriten ser registrados e inventariados al Registro de Bienes Culturales Muebles.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCESO: INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS EN PROCESOS DE VALORACIÓN CULTURAL

COD: 0035-02/IIAPVC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador/a de Unidad y Arqueólogo de la Dirección que dirigirá la Investigación.	Luego de solicitud de usuario en posesión de resolución de Prospección, para iniciar investigación en el inmueble establecida en dicho documento, se deberá presentar plan de trabajo (y TdR en el caso de requerir consultor como Coordinador de Campo) para su revisión ante el/la Director/a de Arqueología, el que debe contar con el Aval del Coordinador de Unidad. Si no existen correcciones saltar al paso 3, en caso contrario continuar paso 2.
2	Director/a, Coordinador de Unidad y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Incorporar las correcciones al plan de trabajo, realizadas por el /la Director/a de Arqueología. Regresar al paso 1. (Los TdR son avalados únicamente por el Coordinador de Unidad).
3	Director/a, Coordinador de Unidad y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Presentar plan de trabajo a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC) para su aprobación. El documento de plan de trabajo debe ir con el Aval del/de la Coordinador/a de Unidad y con el Visto Bueno del/ de la Director/a de Arqueología y firmado por los arqueólogos que realizarán la Investigación. Si es aprobado por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC) saltar a paso 5, de lo contrario continuar en paso 4.
4	Director/a y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el/ l Director/a Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC) para su aprobación. Regresar a paso 3.
5	Director/a, Coordinador de Unidad 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/ a la directora/a de Arqueología, quien deberá comunicarlo al/a la Director/a Nacional de Patrimonio Cultural cuando lo estime conveniente.
6	Director/a, Coordinador de Unidad y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Elaboración de Informe Preliminar para enviar al Jurídico, donde se elabora Resolución.
7	Director/a, Coordinador de Unidad y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Revisión de resolución previo a enviar a la DNPC para firma.
8	Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Realizar trabajo de gabinete y Preparar el documento de Informe Final de la Investigación para su revisión y Visto Bueno por parte

		del/de la Director/a de Arqueología. El informe debe contar con el Aval del/de la Coordinador/a de Unidad.
9	Director/a y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Incorporar las observaciones y/o correcciones realizadas por el/ la directora/a de Arqueología para su remisión y entrega. Dicho documento debe estar avalado por el/la Coordinador/a de Unidad y con Visto Bueno del Director de Arqueología. De no encontrarse errores y contar con el Visto Bueno del Director de Arqueología continuar con el paso 10, de lo contrario, regresar al paso 8.
10	Director/a y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Presentar el Documento Final a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC), avalado por el/la Coordinador/a de Unidad y con Visto Bueno del Director de Arqueología
11	Arqueólogos de la Dirección	Entrega de los materiales producto de la Investigación que ameriten ser registrados e inventariados al Registro de Bienes Cultura.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCESO: EMISIÓN DE INSUMOS PARA DECLARATORIAS

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO Y EMISIÓN DE INSUMOS PARA DECLARATORIA DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS COMO BIENES CULTURALES.

COD: 0035-02/EIDREIDSABC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Arqueólogos encargados de la emisión de insumos para 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 Director de Arqueología.
2	Director y Arqueólogos encargados de la emisión de insumos para la declaratoria de sitios arqueológicos	Asignación de sitio arqueológico a declarar a un arqueólogo de la Dirección de Arqueología por parte del/de la Director/a de Arqueología.
3	Arqueólogos encargados de la emisión de insumos para la declaratoria de sitios arqueológicos	Realizar inspección y delimitación del sitio arqueológico a declarar (puede incluir recorridos o excavaciones dependiendo del caso)
4	Arqueólogos encargados de la emisión de insumos para la declaratoria de sitios arqueológicos	Elaborar expediente del sitio arqueológico a declarar.
5	Coordinador de Unidad y Arqueólogos encargados de la emisión de insumos para la declaratoria de sitios arqueológicos	Presentar expediente al Director de Arqueología para su visto bueno, el que debe contar con el Aval del/ de la Coordinador/a de Unidad. Si no existen correcciones saltar al paso 7, de lo contrario continuar en el paso 6.
6	Coordinador de Unidad y Arqueólogos encargados de la emisión de insumos para la declaratoria de sitios arqueológicos	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el/la Director/a de Arqueología para su aprobación y visto bueno, retornar al paso 5.
7	Director, Coordinador de Unidad y Arqueólogos encargados de la emisión de insumos para la declaratoria de sitios arqueológicos	Remitir el expediente del sitio arqueológico a declarar con visto bueno del Director de Arqueología a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC) para su aprobación y posterior envío por parte de esta dependencia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Si hubiese observaciones y/o correcciones realizadas por la DGAJ continuar en el paso 8, de lo contrario saltar al paso 9.
8	Arqueólogos encargados de la emisión de insumos para la declaratoria de sitios arqueológicos	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el/la Director/a Nacional y/o Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación y visto bueno, retornar al paso 7.
9	Arqueólogos encargados de la emisión de insumos para la declaratoria de sitios arqueológicos	Mantener comunicación con el técnico asignado de la Dirección de Asuntos Jurídicos, hasta que dicha dependencia finalice el proceso.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCESO: REGISTRO DE ARQUEÓLOGOS PARA INVESTIGACIONES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ARQUEÓLOGOS AUTORIZADOS PARA DESARROLLAR INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS.

COD: 0035-02/AAAADIA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador/a de Unidad y Arqueólogos de la Dirección de Arqueología.	Recepción de documentación por parte de arqueólogo interesado en su registro. Con el Aval de la Coordinación de Unidad se envía al/la Director/a de Arqueología.
2	Director/a 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/la Director/a de Arqueología para su aprobación y visto bueno, retornar al paso 1.
4	Director/a de Arqueología, Coordinador de Unidad y Directora Nacional de Patrimonio Cultural	Enviar al/ la Director/a Nacional de Patrimonio Cultural el expediente, quien lo remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la revisión de ambos.
5	Director/a y Coordinador/ de Unidad	Si hubiese observaciones y/o correcciones por parte del/de la Director/a Nacional o la Dirección Gral 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 el/la Director/a Nacional o el Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación y visto bueno, retornar al paso 4.
7	Director/a de Arqueología	Dar seguimiento al proceso de registro.
8	Director/a de Arqueología	Inclusión del interesado en la lista de arqueólogos registrados y autorizados.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PUESTA EN VALOR – JORNADAS PERMANENTES DE ARQUEOLOGÍA  
COD: 0035-02/FPCPVC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos de la Dirección de Arqueología	Planifica con el apoyo del Coordinador de la Unidad y el/la directora/a de Arqueología la cantidad de Jornadas 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	Director/a de Arqueología y técnico que realizará la actividad.	Presenta la calendarización a la Unidad para su aprobación.
5	Coordinador/a 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 de la actividad.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PUESTA EN VALOR-CONGRESOS  
COD: 0035-02/FPCPVC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director/a de Arqueología y Coordinador/a de Unidad.	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 Director de Arqueología y el Coordinador de esta Unidad.
2	Comité Organizador	Convoca a los profesionales representantes de las diferentes instituciones que conformarán 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 60. UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE SITIOS Y PARQUES ARQUEOLÓGICOS

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	PLANIFICAR MANTENIMIENTOS	FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS PARA PARQUES	697
2	ADMINISTRATIVOS	TRAMITES DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE UCP	698
3	ADMINISTRATIVOS	TRAMITES DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DNPC	699
4	ADMINISTRATIVOS	CONTROL ESTADISTICO DE VISITANTES	700
5	CONSERVACIÓN	ACCIONES Y MEDIDAS DE CONSERVACIÓN EN SITIOS ARQUEOLÓGICOS	701
6	MONITOREO	VISITAS DE INSPECCIÓN A PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS	702

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE SITIOS Y PARQUES 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 Conservación de Sitios y Parques 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 Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Elaboración del proyecto de mantenimiento coordinado con el Administrador/a o Encargado/a del Parque o Sitio Arqueológico designado, atendiendo las observaciones del Arqueólogo monitor de este, la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos y el jefe de la Dirección de Arqueología.
3	Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Supervisa y retroalimenta el proceso de elaboración de Proyecto.
4	Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Entrega proyecto a la Jefatura de la dirección de Arqueología para su remisión a el/la Directora/a Nacional de Patrimonio Cultural
5	Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Si el proyecto es aprobado se gira instrucciones a los técnicos de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques 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 el/la Directora/a Nacional de Patrimonio Cultural
7	Técnicos de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Dar seguimiento a requerimientos presentados según proceso e ingresados a UCP.
8	Jefa de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos y Técnico	Administración de la orden de compra y/o Supervisión del Proyecto.
9	Técnicos de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques 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
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE SITIOS Y PARQUES ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITES DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE UCP  
COD: 0035-02/ATRTUCP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Conservación de Sitios y Parques 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/la Directora/a Nacional de Patrimonio Cultural.
2	Técnicos de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Con el visto bueno de la DNPC, deberá llenar en todos sus apartados, el formulario de Solicitud de Adquisición de bienes, obras o Servicios.
3	Técnicos de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Realiza las cotizaciones correspondientes para establecer un parámetro del presupuesto del requerimiento y adjuntarlo a éste y elabora requerimiento
4	Técnicos de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Somete a revisión de la jefatura de la dirección de Arqueología o la Jefatura de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos
5	Técnicos de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	La documentación es remitida a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para visto bueno y firma.
6	Técnicos de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Dar seguimiento al proceso si la documentación fuese aprobada por la Dirección de Administración (notificación por parte de la DNPC.
7	Técnicos de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Fotocopia Requerimiento firmado y entrega original en UACI, en donde le firman y sellan de recibido.
8	Técnicos de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Da seguimiento al proceso de compra.
9	Técnicos de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Verifica que el Administrador del requerimiento reciba bienes o servicios y elabore Actas de Recepción y Cuadros de seguimiento.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE SITIOS Y PARQUES ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITES DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DNPC

COD: 0035-02/ATRTFCMFDGPCN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Conservación de Sitios y Parques 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 Conservación de Sitios y Parques 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 UCP, a la Jefatura de la Dirección de Arqueología, para remitir la documentación a la Directora Nacional de Patrimonio Cultural
3	Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Gira instrucciones a Administradores/Encargados de los diferentes parques y sitios, así como a los técnicos de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques 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 Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Remite Memorándum de solicitud de compra de bienes requeridos dirigido al/la directora/a Nacional 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 Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Seguimiento a solicitud de compra en la DNPC.
6	Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Recibe cheque y canaliza compra. Regresa factura original con la recepción de conformidad.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE SITIOS Y PARQUES ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: ADMINISTRATIVO

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Conservación de Sitios y Parques 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 Unidad de Conservación de Sitios y Parques 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)	Ingresará 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 Unidad de Conservación de Sitios y Parques 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 Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Ingresará los datos estadísticos al cuadro consolidado existente, colocando en la casilla correspondiente los datos del parque que administra.
6	Técnico encargado de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Remitirá semanalmente la información consolidada a la Dirección de Planificación, con copia al Jefe de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos, ya sea de manera física o digital.
7	Técnicos de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques 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 DNPC.
8	Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos	Remite datos estadísticos posterior a la revisión de datos y visto bueno de la Jefatura de la Dirección de Arqueología
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE SITIOS Y PARQUES ARQUEOLÓGICOS

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/la directora/a 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 /la directora de Arqueología. Regresar al paso 1.
3	Director/a de Arqueología y Arqueólogos que realizarán los trabajos de Conservación.	Presentar plan de trabajo a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC) para su aprobación. El documento de plan de trabajo debe ir con el Visto Bueno del/ de la directora/a de Arqueología y firmado por los Arqueólogos que realizarán los trabajos de Conservación. Si es aprobado por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural saltar a paso 5, de lo contrario continuar en paso 4.
4	Director/a y Arqueólogos de la Dirección que realizarán la Investigación.	Incorporar las observaciones y/o correcciones, realizadas por el/la directora/a Nacional de Patrimonio Cultural (DNPCN) para su aprobación. Regresar a paso 3.
5	Director/a 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/ a la directora/a de Arqueología, quien deberá comunicarlo al director nacional de Patrimonio Cultural (DNPC) cuando lo estime conveniente.
6	Director/a 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/de la directora/a de Arqueología.
7	Director y Arqueólogos de la Dirección que realizarán los trabajos de Conservación.	Incorporar las observaciones y/o correcciones realizadas por el/la directora/a de Arqueología para su remisión y entrega. Dicho documento debe estar avalado y con Visto Bueno del/ de la director/a de Arqueología. De no encontrarse errores y contar con el Visto Bueno del/de la director/a de Arqueología continuar con el paso 8, de lo contrario, regresar al paso 6.
8	Director y Arqueólogos de la Dirección que realizarán los trabajos de Conservación.	Presentar el Documento Final a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC), avalado y con Visto Bueno del/ de la directora/a de Arqueología.
9	Arqueólogos de la Dirección	Entrega de los materiales producto de los trabajos de conservación que ameriten ser registrados e inventariados al Registro de Bienes Culturales si fuese el caso.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA/ UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE SITIOS Y PARQUES ARQUEOLÓGICOS

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: VISITAS DE INSPECCIÓN A PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS  
COD: 0035-02/MVIPSA

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Arqueólogos de la dirección que realizarán el monitoreo de parques y sitios arqueológicos.	Presentar plan de visitas trimestrales para su revisión ante el/ la director/a 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/la directora/a 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 con lo planteado en el plan de visitas.
4	Director/a 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/la directora/a de Arqueología, quien dará su Visto Bueno. Si no existen correcciones, saltar al paso 6, en caso contrario continuar paso 5
5	Director/a 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/la directora de Arqueología para su remisión y entrega.
6	Director/a de Arqueología	Presentar el Documento Final a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural (DNPC), avalado y con Visto Bueno del/ de la directora/a de Arqueología para la respectiva toma de decisiones.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 61. DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	CONTROL DE TRANSPORTE	ELABORACION DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE	704
2	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	705
3	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	706
4	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR COMPRA CON FONDO CIRCULANTE	707

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA

PROCESO: CONTROL DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE

COD: 0035-02/CTEST

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Asistente Administrativo	Coordinar junto con los Técnicos las inspecciones que sean necesarias según prioridades y orden de solicitud.
2	Asistente Administrativo	Trasladar al encargado de Apoyo Técnico, las solicitudes de viajes de inspecciones por medio de correo electrónico
3	Encargado/a de Apoyo Técnico	Llenar en la base de datos la solicitud de transporte, con todos los datos solicitados en el mismo.
4	Encargado/a de Apoyo Técnico	Remitir e informar al Asistente Administrativo fecha y hora en la que se a generado la inspección
5	Asistente Administrativo	Informar al Técnico encargado los detalles de la salida de la inspección la cual tiene que realizar
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA

COD: 0035-02/AARPAO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativo	Realiza un levantamiento de las necesidades de los materiales que requiere el personal de la DBCIGU
2	Asistente Administrativo	Revisar la existencia de los materiales vs los requerido
3	Asistente Administrativo	Con base a lista de material que no existe, se elabora el requerimiento mensual
4	Asistente Administrativo	Elabora requerimiento de materiales y pasa a jefe, para su revisión y autorización
5	Jefe	Revisa requerimiento si hay observaciones las hace del conocimiento del Asistente. Si no hay observaciones firma el requerimiento y se lo devuelve al Asistente
6	Asistente Administrativo	Si hay observaciones corrige y devuelve al gerente para su firma
7	Asistente Administrativo	Recibe el requerimiento y redacta memorándum de remisión y lo envía vía escrita y digital a asistente de la Unidad de Logística
8	Asistente Administrativo	Se da seguimiento vía telefónica en almacén, para saber cuándo estará el pedido que se ha solicitado
9	Asistente Administrativo	Una vez ratifican del almacén que el pedido está listo, se dirige al almacén a recibir el requerimiento
10	Asistente Administrativo	Recibe el pedido y lo trae a la DBCIGU, procede a realizar lo siguiente: a) distribuye el pedido al personal b) y guarda los materiales de oficina y papelería en archivo, para ser entregado cuando lo requiera el personal
11	Asistente Administrativo	Se lleva un control de lo entregado
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativo	Revisa el documento de correspondencia, identificado si el destinatario corresponde al jefe, técnicos.
2	Asistente Administrativo	Recibe el documento de correspondencia colocándole el sello de recibido de la DBCIGU, fecha y hora en que se recibe y rubrica en el documento, posteriormente pasa a paso 4
3	Asistente Administrativo	Si el documento presenta alguna observación como la no coincidencia del nombre y cargo del destinatario se devuelve a la Dirección o Unidad que lo a remitido y se les indica que realicen las correcciones necesarias.
4	Asistente Administrativo	Trasladar la correspondencia al jefe o Técnico
5	Jefe	La recibe y analiza y procede a dar indicaciones sobre el tema el cual puede ser a) archivo b) para el conocimiento del personal c) preparación de respuesta
6	Asistente Administrativo	Recibe indicaciones y actúa con base a lo señalado lo cual puede ser a) archivar b) hace del conocimiento del personal c) entrega a quien corresponde
7	Jefe o Técnicos	Si hay que preparar la respuesta se elabora y se redacta nota de remisión y se pasa a firma del jefe.
8	Asistente Administrativo	Recibe la nota firmada, la anota en el libro y la distribuye, pidiendo la firma de recibido, fecha y la hora.
9	Asistente Administrativo	Archiva la documentación según carpeta
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR COMPRA CON FONDO CIRCULANTE  
COD: 0035-02/GCFC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe	Remite solicitud para compra y gestión de cotización
2	Asistente Administrativo	Recibe indicaciones para realizar cotizaciones
3	Asistente Administrativo	Prepara memorándum con cotización para firma del jefe
4	Jefe	Firma memorándum para enviarlo a la Dirección correspondiente
5	Asistente Administrativo	Envía documentación para la Dirección
6	Asistente Administrativo	Se da seguimiento vía telefónica para saber cuándo estará el dinero para realizar la compra de lo solicitado
7	Encargada de Fondo Circulante	Envía correo informando que ya se encuentra disponible el dinero para poder realizar la compra
8	Asistente Administrativo	Se realiza la compra de lo solicitado
9	Jefe	Firma factura y sella de recibido
10	Asistente Administrativo	Se envía a la Dirección la factura firmada y con sello
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 62. UNIDAD DE INSPECCIONES Y AUTORIZACIONES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS	OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS (FASE 1)	709
2	TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS	APROBACIÓN DE PLANOS DE PROYECTO DE INTERVENCIÓN (FASE 2)	710
3	TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE OBRAS (FASE 3)	711
4	SERVICIO DE VALORACIÓN CULTURAL A EDIFICACIÓN O INMUEBLE	OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE VALORACIÓN CULTURAL A EDIFICACIÓN O INMUEBLE	712
5	SERVICIO DE VALORACIÓN CULTURAL POR PROYECTO DE INTERÉS TURÍSTICO NACIONAL	OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE VALORACIÓN CULTURAL POR PROYECTO DE INTERÉS TURÍSTICO NACIONAL	713

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTION URBANA/UNIDAD DE INSPECCIONES Y AUTORIZACIONES

PROCESO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA MENOR O MAYOR (FASE 1)

COD: 0035-02/TAPORAPOMMF1

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colaborador(a) Administrativo/ Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Brindar información a los usuarios que consultan sobre el trámite de autorización de proyectos de obra menor o mayor que ofrece la DBCIGU, 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 Inspecciones y Autorizaciones	Recepción y revisión de la solicitud y documentación presentada por el ciudadano y emisión de acta de observaciones sobre documentación faltante u otros, en el caso que corresponda. Notifica al ciudadano.
3	Jefe Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Solventadas las observaciones por el ciudadano, si así hubiere sido el caso, se admite la solicitud para la asignación del N° de Expediente y técnico que diligenciará el trámite. Notificación al ciudadano y entrega de Boleta de Admisión.
4	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Programación y solicitud de transporte para la realización de la inspección técnica.
5	Colaborador/a Administrativo	Gestión de transporte institucional para la realización de la inspección técnica.
6	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Realización de inspección técnica en coordinación con el ciudadano solicitante y la municipalidad, en caso aplique.
7	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Elaboración de informe técnico y entrega a la jefatura de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones para su revisión.
8	Jefe de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	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 visto bueno al informe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elaboración de resolución y remisión al jefe de la DBCIGU para visto bueno y tramitación de la firma del documento.
10	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisión, visto bueno y remisión de la Resolución a la DNPC para firma.
11	Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural	Revisión de la Resolución, en el caso de no existir observaciones firma de la Resolución y devolución a la DBCIGU.
12	Colaborador(a) Administrativo	Notificación y entrega de la Resolución al ciudadano.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTION URBANA/UNIDAD DE INSPECCIONES Y AUTORIZACIONES

PROCESO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PLANOS DE PROYECTO DE INTERVENCIÓN (FASE 2)

COD: 0035-02/TAPAPPIF2

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Recepción y revisión de las propuestas arquitectónicas plasmadas en los planos del anteproyecto de intervención remitidos por el ciudadano a la DBCIGU, y otorgamiento de observaciones a través de acta, y notifica al ciudadano, en el caso amerite.
2	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Solventadas las observaciones por el ciudadano, o de no existir se emite aval técnico a los planos y pasan a visto bueno del jefe de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones.
3	Jefe Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Si los planos no tienen más observaciones, da su visto bueno y se notifica al ciudadano la admisión de estos para la presentación de los 4 juegos que se aprobarán a través de firma y sello de la DNPC. Si los planos tienen observaciones, se le notifica al ciudadano.
4	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	El técnico prepara los planos para firma (colocación de sello y elaboración y firma de boleta)
5	Jefe Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Firma y sello de boleta de visto bueno.
6	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Firma planos de autorizado y remite al director(a) nacional de Patrimonio Cultural. A excepción de que los planos tengan observaciones, las cuales se le notificarán al ciudadano.
7	Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural	Firma planos de autorizado y se remiten a la DBCIGU. A excepción de que los planos tengan observaciones, se le notifica al jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.
8	Colaborador(a) Administrativo	Recibe los planos firmados y registra el estado de finalizado del trámite. Sé notifica al ciudadano para que retire los planos en la dependencia DBCIGU. Entrega de planos para continuación del proceso con las demás instituciones y firma de Acta de Notificación. Escanea acta de entrega de planos una vez se efectúe para finalizar el trámite.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**NOTA:** desde el inicio de la pandemia por COVID-19 en el año 2020 a la fecha, no se están firmando los planos, sino que una Resolución a través de la cual la DNPC autoriza los planos presentados por el ciudadano. Está pendiente de definirse por parte de la DNPC, si se mantendrá esta dinámica o se retomará el proceso descrito en este apartado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTION URBANA/UNIDAD DE INSPECCIONES Y AUTORIZACIONES

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 Inspecciones y Autorizaciones	Recepción y revisión de solicitud y memoria fotográfica de obras realizadas presentada por el ciudadano, emisión de acta de observaciones sobre documentación faltante u otros, en el caso que corresponda; admisión y notificación al ciudadano.
2	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Programación y solicitud de transporte para la realización de la inspección técnica.
3	Colaborador(a) Administrativo	Gestión de transporte institucional para la realización de la inspección técnica.
4	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Realización de inspección técnica en coordinación con el ciudadano solicitante y la municipalidad, en caso aplique.
5	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Elaboración de informe técnico y entrega a la jefatura de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones para su revisión.
6	Jefe de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	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 visto bueno al informe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora Constancia de Finalización de Obra y remite al jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.  Si el informe presenta observaciones se notifican al técnico.
8	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisa la Constancia y se remite para firma de la de la DNPC.  Si la CFO presenta observaciones se notifica al jefe de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones o al Colaborador Jurídico, dependiendo de la naturaleza de las mismas.
9	Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural y Natural	Revisa, valida y firma la CFO, se remite a la DBCIGU.  Si la CFO presenta observaciones se notifica al Director de Área, quien determinará si lo observado deberá ser resuelto por parte del Colaborador Jurídico o por parte del Técnico que está dando seguimiento.
10	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Notificación y entrega de Constancia de Finalización de Obra al ciudadano.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTION URBANA/UNIDAD DE INSPECCIONES Y AUTORIZACIONES

PROCESO: SERVICIO DE VALORACIÓN CULTURAL A EDIFICACIÓN O INMUEBLE

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE VALORACIÓN CULTURAL A EDIFICACIÓN O INMUEBLE

CÓD: 0035-02/SVCORVCEI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colaborador(a) Administrativo/ Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Brindar información a los usuarios que consultan sobre el trámite de autorización de proyectos de obra menor o mayor que ofrece la DBCIGU, 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 Inspecciones y Autorizaciones	Recepción y revisión de la solicitud y documentación presentada por el ciudadano y emisión de acta de observaciones sobre documentación faltante u otros, en el caso que corresponda, mismas que se notifican al ciudadano.
3	Jefe Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Solventadas las observaciones por el ciudadano, si así hubiere sido el caso, se admite la solicitud para la asignación del N° de Expediente y técnico que diligenciará el trámite. Notificación al ciudadano y entrega de Boleta de Admisión.
4	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Programación y solicitud de transporte para la realización de la inspección técnica.
5	Colaborador/a Administrativo	Gestión de transporte institucional para la realización de la inspección técnica.
6	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Realización de inspección técnica en coordinación con el ciudadano solicitante y la municipalidad, en caso aplique.
7	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Elaboración de informe técnico y entrega a la jefatura de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones para su revisión.
8	Jefe de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	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 visto bueno al informe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elaboración de resolución y remisión al jefe de la DBCIGU para visto bueno y tramitación de la firma del documento.
10	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisión, visto bueno y remisión de la Resolución a la DNPC para firma.
11	Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural	Revisión de la Resolución, en el caso de no existir observaciones firma de la Resolución y devolución a la DBCIGU.
12	Colaborador(a) Administrativo	Notificación y entrega de la Resolución al ciudadano.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTION URBANA/UNIDAD DE INSPECCIONES Y AUTORIZACIONES

PROCESO: SERVICIO DE VALORACIÓN CULTURAL POR PROYECTO DE INTERÉS TURÍSTICO NACIONAL

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE VALORACIÓN CULTURAL POR PROYECTO DE INTERÉS TURÍSTICO NACIONAL

CÓD: 0035-02/SVCORVCPITN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colaborador(a) Administrativo/ Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Brindar información a los usuarios que consultan sobre el trámite de autorización de proyectos de obra menor o mayor que ofrece la DBCIGU, 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 Inspecciones y Autorizaciones	Recepción y revisión de la solicitud y documentación presentada por el ciudadano y emisión de acta de observaciones sobre documentación faltante u otros, en el caso que corresponda, mismas que se notifican al ciudadano.
3	Jefe Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Admisión de la solicitud para la asignación del N° de Expediente y técnico que diligenciará el trámite. Notificación al ciudadano y entrega de Boleta de Admisión.
4	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Se realiza consulta a la DA y Sección de Paleontología del MUHNES, si el caso posee normativa de dichas dependencias o si requieren ser normados previamente por las mismas.
5	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Programación y solicitud de transporte para la realización de la inspección técnica.
6	Colaborador/a Administrativo	Gestión de transporte institucional para la realización de la inspección técnica.
7	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Realización de inspección técnica en coordinación con el ciudadano solicitante y la municipalidad, en caso aplique. De haberse convenido con la DA y la Sección de Paleontología del MUNHES, la inspección se realiza de forma conjunta.
8	Técnico Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	Elaboración de informe técnico (se toma en consideración lo indicado también por la Dirección de Arqueología y la Sección de Paleontología del MUNHES) y entrega a la jefatura de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones para su revisión.
9	Jefe de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones	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 visto bueno al informe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

10	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elaboración de resolución y remisión al jefe de la DBCIGU para visto bueno y tramitación de la firma del documento.
11	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisión, visto bueno y remisión de la Resolución a la DNPC para firma.
12	Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural	Revisión de la Resolución, en el caso de no existir observaciones firma de la Resolución y devolución a la DBCIGU.
13	Colaborador(a) Administrativo	Notificación y entrega de la Resolución al ciudadano.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 63. UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	FORMULACIÓN Y/O EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES CON VALOR CULTURAL PROPIEDAD DEL ESTADO (MICULTURA)	OBRAS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS POR ADMINISTRACIÓN	716
2	FORMULACIÓN Y/ O EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE VALOR CULTURAL PROPIEDAD DEL ESTADO (MICULTURA)	PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS CON FONDOS DE COOPERACION EXTERNA	718
3	FORMULACIÓN Y/ O EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE VALOR CULTURAL PROPIEDAD DEL ESTADO (MICULTURA)	PROYECTOS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS CON FONDOS DE INVERSIÓN	720
4	FORMULACIÓN Y/ O EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE VALOR CULTURAL.	PROYECTO DE CONSERVACION DE INMUEBLES CON VALOR CULTURAL EJECUTADOS CON FONDOS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS	722
5	FORMULACIÓN Y/ O EJECUCIÓN OBRAS DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES CON VALOR CULTURAL PROPIEDAD DEL ESTADO (MICULTURA)	PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES CON VALOR PROPIEDAD DEL ESTADO, REALIZADOS POR PROCESOS DE LIBRE GESTION	724

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA/ UNIDAD DE CONSERVACION Y RESTAURACION 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: OBRAS DE CONSERVACIÓN REALIZADOS POR ADMINISTRACIÓN  
COD: 0035-02/FEOCRMIVCPEPCRA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora propuesta de asignación de un técnico de la UCRBCI para cada uno de los inmuebles con valor cultural administrados por el Ministerio de Cultura, a fin de que este sea el o la responsable de coordinar las acciones y obras de intervención referentes a la conservación del inmueble asignado y de preparar los documentos para gestionar los recursos para su ejecución.
2	Director de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisa, observa y aprueba la propuesta de asignación de técnicos remitida por el jefe de la unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles.
3	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Realiza las inspecciones de campo necesarias para evaluar el estado físico del inmueble asignado y elabora propuesta de acciones prioritarias de intervención a realizarse.
4	Jefe de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Revisa, observa y aprueba la propuesta de acciones prioritarias de intervención a realizarse.
5	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Una vez aprobado la propuesta de acciones, elabora para cada una de ellas la documentación necesaria para adquirir los insumos o materiales a utilizarse. Para montos inferiores a \$500 prepara cotización y memorándum de solicitud por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF) de la DNPC; para montos superiores a los \$500 prepara especificaciones técnicas y formulario (requerimiento) "Solicitud de Obras Bienes y Servicios" ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UCP).
6	Jefe de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Aprueba, firma y remite a la DNPC las solicitudes para la adquisición de insumos o materiales y da seguimiento al proceso de adquisición, sea este por medio del FCMF o por medio de la UCP.
7	DNPC	Revisa la documentación remitida y aprueba la compra en el caso del FCMF. En el caso de los requerimientos de Obras Bienes y Servicios, la documentación es remitida a la UCP para su revisión y aprobación.
8	Encargado del FCMF de la DNPC / UCP	Elabora el cheque o proporciona el efectivo para realizar la adquisición / Revisa la documentación remitida por la Unidad

		Solicitante; en caso de estar correcta, elabora los Términos de Referencia, convoca a los ofertantes y ejecuta el proceso de adquisición según lo establecido en la LACAP
9	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	En el caso del FCMF, recibe el cheque o efectivo y ejecuta la compra de los insumos o materiales / En el caso de la UCP ejerce como administrador de la Orden de Compra.
10	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Una vez recibidos los insumos o materiales, ejecuta las acciones u obras de conservación o mantenimiento; estas se realizan con personal obrero (auxiliares de mantenimiento) de la DNPC asignados para trabajar en los inmuebles con valor cultural administrados por el MICULTURA. El técnico llevará un registro fotográfico del proceso y elaborará el respectivo informe de intervención según le sea requerido.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA/ UNIDAD DE CONSERVACION Y RESTAURACION 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 y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora propuesta de asignación del técnico encargado del proyecto de conservación a ejecutarse con fondos de cooperación internacional.
2	Director de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisa, observa y aprueba propuesta de técnico asignado.
3	Técnico Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Ejecuta las inspecciones de campo necesarias para la evaluación física del inmueble a intervenir, a fin de determinar las acciones de conservación prioritarias que deberán incluirse en el proyecto.
4	Técnico Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Remite para su respectiva revisión y aprobación el informe preliminar y anteproyecto de inversión.
5	Jefe de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Revisa y observa o remite el informe preliminar y anteproyecto de inversión al Director de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana para su revisión final, previo envío a la DNPC
6	Director de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisa y observa o remite el informe preliminar y anteproyecto de inversión a la DNPC para que el mismo sea enviado a la Entidad Institucional de Cooperación Externa.
7	Entidad Institucional de Cooperación Externa	Remite el informe preliminar y anteproyecto de inversión a la entidad cooperante para su revisión final y aprobación.
8	Entidad Institucional de Cooperación Externa	Una vez aprobado el anteproyecto de inversión por el cooperante, lo notifica a la DNPC y remite los modelos/formatos propios del cooperante para que se complemente la información.
9	Directora Nacional de Patrimonio Cultural	Remite documentación recibida (modelos/formatos) a la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana
10	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Realiza la formulación del Proyecto Final y vacía la información en los modelos/formatos del cooperante y los remite al Director de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana para su revisión.
11	Director de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisa y observa o remite el Proyecto Final a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para su revisión final.
12	Directora Nacional de Patrimonio Cultural	Revisa y observa o remite el Proyecto Final a la Entidad Institucional de Cooperación Externa para su remisión al cooperante.

13	Entidad Institucional de Cooperación Externa	de	Remite informe al cooperante y una vez revisado y aprobado por este, elabora el convenio de cooperación.
14	Unidad Financiera Institucional		Gestiona el envío y recepción de los fondos de cooperación, habilita las cuentas y las firmas; además de gestiones para transferencia de fondos de la agencia cooperante a la institución.
15	Entidad Institucional de Cooperación Externa	de	Remite el Proyecto y la documentación legal a la UACI para la elaboración de los Términos de Referencia y gestiones relacionadas con la contratación de un contratista, según lo establecido en la LACAP
16	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles		Apoya a la UACI en la elaboración de los TDR en todo lo relativo a la información técnica requerida.
17	UACI		Elabora Bases Licitación y ejecuta el proceso de adquisición según lo establecido en la LACAP.
18	Entidad Institucional de Cooperación Externa	de	Envía copia de las bases de licitación al coordinador de la entidad 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.
19	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.
20	UACI		Adjudicado el proyecto informa a la DBCIGU el resultado de proceso para dar inicio de seguimiento al proceso de acuerdo a lo establecido en la LACAP.
21	Técnico Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles		Ejerce como administrador de contrato
22	Director de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana		Brinda todo el apoyo necesario al técnico administrador de contrato durante todo el proceso de ejecución y liquidación del proyecto.
23	Unidad Financiera Institucional		Realiza liquidación bancaria, cierre de cuenta con la agencia cooperante.
24	Técnico Unidad de Conservación y Restauración 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.
			<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA/ UNIDAD DE CONSERVACION Y RESTAURACION 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	Jefe de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora propuesta de asignación de un técnico de la UCRBCI para cada uno de los inmuebles con valor cultural administrados por el Ministerio de Cultura, a fin de que este sea el o la responsable de formular y gestionar los proyectos de intervención relacionados con el edificio asignado.
2	Director de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisa y observa o aprueba la propuesta de asignación técnicos por inmueble.
3	Técnico Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Asignado el inmueble, mantiene un monitoreo constante sobre este a fin de evaluar su estado físico; elabora informe de diagnóstico y propuesta de intervenciones prioritarias que deben realizarse para garantizar la conservación del edificio.
4	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Presenta al Jefe de la UCRBCI para su revisión y aprobación el informe de diagnóstico y propuesta de intervenciones prioritarias
	Jefe de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Revisa y observa o aprueba la propuesta de intervenciones prioritarias, avalando con ello la elaboración de un perfil de proyecto de inversión que responda a las necesidades prioritarias identificadas.
5	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora el perfil de inversión, el cual debe contener datos generales del proyecto, objetivos, esquemas y presupuesto general. En caso de requerirse la contratación de especialistas en campos como la ingeniería eléctrica, hidráulica o diseño estructural, deberá indicarse en esta etapa del proceso, incluyendo el costo aproximado de dichas consultorías.
6	Jefe de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Revisa y observa o remite el perfil a la DNPC para que esta revise y observe o apruebe la propuesta.
7	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Revisa y observa o aprueba el perfil de inversión. Una vez aprobado es enviado al Despacho Ministerial para iniciar las gestiones necesarias para la consecución de los recursos económicos que se necesitan para la ejecución del proyecto.

8	Director Nacional de Patrimonio Cultural	Una vez notificada la habilitación de los recursos económicos del proyecto, envía nuevamente el perfil a la DBCIGU para iniciar la formulación de la Carpeta Técnica del proyecto.
9	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Formula el proyecto, el cual debe contener: Planos Constructivos, Especificaciones Técnicas y un Presupuesto Detallado de las obras a ejecutar. En caso de requerirse el apoyo de especialistas técnicos, notificará a la DNPC para que se realicen las gestiones pertinentes de contratación, brindando a la UCP todo el apoyo técnico necesario para este fin.
10	Jefe de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Acompaña, apoya y revisa todo el proceso de formulación de la Carpeta Técnica del proyecto hasta que la misma es remitida a la DNPC junto con el formulario para adquisición de obras, bienes y servicios.
11	Directora Nacional de Patrimonio Cultural	Remite carpeta técnica y formulario para adquisición de obras, bienes y servicios a la UCP
12	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Apoya a la UCP en la elaboración de los TDR en todo lo relativo a la información técnica requerida.
13	UCP	Elabora Bases Licitación y ejecuta el proceso de adquisición según lo establecido en la LACAP.
14	UCP	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.
15	UCP	Adjudicado el proyecto, informa a la DBCIGU el resultado de proceso para dar inicio de seguimiento al proceso de acuerdo con lo establecido en la LACAP.
16	Técnico Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Ejerce como administrador de contrato
17	Director de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Brinda todo el apoyo necesario al técnico administrador de contrato durante todo el proceso de ejecución y liquidación del proyecto.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA/ UNIDAD DE CONSERVACION Y RESTAURACION 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 INMUEBLES CON VALOR CULTURAL EJECUTADOS CON FONDOS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

COD: 0035-02/FEOCRMIVCPCIFPTR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora Nacional de Patrimonio Cultural	Solicita a la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana, el acompañamiento al Comité Gestor para la formulación de proyecto de conservación y asesoramiento para la formulación del perfil de proyecto.
2	Director de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Recibe solicitud de la DNPC y define junto con el jefe de la Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles, quién será el técnico monitor del proyecto.
3	Jefe de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles y Técnico Asignado	Gestiona ante el comité solicitante la o las inspecciones de campo para hacer las respectivas evaluaciones del inmuebles y poder determinar acciones de conservación prioritarias
4	Técnico Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Revisa y corrobora documentación emitida por el comité solicitante y ejecuta la o las visitas de campo definidas / 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 monitoreo de las obras durante su ejecución.
6	Colaborador Administrativo	Apoya en el envío, recepción y seguimiento de todos los documentos involucrados en el proceso.
7	Técnico Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	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.
8	Técnico Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Brinda asesoría técnica al comité gestor en el proceso de formulación del proyecto (carpeta técnica), para lo cual programará junto con el jefe de la unidad, las visitas adicionales que hagan falta para tal fin. El comité gestor deberá contratar a su profesional que será el principal responsable del proyecto.
9	Técnico Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Una vez aprobados los recursos financieros del proyecto, puede si se estima necesario, acompañar al comité gestor en el proceso de contratación de la empresa ejecutora, para cuyos fines solo brindará asesoría técnica (solo tendrá voz, pero no voto).

10	Técnico Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Una vez adjudicada la obra e iniciada su ejecución, ejercerá un monitoreo de las obras, para lo cual programará junto con el jefe de la unidad la frecuencia de las visitas. La finalidad del monitoreo será la de garantizar que las obras se realicen según lo estipulado en el proyecto y con criterios técnicos tendientes a la conservación del inmueble intervenido.
11	Técnico Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	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.
12	Director de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Brindará todo el apoyo requerido por el técnico monitor durante todo el proceso de gestión y ejecución del proyecto hasta su finalización.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA/ UNIDAD DE CONSERVACION Y RESTAURACION 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 DE INMUEBLES CON VALOR PROPIEDAD DEL ESTADO, REALIZADOS POR PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN

COD: 0035-02/FEOCRMIVCPEPCPLG

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Elabora propuesta de asignación de un técnico de la UCRBCI para cada uno de los inmuebles con valor cultural administrados por el Ministerio de Cultura, a fin de que este sea el o la responsable de formular y gestionar los proyectos de intervención relacionados con el edificio asignado.
2	Director de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisa y observa o aprueba la propuesta de asignación técnicos por inmueble.
3	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Asignado el inmueble, mantiene un monitoreo constante sobre este a fin de evaluar su estado físico; elabora informe de diagnóstico y propuesta de intervenciones prioritarias que deben realizarse para garantizar la conservación del edificio.
4	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Presenta al Jefe de la UCRBCI para su revisión y aprobación el informe de diagnóstico y propuesta de intervenciones prioritarias
5	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Presentar para su 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.
6	Jefe de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Revisa y observa o aprueba la propuesta de intervenciones prioritarias. De no haber observaciones, indica al técnico que se elabore la carpeta técnica de un proyecto que responda a las necesidades prioritarias del inmueble, cuyo monto no podrá ser superior a los \$70,000.00 En caso de tenerse un monto superior, se procederá según se indica para Proyectos de Inversión.
7	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Formula el proyecto, el cual debe contener: Planos Constructivos, Especificaciones Técnicas y un Presupuesto Detallado de las obras a ejecutar.
8	Jefe de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Acompaña, apoya y revisa todo el proceso de formulación de la Carpeta Técnica del proyecto hasta que la misma es remitida a la DNPC junto con el formulario para adquisición de obras, bienes y servicios.

9	Director/a Nacional de Patrimonio Cultural	Remite carpeta técnica y formulario para adquisición de obras, bienes y servicios a la UCP
10	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Apoya a la UACI en la elaboración de los TDR en todo lo relativo a la información técnica requerida.
11	UCP	Elabora TDR y ejecuta el proceso de adquisición según lo establecido en la LACAP.
12	UCP	Realiza el proceso de recepción de ofertas y las envía al técnico de la UCRBCI para que este emita Opinión Técnica.
13	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Realiza la evaluación de las ofertas, remitiendo su Opinión Técnica y recomendación de adjudicación a la UCP.
14	UCP	Remite al despacho la Opinión Técnica y recomendación de adjudicación y realiza las gestiones pertinentes para finalizar la contratación de la empresa o profesional ejecutor de la obra.
15	Técnico de Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	Una vez adjudicado el proyecto, ejerce las funciones de Administrador de Contrato.
16	Director/a de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Brinda todo el apoyo necesario al técnico administrador de contrato durante todo el proceso de ejecución y liquidación del proyecto.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 64. UNIDAD DE PROTECCIÓN E INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE BIEN CULTURAL Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN	ELABORACIÓN DE BORRADOR DE RESOLUCIÓN INTERNA DE RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE BIEN CULTURAL Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN	727
2	ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A INMUEBLES DECLARADOS	ELABORACIÓN DE BORRADOR DE RESOLUCIÓN INTERNA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA INMUEBLES DECLARADOS	729
3	RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE CENTRO O CONJUNTO HISTÓRICO	ELABORACIÓN DE BORRADOR DE DECRETO LEGISLATIVO DE RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE CENTRO O CONJUNTO HISTÓRICO	731
4	ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA CENTROS O CONJUNTOS HISTÓRICOS DECLARADOS	ELABORACIÓN DE BORRADOR DE RESOLUCIÓN INTERNA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA CENTROS O CONJUNTOS HISTÓRICOS DECLARADOS	733
5	FORMULACIÓN DE BASE DE DATOS PARA CENTROS O CONJUNTOS HISTÓRICOS	ELABORACIÓN DE INVENTARIOS GENERALES (LEVANTAMIENTO O ACTUALIZACIÓN)	735
6	FORMULACIÓN DE BASE DE DATOS PARA CENTROS O CONJUNTOS HISTÓRICOS	ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DETALLADOS (LEVANTAMIENTO O ACTUALIZACIÓN)	737

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA/UNIDAD DE PROTECCIÓN E INVENTARIO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

PROCESO: RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE BIEN CULTURAL Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BORRADOR DE RESOLUCIÓN INTERNA DE RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE BIEN CULTURAL Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

COD: 0035-02/RDBCEMPEBRRIDBCEMP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Recibe solicitud de reconocimiento y declaración de bien cultural emitida por persona natural o jurídica, con visto bueno de la DNPC o solicitud de oficio del Titular de MICULTURA o la DNPC. Traslada a Jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles y éste al Técnico de dicha dependencia.
2	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Revisión de la solicitud y documentación presentada por el ciudadano.
3	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Programación y solicitud de transporte para la realización de la inspección técnica.
4	Colaborador/a Administrativo	Gestión de transporte institucional para la realización de la inspección técnica.
5	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Realización de inspección técnica en coordinación con el ciudadano solicitante. En la misma se realiza reunión con solicitante para dar a conocer el proceso de reconocimiento y declaración de Bien Cultural, e indicar la documentación que se utiliza como parte del proceso.
6	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Si procede se admite el trámite, se asigna número de expediente y se elabora nota de respuesta para la notificación al ciudadano, se remite al jefe de la Dirección de área para su revisión y visto bueno. NOTA: en la nota de respuesta se le indica al ciudadano la documentación faltante que deberá presentar, cuando corresponda. Si no procede se elabora informe del caso y nota de respuesta para la notificación al ciudadano, se remite al Jefe de la Dirección de área para su revisión y visto bueno.
7	Jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales inmuebles	Revisión, visto bueno y remisión a jefe de la Dirección de área
8	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisión, aval y remisión de la Nota de respuesta a la DNPC para firma.

9	Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural	Revisión de nota de respuesta, en el caso de no existir observaciones firma la nota y se devuelve a la DBCIGU para notificar, cuando corresponda.
10	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Notificación al ciudadano.
11	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Notificada la procedencia del trámite se conforma el expediente técnico, junto con la elaboración del informe técnico y del borrador de Resolución Interna de Reconocimiento y Declaración de Bien Cultural y establecimiento de Medidas de Protección, se remite al jefe de la Unidad para su revisión y visto bueno.
12	Jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales	Revisión de expediente, informe técnico y borrador de resolución para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, de forma que sean solventadas. De no existir observaciones se remite al jefe de la Dirección de área.
13	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisión de expediente, informe técnico y borrador de resolución para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, de forma que sean solventadas. De no existir observaciones se remite a la DNPC.
14	Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural	Revisión de expediente, informe técnico y borrador de resolución para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, en el caso que existan observaciones se remiten a la DBCIGU para que posteriormente sean subsanadas por la UPIBCI. De no existir observaciones se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisión de borrador de resolución y expediente, en el caso que existan observaciones se remiten a la DNPC, para que posteriormente sean subsanadas por la DBCIGU-UIBCI. De no existir observaciones, establece código a la resolución y tramitan firma de la misma.
16	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural / Titular Ministerio de Cultura	Firma de la resolución por parte de la DNPC y Titular del Ministerio, se entrega nuevamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Coordina las gestiones para la publicación en el Diario Oficial, de la Resolución Interna 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.
18	Dirección de Registro de Bienes Culturales	Asigna número de expediente único, ejecuta la anotación preventiva en el Centro Nacional de Registros Raíz e Hipotecas, y notifica a todas las instancias estipuladas en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**NOTA:** de lo establecido en parte del numeral 5 y de los numerales 6 al 9 corresponde se desarrollan cuando la solicitud es emitida por un ciudadano, ya sea persona natural o jurídica propietaria de un inmueble con Valor Cultural.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA/ UNIDAD DE PROTECCIÓN E INVENTARIO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

PROCESO: ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A INMUEBLES DECLARADOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BORRADOR DE RESOLUCIÓN INTERNA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA INMUEBLES DECLARADOS

COD: 0035-02/EMPIPDEBRIMPID

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Recibe solicitud de oficio del Titular de MICULTURA o la DNPC. Traslada a Jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles y éste al Técnico de dicha dependencia.
2	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Programación y solicitud de transporte para la realización de la inspección técnica.
3	Colaborador/a Administrativo	Gestión de transporte institucional para la realización de la inspección técnica.
4	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Realización de inspección técnica en coordinación con el ciudadano propietario, poseedor o administrador del Bien Cultural. En la misma se realiza reunión para dar a conocer el proceso de establecimiento de Medidas de Protección al Bien Cultural previamente declarado, e indicar la documentación que se utiliza como parte del proceso.
5	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Conformación del expediente técnico, elaboración del informe técnico y del borrador de Resolución Interna de establecimiento de Medidas de Protección, se remite al jefe de la Unidad para su revisión y visto bueno.
6	Jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Revisión de expediente, informe técnico y borrador de resolución para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, de forma que sean solventadas. De no existir observaciones se remite al jefe de la Dirección de área.
7	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisión de expediente, informe técnico y borrador de resolución para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, de forma que sean solventadas. De no existir observaciones se remite a la DNPC.
8	Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural	Revisión de expediente, informe técnico y borrador de resolución para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, en el caso que existan observaciones se remiten a la DBCIGU para que posteriormente sean subsanadas por la UPIBCI. De no existir observaciones se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisión de borrador de resolución y expediente, en el caso que existan observaciones se remiten a la DNPC, para que posteriormente sean subsanadas por la DBCIGU-UPIBCI. De no existir observaciones, establece código a la resolución y tramitan firma de la misma.

10	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural / Titular Ministerio de Cultura	Firma de la resolución por parte de la DNPC y Titular del Ministerio, se entrega nuevamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Coordina las gestiones para la publicación en el Diario Oficial, de la Resolución Interna de establecimiento de Medidas de Protección. Una vez publicada notifica a la Dirección de Registro de Bienes Culturales con entrega de Diario Oficial en original.
12	Dirección de Registro de Bienes Culturales	Asigna número de expediente único, ejecuta la anotación preventiva en el Centro Nacional de Registros Raíz e Hipotecas, y notifica a todas las instancias estipuladas en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA/ UNIDAD DE PROTECCIÓN E INVENTARIO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

PROCESO: RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE CENTRO O CONJUNTO HISTÓRICO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BORRADOR DE DECRETO LEGISLATIVO DE RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE CENTRO O CONJUNTO HISTÓRICO

COD:0035-02/RDCCHEBDLRDCCCH

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Recibe solicitud de reconocimiento y declaración de Centro o Conjunto Histórico emitida por persona natural o jurídica, marginada de visto bueno por la DNPC, o solicitud de oficio del Titular de MICULTURA o la DNPC. Traslada a Jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles y éste al Técnico de dicha dependencia.
2	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Si procede se da la admisión del trámite, asignación de número de expediente y elaboración de Inventario Detallado (proceso descrito en COD: 0035-02/FBDCCHEIDLA).
3	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	De la información recopilada y generada con el Inventario, se elabora informe técnico y se prepara el borrador propuesto de Decreto Legislativo. Se remite toda la documentación para revisión y visto bueno del jefe de la Unidad.
4	Jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Revisión de expediente, informe técnico y borrador de decreto para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, de forma que sean solventadas. De no existir observaciones se remite al director de área.
	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisión de expediente, informe técnico y borrador de decreto para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, de forma que sean solventadas. De no existir observaciones se remite a la DNPC.
5	Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural	Revisión de expediente, informe técnico y borrador de decreto para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, en el caso que existan observaciones se remiten a la DBCIGU para que posteriormente sean subsanadas por la UPIBCI. De no existir observaciones se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisión de borrador de decreto y expediente, en el caso que existan observaciones se remiten a la DNPC, para que posteriormente sean subsanadas por la DBCIGU-UPIBCI. De no existir observaciones, tramita el aval de remisión con el/la titular del Ministerio de Cultura.
7	Titular Ministerio de Cultura	Firma visto bueno para gestión del trámite. Se entrega nuevamente al Dirección General de Asuntos Jurídicos.
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Realización de las gestiones pertinentes y remisión de pieza de correspondencia para la presentación de la propuesta de decreto en la

		Asamblea Legislativa, con carta de respaldo del(a) titular del Ministerio de Cultura.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**NOTA:** el Decreto Legislativo es revisado por la Comisión respectiva 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, se completa el proceso de establecimiento de Medidas de Protección diligenciado directamente por el Ministerio de Cultural.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA/ UNIDAD DE PROTECCIÓN E INVENTARIO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES
PROCESO:	ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA CENTROS O CONJUNTOS HISTÓRICOS DECLARADOS
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE BORRADOR DE RESOLUCIÓN INTERNA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA CENTROS O CONJUNTOS HISTÓRICOS DECLARADOS

COD: 0035-02/EMPCCHEBRIMPCCHD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Recibe solicitud de oficio del Titular de MICULTURA o la DNPC; o constituye parte del proceso previamente iniciado paralelamente con la declaratoria de un Centro o Conjunto Histórico. Traslada a Jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles y éste al Técnico de dicha dependencia.
2	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Admisión del trámite, asignación de número de expediente y elaboración de Inventario Detallado (proceso descrito en COD: 0035-02/FBDCCHEIDLA) si no cuenta previamente con dicha información.
3	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	De la información recopilada y generada, se elabora informe técnico (si corresponde) y se prepara el borrador de Resolución Interna de Medidas de Protección. Se remite toda la documentación para revisión y visto bueno del Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.
4	Jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisión de expediente, informe técnico y borrador de resolución para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, de forma que sean solventadas. De no existir observaciones se remite al jefe de la Dirección de área.
5	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Revisión de expediente, informe técnico y borrador de resolución para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, de forma que sean solventadas. De no existir observaciones se remite a la DNPC.
6	Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural	Revisión de expediente, informe técnico y borrador de resolución para la definición de observaciones y/o recomendaciones cuando aplique, en el caso que existan observaciones se remiten a la DBCIGU para que posteriormente sean subsanadas por la UPIBCI. De no existir observaciones se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisión de borrador de resolución y expediente, en el caso que existan observaciones se remiten a la DNPC, para que posteriormente sean subsanadas por la DBCIGU-UIBCI. De no existir observaciones, establece código a la resolución y tramitan firma de la misma.

8	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural / Titular Ministerio de Cultura	Firma de la resolución por parte de la DNPC y Titular del Ministerio, se entrega nuevamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Coordina las gestiones para la publicación en el Diario Oficial, de la Resolución Interna de establecimiento de Medidas de Protección. Una vez publicada notifica a la Dirección de Registro de Bienes Culturales con entrega de Diario Oficial en original.
10	Dirección de Registro de Bienes Culturales	Asigna número de expediente único, ejecuta la anotación preventiva en el Centro Nacional de Registros Raíz e Hipotecas, y notifica a todas las instancias estipuladas en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y GESTIÓN URBANA/ UNIDAD DE PROTECCIÓN E INVENTARIO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

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 Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Recibe solicitud de oficio del Titular de MICULTURA o la DNPC. Traslada a jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles y éste al Técnico de dicha dependencia.
2	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Revisión de la información bibliográfica existente y antecedente IBCI del Centro o Conjunto Histórico de que se trate y elaboración de cronograma de visitas de campo necesarias para el levantamiento de la información, el cual debe ser avalado por el jefe de la Unidad y de la Dirección de área.
3	Jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles y Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.	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 Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	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; si dicha institución cuenta con el insumo requerido.
6	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	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, para cada una de las edificaciones a evaluar.
7	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	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. E incorporación de los datos en fichas digitales de inventario general.

8	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	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 enlistadas anteriormente, y los inmuebles categorizados sin valor que ya perdieron sus características y relevancia.
9	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	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 urbano de interés; o si en su defecto se le da de baja la categorización de Centro o Conjunto Histórico.
10	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Elaboración de nota de aval técnico de informe, fichas y planos para firma de la DNPC, y entrega de expediente y nota a la Jefatura de la Unidad.
11	Jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales inmuebles	Revisión de expediente, informe técnico, fichas, planos y nota. De no existir observaciones emite visto bueno y remite al jefe de la Dirección de área.
12	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.	Revisión de expediente, informe técnico, fichas, planos y nota. De no existir observaciones emite visto bueno y remite a la DNPC para su aval técnico.
13	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural	Revisión de expediente y documentación, en el caso de no existir observaciones emite aval técnico con firma de nota, para entrega de dichos insumos a la municipalidad correspondiente. Remite nuevamente a la DBCIGU.
14	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Preparación de la información para envío a la municipalidad correspondiente y solicitud de transporte para efectuar la entrega.
15	Colaborador Administrativo	Gestión de transporte para la remisión de expediente a la municipalidad correspondiente.
16	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Entrega de documentación a la municipalidad respectiva.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL/ DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO/ UNIDAD DE PROTECCIÓN E INVENTARIO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES
PROCESO:	FORMULACIÓN DE BASE DE DATOS PARA CENTROS O CONJUNTOS HISTÓRICOS
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DETALLADOS (LEVANTAMIENTO O ACTUALIZACIÓN)

COD: 0035-02/FBDCCHEIDLA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Recibe solicitud de oficio del Titular de MICULTURA o la DNPC. Traslada a jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles y éste al Técnico de dicha dependencia.
2	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Revisión de la información bibliográfica existente y antecedente IBCI del Centro o Conjunto Histórico de que se trate y elaboración de cronograma de visitas de campo necesarias para el levantamiento de la información, el cual debe ser avalado por el jefe de la Unidad y de la Dirección de área.
3	Jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles y Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.	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 Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	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; si dicha institución cuenta con el insumo requerido.
6	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	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 de altura, posible categoría de intervención, posibles valores culturales, estado de conservación y fotografías.
7	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	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. Incorporación de los datos recolectados en las fichas digitales de Inventario Detallado.

8	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Elaboración de planimetría: 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 permitidos de intervención.
9	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	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 urbano de interés; o si en su defecto se le da de baja la categorización de Centro o Conjunto Histórico.
10	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Elaboración de nota de aval técnico de informe, fichas y planos para firma de la DNPC, y entrega de expediente y nota a la Jefatura de la Unidad.
11	Jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Revisión de expediente, informe técnico, fichas, planos y nota. De no existir observaciones emite visto bueno para remisión al jefe de la Dirección de área
12	Jefe de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.	Revisión de expediente, informe técnico, fichas, planos y nota. De no existir observaciones emite visto bueno para remisión a la DNPC para su aval técnico.
13	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural	Revisión de expediente y documentación, en el caso de no existir observaciones emite aval técnico con firma de nota, para entrega de dichos insumos a la municipalidad correspondiente, remite nuevamente a la DBCIGU.
14	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Preparación de la información para envío a la municipalidad correspondiente y solicitud de transporte para efectuar la entrega.
15	Colaborador Administrativo	Gestión de transporte para la remisión de expediente a la municipalidad correspondiente.
16	Técnico Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	Entrega de documentación a la municipalidad respectiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**NOTA:** el inventario detallado, se realiza como parte del proceso para el reconocimiento y declaración de Centros y Conjuntos Históricos y para el establecimiento de sus respectivas Medidas de Protección, ya que sirve de base tanto en la formulación del borrador de decreto, como para la Resolución Interna de medidas de protección del mismo.

## 65. DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA CULTURAL

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	740
2	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	SEGUIMIENTO A ACCIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	741
3	INFORMES TÉCNICOS	SEGUIMIENTO A PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	742
4	PROYECTOS	FORMULAR PROYECTOS PARA APOYO TÉCNICO	743
5	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SOLICITADOS POR LA DIRECTORA NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	744
6	TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SOLICITAR EL TRANSPORTE INSTITUCIONAL	745
7	ACCIÓN DOCUMENTAL	ORGANIZAR EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA CULTURAL	746
8	PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	747

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL / DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGIA CULTURAL

PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROCEDIMIENTO: ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

COD: 0035-02/POAEPOA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Directora de Antropología Cultural	Recibir lineamientos de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural
2	Directora de Antropología Cultural	Evaluar con el personal técnico y administrativo de la Dirección las acciones a realizar -nuevas o de continuidad- para el año vigente, tomando en cuenta todos los Planes, programas y proyectos gubernamentales como instrumentos que rigen el hacer ministerial
3	Directora de Antropología Cultural	Programar y coordinar reuniones con el personal técnico y administrativo para la sistematización del POA en el formato institucional.
4	Directora de Antropología Cultural	Remitir documento POA de la Dirección de Antropología Cultural a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para su revisión.
5	Directora de Antropología Cultural	Revisar y retroalimentar observaciones al POA por la DNPC o recibir su Visto Bueno.
6	Directora de Antropología Cultural	POA aprobado, es remitido a cada técnico de la Dirección para efectos de controlar la ejecución de acciones de acuerdo al tiempo programado.
7	Directora de Antropología Cultural	Se indica a Técnico Administrativo, archivar el POA en el Sistema de Documentación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL /  
DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGIA CULTURAL

PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A ACCIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL  
(POA)

COD: 0035-02/POASAPOA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Director/a de Antropología Cultural	Revisar mensualmente el POA aprobado por el/la directora/a Nacional de Patrimonio Cultural, como seguimiento al cumplimiento de acciones por cada Unidad Técnica de la Dirección de Antropología Cultural.
2	Director/a de Antropología Cultural	Coordinar reuniones evaluativas mensuales para medir el avance del POA con el personal técnico y administrativo de la Dirección
3	Director/a de Antropología Cultural	Evaluar formatos establecidos y establecer herramientas idóneas para la recolección de datos y su sistematización de acciones estimadas en el POA
4	Director/a de Antropología Cultural	Dar acompañamiento técnico en trabajo de campo a personal de las Unidades Técnicas de la Dirección
5	Director/a de Antropología Cultural	Coordinar la sistematización de los informes mensuales como instrumento de seguimiento al avance de acciones.
6	Director/a de Antropología Cultural	Atender lineamientos del/ la directora/a nacional de Patrimonio Cultural.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL / DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGIA CULTURAL

PROCESO: INFORMES TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS  
COD: 0035-02/ITSPIT

PASOS	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Directora de Antropología Cultural	Revisar el POA aprobado como seguimiento al cumplimiento de acciones por cada Unidad Técnica de la Dirección de Antropología Cultural.
2	Directora de Antropología Cultural	Coordinar con Apoyo Administrativo la solicitud a las Unidades Técnicas de la DAC, para la elaboración y presentación del informe mensual correspondiente, en los primeros 5 días de cada mes.
3	Directora de Antropología Cultural	Coordinar reuniones evaluativas sobre el avance del POA con el personal técnico y administrativo de la Dirección
4	Directora de Antropología Cultural	Sistematizar informe mensual de actividades específicas del/ la directora/a.
5	Directora de Antropología Cultural	Recibir informes de cada Unidad Técnica y Administrativa de la Dirección
6	Directora de Antropología Cultural	Remitir dichos informes al Técnico Apoyo Administrativo, para su consolidación.
7	Directora de Antropología Cultural	Revisar el informe consolidado de la Dirección de Antropología Cultural para su devolución a Unidades Técnicas y Administrativa de la Dirección, si existen observaciones o brindar su Visto Bueno.
8	Directora de Antropología Cultural	Devolver a cada unidad técnica y administrativa, el informe consolidado para subsanar observaciones.
9	Directora de Antropología Cultural	Recibir y revisar informes corregidos en sus observaciones y enviar a técnico Administrativo para su archivo.
10	Directora de Antropología Cultural	Coordinar con los técnicos de cada unidad, el resguardo de las evidencias sobre la ejecución de las acciones realizadas
11	Directora de Antropología Cultural	Remitir Informe mensual consolidado de la DAC a directora nacional de Patrimonio Cultural para su revisión o VoBo.
12	Directora de Antropología Cultural	Recibir el informe mensual consolidado observado por la directora de la DNPC, para corrección de observaciones.
13	Directora de Antropología Cultural	Corregir observaciones al informe mensual consolidado en conjunto con el personal de la DAC.
14	Directora de Antropología Cultural	Enviar el informe consolidado y corregido a Técnico Administrativo para elaborar memorándum de entrega y ser presentado a el/ la directora/a de la DNPC
15	Directora de Antropología Cultural	Recibir acuse de recibido por directora de la DNPC
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA CULTURAL

PROCESO: PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: FORMULAR PROYECTOS PARA APOYO TÉCNICO

COD: 0035-02/PFPAT

PASOS	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora de Antropología Cultural	Recibir lineamientos del/de la directora/a Nacional de Patrimonio Cultural
2	Directora de Antropología Cultural	Definir necesidades de capacitación con el personal de la Dirección de Antropología Cultural y que puedan solventarse a través de cooperación nacional o internacional.
3	Directora de Antropología Cultural	Informar sobre necesidades de capacitación a Directora Nacional de Patrimonio Cultural y recibir sus lineamientos.
4	Directora de Antropología Cultural	Aplicar formatos de proyectos de cooperación, según lineamientos del/de la Director/a Nacional de Patrimonio Cultural
5	Directora de Antropología Cultural	Elaborar borrador de proyecto de capacitación a partir de formato definido por el cooperante nacional o internacional.
6	Directora de Antropología Cultural	Presentar borrador de proyecto de capacitación a Director/a Nacional de Patrimonio Cultural.
7	Directora de Antropología Cultural	Esperar aprobación del proyecto de capacitación por cooperante nacional o internacional.
8	Directora de Antropología Cultural	Recibir lineamientos del/ de la directora/a Nacional de Patrimonio Cultural para iniciar participación en capacitación presencial o virtual.
9	Directora de Antropología Cultural	Participar en capacitación presencial o virtual.
10	Directora de Antropología Cultural	Evaluar capacitación presencial o virtual
11	Directora de Antropología Cultural	Elaborar Informe de capacitación presencial o virtual
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA CULTURAL

PROCESO: REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SOLICITADOS  
POR LA DIRECTORA NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

COD: 0035-02/RTSRTSDNPC

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSIBLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS</b>
1	Directora de Antropología Cultural	Recibir lineamientos técnicos del/de la directora/a Nacional de Patrimonio Cultural
2	Directora de Antropología Cultural	Definir ejecución de requerimientos técnicos solicitados.
3	Directora de Antropología Cultural	Informar sobre avance en cumplimiento de requerimiento técnico solicitado al/a Director/a Nacional de Patrimonio Cultural
4	Directora de Antropología Cultural	Presentar informe de requerimiento técnico solicitado para el VoBo del/ de la directora/a Nacional de Patrimonio Cultural
5	Directora de Antropología Cultural	Recibir acuse de recibido del/de la directora/a Nacional de Patrimonio Cultural
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL /  
DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGIA CULTURAL

PROCESO: TRANSPORTE INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITAR EL TRANSPORTE INSTITUCIONAL

COD: 0035-02/TISTI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Apoyo Técnico	Recibir en forma semanal, las solicitudes de transporte Institucional de cada Unidad Técnica y previamente aprobadas por el/la directora/a de Antropología Cultural
2	Apoyo Técnico	Verificar que el formulario de solicitud este llenado de forma correcta para realizar su presentación a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural
3	Apoyo Técnico	Enviar vía correo electrónico, la solicitud de transporte de la Dirección de Antropología Cultural, a la persona enlace de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural
4	Apoyo Técnico	Recibir correo de acuse de recibido de la solicitud de transporte, por la persona enlace de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
5	Apoyo Técnico	Recibir correo sobre aprobación o negación del transporte constatando el detalle de la solicitud, por parte de la persona enlace de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
6	Apoyo Técnico	Informar al personal de técnico de las unidades solicitantes de la Dirección de Antropología Cultural , sobre la aprobación o negación del transporte, con los detalles de la solicitud.
7	Apoyo Técnico	Ubicar en Periódico Mural de la Dirección de Antropología Cultural la programación de transporte aprobada por la DNPC
8	Apoyo Técnico	Archivar copia de asignación de transporte.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL /  
DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA CULTURAL

PROCESO: ACCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ORGANIZAR EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA  
CULTURAL

COD: 0035-02/ADOADAC

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS</b>
1	Apoyo Técnico	Recibir documentos de la Dirección o Jefaturas para organizar el archivo según clasificación de serie documental
2	Apoyo Técnico	Revisar que la información contenga los documentos completos con sus firmas, anexos, etc.
3	Apoyo Técnico	Identificar la serie documental del archivo a que corresponde
4	Apoyo Técnico	Archivar los documentos en el Ampo correspondiente
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL /  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

PROCESO: PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA

COD: 0035-02/PAORPAO

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS</b>
1	Apoyo Técnico	Realizar un levantamiento de las necesidades que hay en la Dirección
2	Apoyo Técnico	Consolidar información de las necesidades de materiales y obtener visto bueno del/ la directora/a
3	Apoyo Técnico	Remitir las necesidades vía correo electrónico a la encargada en Logística
4	Apoyo Técnico	Realizar seguimiento al pedido con la encargada de Logística
5	Apoyo Técnico	Recibir pedido y distribuir los materiales de acuerdo con solicitud y resguardar los otros en su lugar correspondiente
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 66. UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	MATERIAL EDUCATIVO	ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO	749
2	TALLER DE SENSIBILIZACIÓN	DESARROLLO TALLER DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI) PRESENCIAL	750
3	TALLER DE SENSIBILIZACIÓN	DESARROLLO TALLER DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI) VIRTUAL	751
4	CHARLAS DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI)	DESARROLLAR CHARLAS DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI) DE SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SALVAGUARDIA DE DECLARATORIA DE BIEN CULTURAL.	752
5	TALLER DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI)	DESARROLLAR TALLER DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI) PRESENCIAL PARA PROCESOS DE DECLARATORIA DE BIEN CULTURAL	753

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA CULTURAL / UNIDAD DE  
EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN

PROCESO: MATERIAL EDUCATIVO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO

COD: 0035-02/MEEME

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS</b>
1	Directo/ra de Antropología Cultural	Definir tema para elaborar material educativo
2	Jefa Unidad de Educación y Divulgación	Obtener información para elaborar el material educativo
3	Jefa/personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Elaboración de material educativo.
4	Director/a de Antropología Cultural	Revisión y Visto Bueno de material elaborado.
5	Jefa/personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Emplear material en desarrollo de los procesos educativos
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA CULTURAL / UNIDAD DE  
EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN

PROCESO: TALLER DE SENSIBILIZACIÓN

PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR TALLER DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE  
PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI) PRESENCIAL

COD: 0035-02/TSDTSSPCIP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Director/a de Antropología Cultural/ jefa Unidad de Educación y Divulgación /personal técnico	Definir público y territorio para ejecutar taller, ya sea por solicitud u oficio
2	Director/a de Antropología Cultural	Emisión de nota a jefatura de Unidad de Educación y Divulgación para iniciar proceso.
3	Jefa /personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Gestionar apoyo con instituciones (espacio, recursos, alimentación, etc)
4	Jefa /personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Elaborar material educativo: presentaciones, folletos, y otros para la sensibilización de PCI.
5	Directora/ Jefa Unidad	Revisar cartilla metodológica.
6	Directora de Antropología Cultural	Elaborar nota de convocatoria para la difusión del taller
7	Jefa/personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Envío de nota a participantes
8	Jefa /personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Inscripción de participantes al taller
9	Jefa Unidad de Educación y Divulgación /Personal técnico	Ejecutar taller
10	Jefa/personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Aplicar lista de asistencia de los participantes
11	Jefa/personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Evaluación durante el proceso del taller: actividades, dinámicas, evaluaciones escritas.
12	Jefa/Personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Elaborar informe con medios de verificación.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA CULTURAL / UNIDAD DE  
EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN

PROCESO: TALLER DE SENSIBILIZACIÓN

PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR TALLER DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE  
PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI) VIRTUAL

COD: 0035-02/TSDTSSPCIV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Director/a de Antropología Cultural/ jefa Unidad de Educación y Divulgación /personal técnico	Definir público y territorio para ejecutar taller, ya sea por solicitud u oficio
2	Director/a de Antropología Cultural	Emisión de nota a jefatura de Unidad de Educación y Divulgación para iniciar proceso.
3	Jefa /personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Gestionar apoyo con instituciones (espacio, recursos, alimentación, etc)
4	Jefa /personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Elaborar material educativo: presentaciones, folletos, y otros para la sensibilización de PCI.
5	Director/a/ Jefa Unidad	Revisar cartilla metodológica.
6	Jefa /personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Diseño de plataforma virtual para impartición de taller
7	Director/a de Antropología Cultural jefa /personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Revisión de plataforma para impartición de taller
8	Director/a de Antropología Cultural	Elaborar nota de convocatoria para la difusión del taller
9	Jefa/personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Envío de nota a participantes
10	Jefa /personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Inscripción de participantes al taller
11	Jefa Unidad de Educación y Divulgación /Personal técnico	Ejecutar taller
12	Jefa/personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Aplicar lista de asistencia de los participantes
13	Jefa/personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Evaluación durante el proceso del taller: actividades, dinámicas, evaluaciones escritas.
14	Jefa/Personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Elaborar informe con medios de verificación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA CULTURAL / UNIDAD DE  
EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN

PROCESO: CHARLAS DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI)

PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR CHARLAS DE PATRIMONIO CULTURAL  
INMATERIAL (PCI) DE SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE  
PROTECCIÓN Y SALVAGUARDIA DE DECLARATORIA DE BIEN  
CULTURAL.

COD: 0035-02/CPCIDCPCISMPSDBC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Directora de Antropología Cultural	Seleccionar Declaratoria de Bien Cultural para el seguimiento de las medidas de protección y salvaguardia vinculadas a los procesos educativos.
2	Jefa /personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Identificar público a quien será dirigida la charla
3	Jefa/personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Elaborar presentación sobre PCI
4	Jefa/personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Aplicar listado de asistencia de participantes.
5	Jefa/personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Brindar charlas sobre PCI y memoria histórica para la sensibilización a actores locales y portadores de cultura, e informar sobre proceso de declaratoria y Bienes Culturales declarados
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA CULTURAL / UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN
PROCESO:	TALLER DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI)
PROCEDIMIENTO:	DESARROLLAR TALLER DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL (PCI) PRESENCIAL PARA PROCESOS DE DECLARATORIA DE BIEN CULTURAL

COD: 0035-02/TSSPCIDTSPCIPDBC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Director/a de Antropología Cultural/ jefa Unidad de Educación y Divulgación /personal técnico	Definir fecha para ejecutar taller
2	Jefa /personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Elaborar material educativo: presentaciones, folletos, y otros para la sensibilización de PCI.
3	Directora/ Jefa Unidad	Revisar cartilla metodológica y material educativo: presentaciones, folletos, y otros para la sensibilización de PCI
4	Director/a de Antropología Cultural/ jefa Unidad de Educación y Divulgación /personal técnico	Reunión informativa con actores sociales para proponer y ajustar calendarización.
5	Jefa Unidad de Educación y Divulgación /Personal técnico	Ejecutar taller
6	Jefa/personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Aplicar lista de asistencia de los participantes
7	Jefa/personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Evaluación durante el proceso del taller: actividades, dinámicas, evaluaciones escritas.
8	Jefa/Personal técnico Unidad de Educación y Divulgación	Elaborar informe con medios de verificación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 67. DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS A LAS UNIDADES DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS GESTIONES QUE SE REALIZAN EN LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL REGISTRO DE BIENES CULTURALES.	756
2	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS A LAS UNIDADES DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES	DISEÑO, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS.	758
3	GESTIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES	DISEÑO, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.	759
4	GESTIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES	ELABORACION DE INFORMES INSTITUCIONALES REQUERIDOS	760
5	GESTIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES	ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL PARA DRBC	761
6	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES	RECIBIR, CONTROLAR Y RESGUARDAR DOCUMENTACION RECIBIDA	762
7	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES	ORGANIZAR, MANEJAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN	763
8	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES	ORGANIZAR, MANEJAR Y CONTROLAR EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS.	764
9	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES	IDENTIFICAR, ORGANIZAR Y MANEJAR EL ACTIVO FIJO DE LA DIRECCIÓN	765
10	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES	GESTIONAR Y COORDINAR SOLICITUDES DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL TÉCNICO DE LA DRBC	766



11	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES	APOYAR EN LOS PROCESOS DE NOTIFICACION DE DECLARATORIAS O MEDIDAS DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES CON DECLARATORIA LEGAL	767
12	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES	APOYAR EN LOS PROCESOS DE MARGINACIÓN DE BIENES CULTURALES CON DECLARATORIA LEGAL EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	768
13	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE LAS COLECCIONES PRIVADAS, GUBERNAMENTALES Y ECLESIAÍSTICAS DE HISTORIA Y ETNOGRAFÍA	770

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ JEFATURA  
DE DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: GESTIONES RELACIONADAS A LAS UNIDADES DEL REGISTRO DE  
BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS UNIDADES QUE  
CONFORMAN EL REGISTRO DE BIENES CULTURALES.

COD: 0035-02/GRURBCCSUCRBC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, Dirección General de Asuntos Jurídicos, INTERPOL, FGR o solicitante externo, solicitud o documentación relacionada a gestiones inherentes a la DRBC
2	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	<p>Revisar la documentación y/o solicitudes recibidas, contando con las autorizaciones correspondientes, en caso necesario, y remitir a la Unidad de competencia, para el seguimiento al debido proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de la Unidad de Registro de Bienes Culturales, las relacionadas con: Registro de Bienes Culturales con Declaratoria Legal; Registro de Inventarios de Bienes Culturales Muebles; Registro de establecimientos comerciales de antigüedades; Comunicación de transferencia de Bienes Culturales Inmuebles Declarados.</li> <li>• En el caso de la Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles, las relacionadas con: Inventario de Bienes Culturales Muebles de arqueología, historia y etnografía de colecciones nacionales y privadas; solicitud de identificación de bienes de naturaleza arqueológica, histórica y etnográfica.</li> <li>• En el caso de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, relacionado a bienes culturales muebles arqueológicos, históricos y etnográficos, lo correspondiente a: Ingreso y salida de Bienes Culturales Muebles a los depósitos de Colecciones Nacionales; Resguardo de Bienes de dichas Colecciones Nacionales y Control de los que se encuentran en exhibición; Atención a investigadores nacionales y extranjeros.</li> <li>• En el caso de la Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, las relacionadas con: Avisos relacionados al tráfico ilícito de Bienes Culturales (a nivel nacional e internacional); Acciones de Prevención de tráfico ilícito de</li> </ul>

		Bienes Culturales (capacitaciones y/o charlas de sensibilización entre otros).
3	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Monitoreo del avance y finalización de las gestiones correspondientes.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ JEFATURA  
DE DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS A  
LAS UNIDADES DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: DISEÑO, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS  
INSTITUCIONALES REQUERIDOS.

COD: 0035-02/GATRURBCDEEPIR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, requerimiento de propuesta de proyecto institucional, relacionado a la competencia de la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
2	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar la búsqueda y/o solicitar al personal técnico que compete, la información necesaria como base a la propuesta de proyecto requerido.
3	Personal técnico de la DRBC que compete	Remitir información solicitada a la directora de la DRBC, en caso que compete.
4	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Proceder a la elaboración de la propuesta de proyecto con apoyo del personal técnico del área competente.
5	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Remitir la propuesta de proyecto a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para su revisión, autorización y remisión a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación o a la dependencia institucional que corresponda.
6	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales y personal técnico	De ser autorizado la propuesta de proyecto, iniciar gestiones con el personal técnico de la DRBC del área de competencia y con instituciones relacionadas, para la ejecución del mismo.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ JEFATURA  
DE DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: GESTIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL  
FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES  
CULTURALES

PROCEDIMIENTO: DISEÑO, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN  
OPERATIVO ANUAL.

COD: 0035-02/GARFDRBCDESPOA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Identificar, con base en el Plan Estratégico Institucional y la capacidad de Recurso Humano en la Dirección de Registro de Bienes Culturales, las acciones estratégicas y operativas a desarrollar durante el año, en el marco de la competencia del Registro de Bienes Culturales, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la LEPPCES.
2	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar borrador de Cronograma de acciones estratégicas y operativas y presentarlo a consenso del personal de las diferentes Unidades de la DRBC.
3	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Remitir borrador de cronograma anual del POA a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para su autorización u observaciones.
4	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir observaciones al cronograma y realizar las correcciones pertinentes, para ser remitido nuevamente a la DNPC
5	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir indicación de la DNPC para firmar y sellar el cronograma autorizado y recibir un original del documento.
6	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales y Asistente técnico administrativo de la DRBC	Elaborar el formato de informe mensual a ser presentado por el personal de la DRBC, en el marco de sus actividades individuales y entregarlo al personal.
7	Personal de la DRBC	Remitir mensualmente a la directora de la DRBC con copia al Asistente Técnico Administrativo, el informe correspondiente de ejecución del POA con sus respectivos documentos de comprobación.
8	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales y Asistente técnico administrativo de la DRBC	Realizar informe compilado de actividades mensuales ejecutadas por la DRBC, en el formato requerido y presentarlo al Técnico de la DNPC designado.
9	Asistente técnico administrativo de la DRBC	Resguardar la documentación de informes y de comprobación de acciones ejecutadas.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ JEFATURA  
DE DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: GESTIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL  
FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES  
CULTURALES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES REQUERIDOS.  
COD: 0035-02/GARFDRBCEIIR

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS</b>
1	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, requerimiento de informe institucional.
2	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Elaborar la búsqueda y/o solicitar al personal técnico que compete, la información requerida como base al informe
3	Personal técnico de la DRBC que compete	Remitir información solicitada a la directora de la DRBC, en caso de que compete.
4	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Proceder a la elaboración del informe requerido.
5	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Remitir el informe requerido a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural o a la dependencia institucional que corresponda.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ JEFATURA  
DE DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: GESTIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL  
FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES  
CULTURALES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL PARA LA DRBC.  
COD: 0035-02/GARFDRBCEPADRBC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Identificar, con apoyo de jefaturas y personal técnico de las diferentes unidades de la DRBC, las necesidades de insumos para el desarrollo de las actividades estratégicas y operativas, de acuerdo con el Plan Operativo Anual.
2	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales y Asistente Técnico Administrativo	Requerir cotizaciones necesarias, con base en listado de insumos identificados.
3	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir de la DNPC, formato de informe del presupuesto anual y hacer el llenado del mismo.
4	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Realizar informe compilado de presupuesto y presentarlo al Técnico de la DNPC designado.
5	Asistente técnico administrativo de la DRBC	Resguardar la documentación del informe y cotizaciones.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ JEFATURA  
DE DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL  
FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES  
CULTURALES

PROCEDIMIENTO: RECIBIR, CONTROLAR Y RESGUARDAR DOCUMENTACION  
RECIBIDA.

COD: 0035-02/GATRFDRBCRCRDR

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS</b>
1	Apoyo Técnico Administrativo	Recibir correspondencia institucional de la DRBC y entregar a la jefatura de la Dirección
2	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Dar instrucciones de entrega de copia u original de acuerdo lo que proceda, a la Unidad correspondiente y determinar si la documentación se archiva o tiene proceso de seguimiento.
3	Apoyo Técnico Administrativo	Dar el debido seguimiento administrativo a la documentación ingresada y realizar su archivo de acuerdo con lo establecido por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ JEFATURA  
DE DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL  
FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES  
CULTURALES

PROCEDIMIENTO: ORGANIZAR, MANEJAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO  
INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN

COD: 0035-02/GATRFDRBCOMCAID

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Apoyo Técnico Administrativo	Recibir de la jefatura de la Dirección, el archivo documental e histórico de la Dirección
2	Apoyo Técnico Administrativo	Realizar la clasificación y codificación de los archivos documentales e históricos de la Dirección
3	Apoyo Técnico Administrativo	Realizar el Índice de la documentación y el escaneo de los archivos históricos.
4	Apoyo Técnico Administrativo	Colocar los archivos clasificados y codificados, en ampos o cajas de resguardo según corresponda.
5	Apoyo Técnico Administrativo	Resguardar la información digitalizada.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ JEFATURA DE DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES
PROCESO:	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZAR, MANEJAR Y CONTROLAR EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS.

COD: 0035-02/GATRFDBCOMCSSBS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Apoyo Técnico Administrativo	Recibir de la jefatura de la Dirección, las necesidades de suministro de bienes y/o servicios de la Dirección
2	Apoyo Técnico Administrativo	Clasificar las compras urgentes por fondo circulante de monto fijo de la DNPC y los requerimientos a la UCP, previa consulta al área de suministros del ministerio.
3	Apoyo Técnico Administrativo	En el caso de compras urgentes, realizar cotización de lo requerido y elaborar memorando de solicitud a la DNPC.
4	Apoyo Técnico Administrativo	Prevía autorización de la Jefatura de la DRBC, entregar solicitud de compra a la DNPC, monitorear con la encargada del FCMF de la DNPC, la entrega del cheque o efectivo correspondiente.
5	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Realizar el retiro del monto solicitado y hacer la compra respectiva.
6	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Sellar y firmar la factura y hacer entrega a la encargada del FCMF de la DNPC.
7	Apoyo Técnico Administrativo	En el caso de los requerimientos a la UCP, completar formularios de solicitud de adquisiciones y contrataciones y elaborar documentación de respaldo que justifique dicha solicitud. En caso necesario, apoyarse del personal técnico que requiere el suministro.
8	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Revisar, sellar y firmar la solicitud correspondiente.
9	Apoyo Técnico Administrativo	Pasar solicitud a revisión y Visto Bueno de la DNPC; en caso necesario, hacer las correcciones indicadas.
10	Apoyo Técnico Administrativo	Una vez firmado y sellado por la DNPC, entregar solicitud y documentación relacionada, al jefe de la UCP y monitorear seguimiento al proceso.
11	Apoyo Técnico Administrativo	En el caso de suministros existentes en el ministerio, enviar memorando de solicitud del material requerido a encargado de la Unidad de logística del ministerio y monitorear la gestión hasta su entrega en oficina.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ JEFATURA  
DE DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL  
FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES  
CULTURALES

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICAR, ORGANIZAR Y MANEJAR EL ACTIVO FIJO DE LA  
DIRECCIÓN

COD: 0035-02/GATRFDRBCIOMAFD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Apoyo Técnico Administrativo	Recibir de la Unidad de Activo Fijo, listado de bienes de la DRBC y formularios de manejo de este.
2	Apoyo Técnico Administrativo	Llevar el control de la movilización, ingreso o descargo de equipo y mobiliario de la DRBC, por medio del llenado de los formularios respectivos provistos por la Unidad de Activo Fijo.
3	Apoyo Técnico Administrativo	Con autorización de la jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales, coordinar con la Unidad de Activo Fijo la colocación de numeración a nuevo equipo y mobiliario o el retiro del que se encuentra en desuso.
4	Apoyo Técnico Administrativo	Resguardar y controlar toda la documentación generada.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ JEFATURA  
DE DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL  
FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES  
CULTURALES

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR Y COORDINAR SOLICITUDES DE TRANSPORTE  
PARA EL PERSONAL TÉCNICO DE LA DRBC

COD: 0035-02/GATRFDRBCGCSTPTDRBC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Apoyo Técnico Administrativo	Recibir del personal técnico de las Unidades de la DRBC, los requerimientos de transporte institucional, con 2 semanas de anticipación.
2	Apoyo Técnico Administrativo	Con la autorización de la Jefatura de la DRBC, remitir correo electrónico, con el detalle de solicitud de transporte institucional, al encargado(a) de transporte de la DNPC.
3	Apoyo Técnico Administrativo	Monitorear el seguimiento a la gestión.
4	Apoyo Técnico Administrativo	Recibir de Encargado(a) de transporte de la DNPC, la asignación o denegación del transporte.
5	Apoyo Técnico Administrativo	Informar por correo electrónico de la resolución de la gestión, al técnico solicitante.
6	Apoyo Técnico Administrativo	En caso de denegar el transporte, coordinar con el técnico solicitante, nueva fecha de solicitud, e iniciar con el paso 2.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ JEFATURA DE DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES
PROCESO:	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES
PROCEDIMIENTO:	APOYAR EN LOS PROCESOS DE NOTIFICACION DE DECLARATORIAS O MEDIDAS DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES CON DECLARATORIA LEGAL

COD: 0035-02/GATRFDRBCAPNDMPBCD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefatura de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Entregar a Jefatura de la DRBC, copia del Diario Oficial donde aparece publicado el Decreto legislativo, Acuerdo Ejecutivo o Resolución Interna de declaratoria o medidas de protección de bienes del patrimonio cultural.
2	Apoyo Técnico Administrativo	Recibe de la Jefatura de la DRBC, la documentación antes mencionada
3	Apoyo Técnico Administrativo	Elaborar notificación de declaratoria o Medidas de protección de bienes del patrimonio cultural, dirigida al propietario/poseedor y a las instituciones establecidas en la LEPPCES
4	Apoyo Técnico Administrativo	Consultar, con autorización de la Jefatura de la DRBC, al área técnica que gestionó la declaratoria o medidas de protección, si requieren que sean notificadas otras instancias relacionadas al bien del patrimonio cultural.
5	Apoyo Técnico Administrativo	Con autorización de la Jefatura de la DRBC, remitir a la DNPC las notificaciones para su firma y sello.
6	Apoyo Técnico Administrativo	Recibir de la DNPC las notificaciones firmadas y selladas y coordinar con mensajería institucional, su entrega a los destinatarios. En caso necesario, solicitar transporte institucional para hacer la entrega directa.
7	Apoyo Técnico Administrativo	Recibir las notificaciones con firma de recibido y remitir copia de dicha documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
8	Apoyo Técnico Administrativo	Entregar a la Jefatura de la Unidad de Registro de Bienes Culturales, la documentación completa, en original.
9	Jefatura de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Resguarda en expediente único correspondiente, notificaciones originales recibidas.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ JEFATURA DE DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES
PROCESO:	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES
PROCEDIMIENTO:	APOYAR EN LOS PROCESOS DE MARGINACIÓN DE BIENES CULTURALES CON DECLARATORIA LEGAL (INSCRIPCION DE PATRIMONIO CULTURAL) EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

COD: 0035-02/GATRFDRBCAPMBCDLIPCCNR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefatura de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Entregar a Jefatura de la DRBC, copia del Diario Oficial donde aparece publicado el Decreto legislativo, Acuerdo Ejecutivo o Resolución Interna de declaratoria y medidas de protección de bienes inmuebles del patrimonio cultural y documentación técnica relacionada.
2	Apoyo Técnico Administrativo	Recibe de la Jefatura de la DRBC, la documentación antes mencionada.
3	Apoyo Técnico Administrativo	Realizar gestión de transporte institucional y realizar visita al CNR para conocer el estado de la matrícula de registro del inmueble declarado.
4	Apoyo Técnico Administrativo	Con base en la información recabada en CNR, totalizar el monto requerido para la compra de derechos de marginación y Ubicación catastral del inmueble.
5	Apoyo Técnico Administrativo	Con autorización de la Jefatura de la DRBC, realizar solicitud de Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC y realizar el pago en institución bancaria, de derechos de marginación y Ubicación catastral del inmueble.
6	Apoyo Técnico Administrativo	Solicitar en la Dirección General de Asuntos jurídico, la certificación de copia de los recibos cancelados y hacer entrega a la responsable del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC.
7	Apoyo Técnico Administrativo	Elaborar borrador de nota de solicitud de marginación en CNR y remitir a la Jefatura de la DRBC para revisión.
8	Apoyo Técnico Administrativo	Con autorización de la Jefatura de la DRBC, se remiten a la DNPC para firma y sello, la nota de solicitud de marginación en CNR, adjuntando toda la documentación requerida para su certificación administrativa.
9	Apoyo Técnico Administrativo	Recibe nota de solicitud de marginación y documentación relacionada, con firma y sello de la DNPC y entregar a la

		Dirección General de Asuntos Jurídicos para autentica de firma.
10	Apoyo Técnico Administrativo	Una vez autenticada la firma de la nota de solicitud y documentación certificada, solicitar transporte institucional y entregar junto con recibo(s) cancelados, al Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas del CNR de la localidad correspondiente y retirar boleta de presentación de la gestión.
11	Apoyo Técnico Administrativo	Monitorear avance de la gestión, en ventanilla virtual del CNR.
12	Apoyo Técnico Administrativo	Recibir de CNR, en algunos casos, observación a la gestión, en tal caso realizar las correcciones pertinentes.
13	Apoyo Técnico Administrativo	Recibir de CNR, notificación vía correo electrónico respecto a finalización de la gestión (Inscripción de patrimonio cultural)
14	Apoyo Técnico Administrativo	Gestionar transporte institucional y realizar el retiro de la marginación y expediente, en CNR de la localidad correspondiente y realizar retiro de ubicación catastral.
15	Apoyo Técnico Administrativo	Entregar la marginación, expediente y ubicación catastral, en original, a la Jefatura de la Unidad de Registro de Bienes Culturales
16	Jefatura de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Resguarda en expediente único correspondiente, Marginación y documentación recibida.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ JEFATURA  
DE DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS AL  
FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES  
CULTURALES

PROCEDIMIENTO: APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACION DE  
INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE LAS  
COLECCIONES PRIVADAS, GUBERNAMENTALES Y  
ECLESIASTICAS DE HISTORIA Y ETNOGRAFÍA.

COD: 0035-  
02/GATRFDRBCAEAIBCMCBCMCPGEHE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Apoyo Técnico Administrativo	Recibir de jefe(a) de Dirección de Registro de Bienes Culturales, solicitud de inventario de bienes culturales, autorizada por Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
2	Apoyo Técnico Administrativo	Dar seguimiento a los procedimientos/pasos establecidos en el procedimiento de Ejecución de inventario de bienes culturales muebles de las colecciones privadas, gubernamentales y eclesiásticas – Trabajo de Campo (Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles)
3	Apoyo Técnico Administrativo	Dar seguimiento a los procedimientos/pasos establecidos en el procedimiento de Ejecución de inventario de bienes culturales muebles de las colecciones privadas, gubernamentales y eclesiásticas – Trabajo de Oficina (Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles)
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 68. UNIDAD DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	REGISTRO DE BIENES CULTURALES CON DECLARATORIA LEGAL	EJECUCIÓN DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES	772
2	REGISTRO DE BIENES CULTURALES CON DECLARATORIA LEGAL	EJECUCIÓN DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMATERIALES	775
3	REGISTRO DE INVENTARIOS DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES MUEBLES	EJECUCIÓN DEL REGISTRO DE INVENTARIOS DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES MUEBLES (GUBERNAMENTALES, PRIVADAS Y ECLESIASTICAS)	777
4	REGISTRO ESPECIAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ANTIGUEDADES	EJECUCIÓN DEL REGISTRO ESPECIAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ANTIGUEDADES.	779
5	REGISTRO ESPECIAL DE ASOCIACIONES CULTURALES	EJECUCIÓN DEL REGISTRO ESPECIAL DE ASOCIACIONES CULTURALES	780

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: REGISTRO DE BIENES CULTURALES CON DECLARATORIA LEGAL

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES  
INMUEBLES

COD: 0035-02/RBCDERBCI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Recibir de la jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales, original de Diario Oficial donde se publica la Resolución Interna de Declaratoria de Bien Cultural Inmueble; o realizar monitoreo de declaratorias de Bienes Culturales realizadas a través de la Asamblea Legislativa, para proceder al Registro de estos.
2	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Abrir Expediente Único de cada uno de los Bienes Culturales Inmuebles reconocidos y declarados.
3	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Codificar el bien Cultural Inmueble y en caso de Centros o Conjuntos Históricos, cada uno de los Bienes Culturales Inmuebles reconocidos y declarados legalmente.
4	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Digitalizar y Complementar los Formularios de Registro de Bienes Culturales Inmuebles.
5	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Elaborar la planimetría de los Bienes Culturales Inmuebles declarados para incluirlos en los Formularios de Registro.
6	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Realizar la impresión del o los Formularios de Registro de Bienes Culturales Inmuebles y remitir a Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales para su firma y sello y gestionar la firma del director(a) Nacional de Patrimonio Cultural.
7	Jefe(a) de Unidad 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, Informe Técnico, Descripción Técnica, Plano de delimitación, Ficha de inventario, 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	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Elaborar periódicamente solicitudes a la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana, sobre los proyectos de restauración y las obras de intervención que se hayan realizado en los Bienes Culturales Inmuebles que se encuentran declarados e inscritos, para incluirlos en el

		Expediente Único. Cuando se reciba la información realizar el archivo de la misma en el Expediente Único correspondiente.
9	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Elaborar y actualizar los Libros Especiales de Inscripción de Bienes Culturales Inmuebles a efectos de realizar el asentamiento y control de los Bienes reconocidos y declarados. Remitir los libros especiales a la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales para su respectiva firma y gestionar ante la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para que sean firmados por el director(a) Nacional. Recibir de la Dirección Nacional los libros especiales firmados y proceder al archivo de estos.
10	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Elaborar y actualizar los Libros Especiales de Inscripción de Bienes Culturales Inmuebles a efectos de realizar el asentamiento y control de los Bienes reconocidos y declarados. Remitir los libros especiales a la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales para su respectiva firma y gestionar ante la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para que sean firmados por el director(a) Nacional. Recibir de la Dirección Nacional los libros especiales firmados y proceder al archivo de estos.
11	Técnico(a) Jurídico de Registro de Bienes Culturales y jefe(a) de Unidad 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 Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales para su revisión y gestionar ante la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural firma y sello del director(a) Nacional. Recibir las notificaciones de la Dirección Nacional y coordinar con mensajería institucional, su entrega a los destinatarios. En caso necesario, solicitar transporte institucional para hacer la entrega directa.
12	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Recibir las notificaciones con firma de recibido y remitir copia de dicha documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
13	Jefe(a) de Unidad 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.
14	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Elaborar Certificaciones Literales del Asiento. Remitir la Certificación a la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales para su respectiva firma y a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para que sea firmada por el director (a) Nacional. Recibir la Certificación de la Dirección Nacional y entregar al Técnico (a) encargado del trámite de marginación en CNR. Archivo de una copia de la Certificación en el Expediente Único correspondiente.
15	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Llevar a cabo el archivo de la documentación de las marginaciones en el CNR en el Expediente Único correspondiente.
16	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	En caso de transferencia del Bien Cultural Inmueble declarado y a solicitud de los propietarios, elaborar Constancias de

		Comunicación de Transferencia a Título Oneroso o Gratuito Remitir la Constancia a la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales para su respectiva firma. Entregar la Constancia a propietario. Archivar una copia de la constancia y la documentación relacionada a la misma, en el Expediente Único correspondiente.
17	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Realizar la digitalización, edición y codificación de material fotográfico de los Bienes Culturales Inmuebles declarados.
18	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Realizar el foliado de toda la documentación que conforma el Expediente Único.
19	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Elaborar el escaneo y respaldo digital del Expediente Único y proceder al plastificado de cada una de las páginas del mismo.
20	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Incorporar la información del Bien Cultural Inmueble declarado e inscrito, a los listados del Patrimonio Cultural declarado.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
REGISTRO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: REGISTRO DE BIENES CULTURALES CON DECLARATORIA LEGAL

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES E  
INMATERIALES

COD: 0035-02/RBCDERBCMI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Recibir de la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales, original de Diario Oficial donde se publica la Resolución Interna de Declaratoria de Bien Cultural; o realizar monitoreo de declaratorias de Bienes Culturales realizadas a través de la Asamblea Legislativa, para proceder al Registro de estos.
2	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Abrir Expediente Único de los Bienes Culturales Muebles e Inmateriales reconocidos y declarados.
3	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Codificar los Bienes Culturales Muebles e Inmateriales reconocidos y declarados legalmente.
4	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Digitalizar y Complementar los Formularios de Registro de Bienes Culturales Muebles e Inmateriales.
5	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Realizar la impresión de los Formularios de Registro de Bienes Culturales Muebles e Inmateriales y remitir a Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales para su firma y sello y gestionar la firma del Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural.
6	Jefe(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, Informe Técnico, Ficha de inventario, 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	Jefe(a) de Unidad 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 a la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales para su respectiva firma y gestionar ante la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para que sean firmados por el Director(a) Nacional. Recibir de la Dirección Nacional los libros especiales firmados y proceder al archivo de los mismos.

8	Técnico(a) Jurídico de Registro de Bienes Culturales y Jefe(a) de Unidad 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 Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales para su revisión y gestionar ante la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural firma y sello del Director(a) Nacional. Recibir las notificaciones de la Dirección Nacional y coordinar con mensajería institucional, su entrega a los destinatarios. En caso necesario, solicitar transporte institucional para hacer la entrega directa.
9	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Recibir las notificaciones con firma de recibido y remitir copia de dicha documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
10	Jefe(a) de Unidad 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.
11	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Elaborar Certificaciones Literales del Asiento a solicitud de los propietarios de los Bienes Culturales que se encuentran reconocidos. Remitir la Certificación al Jefe(a) de Registro de Bienes Culturales para su respectiva firma y que gestione ante la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural que sea firmada por el Director (a) Nacional. Recibir la Certificación de la Dirección Nacional y entregar a los propietarios. Archivo de una copia de la Certificación en el Expediente Único correspondiente.
12	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Realizar la digitalización, edición y codificación de material fotográfico de los Bienes Culturales Muebles e Inmateriales declarados.
13	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Realizar el foliado de toda la documentación que conforma el Expediente Único.
14	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Elaborar el escaneo y resguardo digital del Expediente Único y proceder al plastificado de cada una de las páginas de este.
15	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Incorporar la información del Bien Cultural Mueble o Inmaterial declarado e inscrito, a los listados del Patrimonio Cultural declarado.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION 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 PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Recibir de la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales, nota de solicitud autorizada por la DNPC, para realizar inventario y registro de bienes culturales muebles.
2	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Abrir Expediente Único de los Inventarios de Bienes Culturales Muebles de propiedad Gubernamental, Privada y Eclesiástica.
3	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Designar código al propietario de Colecciones de Inventarios de Bienes Culturales Muebles (Gubernamental, Privada y Eclesiástica); y proporcionar dicho código al técnico(a) de la Unidad de Gestión de Inventarios que da seguimiento a la gestión.
4	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Elaborar Certificación Literal del Asiento al propietario de los Bienes Culturales que se encuentran inventariados. Remitir la Certificación a la Jefatura de la DRBC para su respectiva firma y gestionar ante la DNPC firma y sello por el director(a) Nacional. Recibir la Certificación de la Dirección Nacional y entregar a propietario.
5	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Recopilar y entregar a Técnico(a) de la Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles, 2 juegos originales de documentación (Formulario de Declaración de Bienes Culturales, Certificación Literal del Asiento, nota de entrega de fichas autorizada) y fichas de inventario selladas para hacer entrega al propietario.
6	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Recibir del Técnico de Gestión de Inventarios, el segundo juego de originales de la documentación mencionada anteriormente.
7	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Complementar el Expediente Único con Ficha de inventario, Acta de Recepción y Entrega de Bienes Culturales en caso de que aplique, Nota de entrega de fichas, Fotografías, Publicaciones relacionadas con los Bienes Culturales Muebles inventariados (recortes de periódicos, trabajos de graduación, investigaciones, otros). Proceder al archivo de toda esta documentación.

8	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Realizar el foliado de toda la documentación que conforma el Expediente Único.
9	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Elaborar el escaneo y respaldo digital del Expediente Único y proceder al plastificado de cada una de las páginas del mismo.
10	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Incorporar la información de los Inventarios de Colecciones de Bienes Culturales Muebles, a los listados correspondientes.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION 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 PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Técnico(a) Jurídico de Registro de Bienes Culturales	Recibir de propietarios de Establecimientos Comerciales de Antigüedades, Formularios de Inscripción de los mismos.
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	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Abrir Expediente Único de los Establecimientos Comerciales de Antigüedades.
4	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Codificar el Establecimiento Comercial de Antigüedades.
5	Jefe(a) de Unidad 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.
6	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Realizar el foliado de toda la documentación que conforma el Expediente Único.
7	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Elaborar el escaneo y respaldo digital del Expediente Único y proceder al plastificado de cada una de las páginas de este.
8	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Incorporar la información de establecimientos comerciales de antigüedades, a los listados correspondientes.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION 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 PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefe(a) Unidad de Registro de Bienes Culturales	Gestionar con la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales, ante la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, solicitud al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial por información referente a las Asociaciones de carácter cultural inscritas.
2	Jefe(a) Unidad de Registro de Bienes Culturales	Abrir Expediente Único de las Asociaciones Culturales.
3	Jefe(a) Unidad de Registro de Bienes Culturales	Codificar cada una de las Asociaciones Culturales.
4	Jefe(a) Unidad de Registro de Bienes Culturales	Complementar el Expediente Único con toda la información relacionada con la Asociación Cultural. Proceder al archivo de toda esta documentación.
5	Jefe(a) Unidad de Registro de Bienes Culturales	Realizar el foliado de la documentación que conforma el Expediente Único.
6	Jefe(a) Unidad de Registro de Bienes Culturales	Elaborar el escaneo del Expediente Único y proceder al plastificado de cada una de las páginas del mismo.
7	Jefe(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales	Incorporar la información de Asociaciones Culturales, a los listados correspondientes.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 69. UNIDAD DE GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES ARQUEOLÓGICOS, HISTORICOS Y ETNOGRÁFICOS.	EJECUCIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE COLECCIONES PRIVADAS, GUBERNAMENTALES, ECLESIAÍSTICAS - TRABAJO DE CAMPO	782
2	INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES ARQUEOLÓGICOS, HISTORICOS Y ETNOGRÁFICOS.	EJECUCIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE COLECCIONES PRIVADAS, GUBERNAMENTALES, ECLESIAÍSTICAS INVENTARIO-TRABAJO DE OFICINA	783
3	INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES ARQUEOLÓGICOS, HISTORICOS Y ETNOGRÁFICOS.	EJECUCION DE INVENTARIO O ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE LAS COLECCIONES NACIONALES DE ARQUEOLOGÍA, HISTORIA Y ETNOGRAFÍA	784

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

PROCESO: INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES  
ARQUEOLÓGICOS, HISTORICOS Y ETNOGRÁFICOS.

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES  
DE COLECCIONES PRIVADAS, GUBERNAMENTALES,  
ECLESIASTICAS -TRABAJO DE CAMPO

COD: 0035-02/IBCMAHEEIBCMCPGETC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Recibir de Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales, solicitud de inventario de bienes culturales, autorizada por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
2	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Coordinar programación de visitas y establecer contacto con el solicitante para programar visita técnica y solicitar transporte institucional a la encargada de Apoyo Técnico Administrativo de la DRBC
3	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles (arqueológicos, históricos o etnográficos)	Ejecutar inspección técnica para el dictamen de autenticidad de los bienes y selección del material a inventariar.
4	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Previa recepción de la Jefatura de la Unidad de Registro de Bienes Culturales del código de propietario (privado, gubernamental, eclesiástico), iniciar proceso de inventario de cada uno de los bienes a inventariar, realizar toma de datos de cada objeto, medición, fotografía y descripción física; con asignación de número de inventario individual. Marcar con el número de inventario correspondiente a cada bien a inventariar.
5	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Complementar "Formulario de Declaración de Bienes Culturales" (2 originales), con el nombre y firma del solicitante, nombre y firma del que realiza el inventario, sello de la Dirección responsable.
6	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Remitir el "Formularios de Declaración de Bienes Culturales" a la jefatura de la Unidad de Registro de Bienes Culturales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

PROCESO: INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES  
ARQUEOLÓGICOS, HISTORICOS Y ETNOGRÁFICOS.

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES  
DE COLECCIONES PRIVADAS, GUBERNAMENTALES,  
ECLESIÁSTICAS INVENTARIO-TRABAJO DE OFICINA

COD: 0035-02/IBCMAHEEIBCMCPGEITO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Digitalizar fotografías de Bienes.
2	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Sistematizar la información recopilada en inspección técnica.
3	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Complementar la ficha de inventario con fotografías, código, descripción y datos generales.
4	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Entregar a la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales archivo digital (en formato PDF y Excel) de las fichas de inventario completas para su impresión y sello; de fotografías en formato JPG; y de nota de entrega de las fichas al propietario (2 originales) para su Visto Bueno, firma y sello.
5	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Recibir de Jefatura de la Unidad de Registro de Bienes Culturales, 2 juegos originales de documentación ("Formulario de Declaración de Bienes Culturales", Certificación Literal del Asiento, nota de entrega de fichas autorizada y firmada) y fichas de inventario originales selladas para hacer entrega al propietario
6	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Entregar al propietario 1 juego original de la documentación y fichas de inventario, requiriendo en el otro juego original nombre, firma y fecha de recibido por el propietario y entregar el segundo juego de originales a la Jefatura de la Unidad de Registro de Bienes Culturales.
7	Jefatura de la Unidad de Registro de Bienes Culturales	Resguardar toda la documentación y fichas en original, recibidas en el Expediente Único.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

PROCESO: INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES  
ARQUEOLÓGICOS, HISTORICOS Y ETNOGRÁFICOS.

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE INVENTARIO O ACTUALIZACIÓN DE  
INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE LAS  
COLECCIONES NACIONALES DE ARQUEOLOGÍA, HISTORIA Y  
ETNOGRAFÍA

COD: 0035-02/IBCMAHEEIAIBCMCNAHE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Recibir de la Jefatura de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, los bienes de las colecciones nacionales a los que se deberá realizar inventario o actualización del mismo y resguardar de manera temporal, en el área de la Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles.
2	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Recibir de la Jefatura de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, los códigos que corresponderán al lote de bienes entregados, en caso de que corresponda.
3	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	En el caso de actualización de fichas de inventario, recibir de la Jefatura de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, archivos digitales de las fichas de inventario antiguas.
4	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Realizar la identificación de cada uno de los bienes y determinar su autenticidad.
5	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales M.	Marcar en cada uno de los objetos, en caso de que se requiera, el código correspondiente.
6	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Realizar la toma de datos: medidas, fotografías, descripción y peso de cada uno de los bienes recibidos y determinados auténticos para su inventario.
7	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Realizar edición del material fotográfico, en caso necesario y proceder al llenado de las respectivas fichas de inventario.
8	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Devolver a la Jefatura de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, los bienes recibidos para el inventario.
9	Técnico(a) de Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales muebles	Entregar a la Jefatura de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, los archivos de las fichas de inventario realizadas (en formato Excel y PDF), así como del material fotográfico (en formato JPG).
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 70. UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ACTUALIZACION O ELABORACIÓN DE FICHAS DE INVENTARIO DE COLECCIONES NACIONALES	INVENTARIO O ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE LAS COLECCIONES NACIONALES DE ARQUEOLOGÍA, HISTORIA Y ETNOGRAFÍA	786
2	INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES NACIONALES	INGRESO DE BIENES CULTURALES ETNOGRAFICOS POR COMPRA	787
3	INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES NACIONALES	INGRESO DE COLECCIONES PRIVADAS (NACIONALES O EXTRANJERAS) DE BIENES CULTURALES PARA EXPOSICIONES TEMPORALES EN EL MUNA	788
4	INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES NACIONALES	INGRESO DE BIENES CULTURALES POR DECOMISO	789
5	INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES NACIONALES	INGRESO DE BIENES CULTURALES DE COLECCIONES NACIONALES QUE PROCEDEN DE LABORATORIO DE RESTAURACION, SALAS DE EXPOSICION DEL MUNA Y EXPOSICIONES FUERA DEL MUNA	790
6	INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES NACIONALES	INGRESO DE BIENES CULTURALES QUE PROCEDEN DE EXCAVACION O INVESTIGACION AUTORIZADA A NACIONALES O EXTRANJEROS	791
7	SALIDA DE BIENES CULTURALES DE LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES NACIONALES	INGRESO DE BIENES CULTURALES POR DONACION	792
8	SALIDA DE BIENES CULTURALES DE LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES NACIONALES	SALIDA DE COLECCIONES NACIONALES PARA EXHIBICION EN EL MUNA, MUSEOS DE PARQUES ARQUEOLOGICOS, MUSEOS REGIONALES Y OTROS LUGARES AUTORIZADOS.	793
9	SALIDA DE BIENES CULTURALES DE LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES NACIONALES	SALIDA PARA INTERVENCIÓN DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN EN LA DIRECCION DE CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES (LABORATORIO)	795
10	SALIDA DE BIENES CULTURALES DE LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES NACIONALES	SALIDA DE BIENES CULTURALES PARA OBSERVACION, FOTOGRAFIA O ESTUDIO DENTRO DEL MUNA	796
11	SALIDA DE BIENES CULTURALES DE LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES NACIONALES	SALIDA POR DESCARGO DE LA COLECCIONES NACIONALES.	797
12	VALORIZACION DE BIENES DE COLECCIONES NACIONALES	EJECUTAR LA VALORIZACION DE BIENES DE COLECCIONES NACIONALES	798
13	RESGUARDO DE COLECCIONES NACIONALES EN LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES NACIONALES	EJECUTAR EL RESGUARDO DE LAS COLECCIONES NACIONALES	799
14	CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES EN EXHIBICIÓN	VERIFICACION DE BIENES DE COLECCIONES NACIONALES EN EXHIBICIÓN	800

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: ACTUALIZACION O ELABORACIÓN DE FICHAS DE INVENTARIO DE COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO O ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE LAS COLECCIONES NACIONALES DE ARQUEOLOGÍA, HISTORIA Y ETNOGRAFÍA

COD: 0035-02/AEFICNIAIBCMCNAHE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIEMTOS/PASOS
1	Jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Seleccionar con apoyo del técnico de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, los bienes de las Colecciones Nacionales que requieren inventario o actualización de este.
2	Técnico(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Colocar los bienes seleccionados, en cajas plásticas numeradas, proceder a elaborar listado de los bienes de cada caja y entregarlo al jefe de la Unidad.
3	Jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Elaborar memorando de entrega de los bienes indicando los códigos que corresponderán al lote de estos, en caso de que proceda, y solicitar Visto Bueno de la Jefatura de la DRBC.
4	Jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Entregar Memorando con los bienes de las colecciones nacionales seleccionados, a los que se deberá realizar inventario o actualización de este, al Técnico de la Unidad de Control de Colecciones que corresponda. En caso necesario, apoyarse del técnico de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales.
5	Jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	En el caso de actualización de fichas de inventario, entregar al Técnico de la Unidad de Gestión de Inventarios, archivos digitales de las fichas de inventario antiguas.
6	Jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales y Técnico de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Una vez finalizado el inventario, recibir del técnico de la Unidad de Gestión de Inventarios, los bienes entregados y realizar su resguardo en el depósito de Colecciones Nacionales.
7	Jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Recibir del Técnico de la Unidad de Gestión de Inventarios, los archivos de las fichas de inventario realizadas (en formato excel y PDF), así como del material fotográfico (en formato JPG) y realizar su resguardo digital.
8	Jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Entregar a la Jefatura de la DRBC, archivos digitales de las fichas de inventario para su impresión.
9	Jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Una vez impresas las fichas de inventario, proceder al sellado de cada una y su respectivo resguardo físico en ampos correspondientes.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS DE  
COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES CULTURALES ETNOGRAFICOS POR  
COMPRA

COD: 0035-02/IBCDCNIBCEC

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS</b>
1	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir de Director(a) Nacional de Museos y Salas de Exposición, material Etnográfico seleccionado y comprado adjuntando la correspondiente documentación de compra e información general de los mismos.
2	Jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Recibir de la Jefatura de la DRBC, el material, documentación de compra e información general y por medio del formulario (01) hace su ingreso a los depósitos.
3	Jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Evaluar 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 con su respectiva ficha o un código de referencia a un listado para su control y documentación. Entregar listado de codificación al Técnico de Control de Colecciones Nacionales.
4	Técnico de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Proceder al marcaje de los respectivos códigos de inventario o código de referencia y realizar la colocación del material recibido, en los estantes y depósito correspondientes,
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS DE  
COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE COLECCIONES PRIVADAS (NACIONALES O  
EXTRANJERAS) DE BIENES CULTURALES PARA EXPOSICIONES  
TEMPORALES EN EL MUNA

COD: 0035-02/IBCDCNICPNEBCETMUNA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Director(a) Nacional de Museos y Salas de Exhibición del MUNA	Envía al/la Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural, solicitud de apoyo para la recepción y resguardo temporal de bienes culturales privados que serán exhibidos en el MUNA, adjunta la programación anual de exposiciones temporales de bienes culturales privados.
2	Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural	Envía con su Visto Bueno/autorización a la Jefatura de la DRGBC, la solicitud y programación anual de exposiciones temporales de bienes culturales privados.
3	Jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Recibe de la Jefatura de la DRBC, copia de programación anual de exposiciones temporales autorizada, las cuales se documentará su ingreso llegada la fecha o día acordado para la recepción de cada exposición.
4	Jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Llegada la fecha de recepción de una colección, en coordinación y la presencia de un Técnico Museógrafo del MUNA y un Restaurador (según sea el caso y el apoyo del Técnico de la, 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 en físico y en digital. Entregará, además, adjunto al listado, las fotografías que corresponden a cada objeto de la colección.
5	Jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	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 de Colecciones Nacionales, utilizando para ello el formulario (01).
6	Jefe(a) de la UCCN	Si es colección privada (nacional), y sus bienes culturales no están inscritos en el Registro de Bienes Culturales, procederá a solicitar, con autorización de la Jefatura de la DRBC, a la UGIBCM, se realice el respectivo inventario de los bienes ingresados para su inscripción en el Registro de Bienes Culturales y que éstos puedan ser exhibidos en el museo.
7	Técnico UGIBCM	Proceder a realizar peritaje y el inventario correspondiente a los bienes culturales de la colección privada
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES
PROCESO:	INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES NACIONALES
PROCEDIMIENTO: COD: 0035-02/IBDCNIBCD	INGRESO DE BIENES CULTURALES POR DECOMISO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Fuera del país: Embajada o Consulado.	Notificar por escrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, y este a Ministerio de Cultura que a su vez notificará a Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural, y este a la Dirección de Registro de Bienes Culturales, sobre la retención o decomiso de posibles Bienes Culturales.
2	Fiscalía, Juzgado, Policía Nacional Civil o Aduanas (Dentro del país)	Notificar por escrito a Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural, y ésta a la Dirección de Registro de Bienes Culturales, sobre la retención o decomiso de posibles Bienes Culturales.
3	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Designar a técnico la Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles Históricos o gestionar, ante la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, el apoyo de especialista de la Dirección de Arqueología u otro (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 de Jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	En fecha y hora acordados, recibe las piezas decomisadas, con la respectiva información y copia del Acta de decomiso, levantando acta de ingreso.
6	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Previo a dar ingreso definitivo al material o piezas decomisadas, se conforma 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 cuál de dicho material puede ser utilizado únicamente para efectos de estudio o referencia.
7	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Definidos el material o piezas que pasaran a formar parte de las Colecciones Nacionales procede a la asignación del número de inventario y solicita, con autorización de la Jefatura de la DRBC, a la Unidad de Gestión de Inventarios la elaboración de fichas de dichos bienes. Con apoyo de Técnico de Unidad de Control de Colecciones Nacionales, realiza su ubicación en los depósitos correspondientes.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS DE  
COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES CULTURALES DE COLECCIONES  
NACIONALES QUE PROCEDEN DE LABORATORIO DE  
RESTAURACION, SALAS DE EXPOSICION DEL MUNA Y  
EXPOSICIONES FUERA DEL MUNA

COD: 0035-02/IBDCNIBCCNPLRSEMUNAEF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposiciones o Jefatura de la Dirección de Conservación de Bienes culturales muebles	Notificar a la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales, la fecha en que serán entregados o devueltos a los bienes de las colecciones nacionales, para su resguardo en el depósito correspondiente.
2	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Recibir notificación de la Jefatura de la DRBC, respecto a fecha de entrega de bienes de las colecciones nacionales para su retorno y resguardo.
3	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Elaborar formulario (01) y gestionar transporte, en caso necesario, que se trate de bienes procedentes de Museos Regionales o de Parques Arqueológicos.
4	Técnico de la Unidad de Control de Colecciones de Bienes Culturales	Preparar depósitos y material de embalaje.
5	Jefe(a) y Técnico de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Se presentan en la fecha y hora señalada al museo o laboratorio, según corresponda, y verifican con base a formulario de salida (02), los bienes que retornaran para su resguardo en depósitos.
6	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales y /o Técnico(a)	Realizada la verificación y chequeo sin observación alguna, proceder 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), el que será suscrito por director/administrador/ jefe(a) de Dirección de Conservación de Bienes Culturales, según corresponda. Entregándole copia del documento.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS DE  
COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES CULTURALES QUE PROCEDEN DE  
EXCAVACION O INVESTIGACIÓN AUTORIZADA A NACIONALES  
O EXTRANJEROS

COD: 0035-02/IBCDCNIBCPEIANE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir de la Jefatura de la Dirección de Arqueología, notificación de fecha en que serán entregados los Bienes que formarán parte de las Colecciones Nacionales, indicando: la clase de material, cantidad, procedencia, y nombre de investigador que recolecto o excavo dicho material. La entrega de bienes deberá hacerse al finalizar cada etapa de investigación, en caso de que proceda.
2	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Recibir de la Jefatura de la DRBC, copia de notificación marginada, para proceder a recibir y dar ingreso en los depósitos a los Bienes Culturales, en la fecha y hora acordados.
3	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Recibir de la Dirección de Arqueología, el material o las piezas que ameriten ser inventariadas y registradas como parte de las Colecciones Nacionales (consideradas museables), 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 entregará una copia impresa y digital.
4	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	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 adjuntará copia del documento de entrega.
5	Jefe(a) y Técnico de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Proceder 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 con apoyo del Técnico de la <unidad de Control de Colecciones Nacionales.
6	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Gestionar, con autorización de la Jefatura de la DRBC, a la Unidad de Gestión de Inventarios la elaboración de fichas de dichos bienes.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: INGRESO DE BIENES CULTURALES A LOS DEPOSITOS DE  
COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES CULTURALES POR DONACIÓN  
COD: 0035-02/IBCDCNIBCD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Donante, persona natural o jurídica.	Por escrito, hace el ofrecimiento formal de la donación a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural quien la remite con su Visto Bueno a la Dirección de Registro de Bienes Culturales. En caso de que la solicitud se reciba de manera directa en la Dirección de Registro de Bienes Culturales, se solicita Visto Bueno de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
2	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, autorización para inicio de procedimiento y designar a técnico de la Unidad de Gestión de Inventarios realizar verificación física de los bienes para dictamen de autenticidad.
3	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir de Técnico de la Unidad de Gestión de Inventarios, dictamen de autenticidad firmado y sellado de los bienes verificados y proceder a elaborar acta de donación, con base a dicho dictamen para recibir los que formen parte del patrimonio cultural.
4	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Proceder a la firma del acta de donación y con apoyo de jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, proceder al traslado de los bienes a dicha Unidad.
5	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Recibir de la Jefatura de la DRBC, copia del acta de donación firmada y sellada, así como del dictamen de autenticidad.
6	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Una vez trasladados los bienes a la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, proceder a designar códigos de inventario correspondientes y con apoyo de técnico de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, realizar su resguardo en los depósitos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: SALIDA DE BIENES CULTURALES DE LOS DEPOSITOS DE  
COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE COLECCIONES NACIONALES PARA EXHIBICION EN  
EL MUNA, MUSEOS REGIONALES, MUSEOS DE PARQUES  
ARQUEOLOGICOS Y OTROS LUGARES AUTORIZADOS.

COD: 0035-02/SBCDCNSCNEMUNARMPAOLA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Director(a) Nacional de Museos y Salas de Exhibición	Notifica por escrito (con 2 meses de anticipación como mínimo) a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, 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 será responsable de la selección del material en depósitos y del montaje.
2	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibe de la DNPC, la nota autorizada de notificación.
3	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Recibe copia de la solicitud o notificación, autorizada por la DNPC.
4	Técnico de Museos asignado para seleccionar material a exponer	Solicita a la Dirección de Registro de Bienes Culturales, ingresar a los depósitos de colecciones nacionales para seleccionar el material a exponer, indicando las fechas requeridas para el ingreso.
5	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Solicita autorización de la DNPC para el ingreso del técnico autorizado al depósito de colecciones nacionales, para seleccionar el material a exponer.
6	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Una vez autorizado por la DNPC el ingreso del técnico de museo designado, recibir de la Jefatura de la DRBC, indicación de atención a dicho técnico.
7	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales y/o Técnico de Control de Colecciones	Atender el ingreso del técnico de museo autorizado, llenando el formulario correspondiente en cada ingreso.
8	Director(a) Nacional de Museos y Salas de Exhibición	Remitir a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, nota de solicitud de préstamo del listado del material seleccionado (con 1 mes de anticipación como mínimo). La Dirección Nacional de Patrimonio Cultural remite con su autorización, dicha nota a la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
9	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir de la DNPC, la nota de solicitud de préstamo autorizada.
10	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Verificar que todos los bienes culturales solicitados, cuenten con ficha de inventario en formato actual. De no contar con

		ello, proceder a gestionar la elaboración de la respectiva ficha de inventario actualizada con apoyo de técnico(a) de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles.
11	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Con autorización de la Jefatura de la DRBC, gestionar visita de personal de la Dirección de Conservación, para realizar evaluación del material seleccionado y proceder a su intervención, en caso necesario.
12	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales y Técnico de Control de Colecciones	<p>En la fecha señalada y en el área de exhibición, entregar el material seleccionado al Técnico asignado por la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exhibición, utilizando para ello el formulario (02) de salida de colecciones de los depósitos, el cual es suscrito y sellado por el Director(a) del museo en calidad de custodio temporal de los bienes. En el caso de los museos de Parques Arqueológicos, suscribe y sella el Administrador de Parque del Sitio Arqueológico. Lo anterior, siempre y cuando el formulario esté previamente firmado y sellado por la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales. Se entregará copia del mismo al Director/Administrador que recibe los bienes, y solamente en el caso que sea autorizada la salida de los bienes para su para exposición fuera del MUNA, se entregará 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 esté autorizada su salida debidamente.</p> <p>El embalaje de dicho material será responsabilidad del Técnico de la Unidad de Control de Colecciones, quien podrá pedir la colaboración o asistencia de un Técnico Restaurador y de otros técnicos (según sea el caso o naturaleza del material).</p>
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/ DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES
PROCESO:	SALIDA DE BIENES CULTURALES DE LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES NACIONALES
PROCEDIMIENTO:	SALIDA PARA INTERVENCIÓN DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN EN LA DIRECCION DE CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES (LABORATORIO)

COD: 0035-02/SBCDCNSICRDCBCML

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Con autorización de la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales, solicitar a través de Memorándum de manera periódica una inspección técnica a la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles, para las colecciones nacionales.
2	Jefe(a) de la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles y Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Evalúan y deciden los Bienes Culturales que serán entregados para su intervención de conservación y/o restauración, en el Laboratorio de Restauración.
3	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales	En el caso de existir deterioro en las colecciones, reportará a la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales, los bienes que serán trasladados, para su visto bueno.
4	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Proceder 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, de la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
5	Técnico(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Traslada los bienes culturales al Laboratorio de Restauración, y por medio de formulario (02) firmado y sellado de recibido por Jefe(a) de la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Mueble, hace su entrega al Técnico Restaurador asignado.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: SALIDA DE BIENES CULTURALES DE LOS DEPOSITOS DE  
COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES CULTURALES PARA OBSERVACION,  
FOTOGRAFIA O ESTUDIO DENTRO DEL MUNA.

COD: 0035-02/SBCDCNSBCOFEDMUNA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Investigador o ente interesado	Solicitar por escrito a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, la autorización o visto bueno para poder realizar la actividad o proyecto.
2	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, proyecto autorizado, para el acceso a bienes de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, de acuerdo con lo que proceda.
3	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Recibir de la Jefatura de la DRBC, copia del proyecto autorizado por la DNPC y con base en el "Manual de Atención a Investigadores para el acceso controlado a bienes de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía", atender la gestión requerida y coordinar el ingreso al área designada para investigadores.
4	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Llegado el día o la fecha acordados, seleccionar el material solicitado y con apoyo de técnico de Control de Colecciones, lo traslada al área de investigadores, designada para ser estudiado, observado o fotografiado.
5	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Estará a cargo de la custodia y manipulación de los bienes culturales, durante el tiempo que dure la actividad.
6	Técnico(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Terminada la actividad, devuelve el material o los bienes a los depósitos y los coloca en su respectivo lugar de ubicación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: SALIDA DE BIENES CULTURALES DE LOS DEPOSITOS DE  
COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: SALIDA POR DESCARGO DE LA COLECCIONES NACIONALES.  
COD: 0035-02/SBCDCNSDCN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Identificará con apoyo de técnicos de la Unidad de Gestión de Inventarios, material propuesto para su descargo de las colecciones nacionales.
2	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Solicitar por medio de memorando a Jefatura de la DRBC, se gestione autorización ante la DNPC, para que se establezca Comisión Técnica (un arqueólogo de la Dirección de Arqueología, un restaurador de la DCBCM, un Museógrafo y un curador de la Dirección Nacional de Museos), y se realice evaluación del material preclasificado para su descargo.
3	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Remitir por medio de memorando a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, solicitud de autorización, para iniciar gestiones ante las instancias del Ministerio de Cultura que competan, para que deleguen personal técnico para conformar comisión evaluadora (un arqueólogo de la DA, un restaurador de la DCBCM, un Museógrafo y un curador de la Dirección Nacional de Museos)
4	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir de la DNPC autorización requerida e iniciar gestiones ante las instancias competentes. Posteriormente coordina convocatoria a los técnicos designados.
5	Comisión Técnica	Realizar evaluación y enviar informe de recomendación de descargo del material seleccionado, a la DNPC. Quien da su Visto Bueno y remite a la Dirección de Registro de Bienes Culturales, para que proceda a realizar el descargo.
6	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir informe con el Visto Bueno de Director(a) Nacional de Patrimonio Cultural, enviar copia de resolución a Jefe(a) de la UCCN y girar instrucciones para que se proceda a dar cumplimiento a la resolución y se realicen las acciones pertinentes.
7	Jefe(a) de UCCN y Técnico de Control de Colecciones Nacionales	Con apoyo de Técnico de Control de Colecciones Nacionales, resguardar en cajas, el material descargado y sacarlo del depósito de colecciones nacionales para su resguardo en sitio asignado.
8	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Resguardar de manera física y digital la documentación relacionada al descargo. En caso de que los bienes descargados cuenten con código de inventario actualizado, éste será habilitado para ser utilizado en otro bien cultural.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: VALORIZACION DE BIENES DE COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE VALORIZACION DE BIENES DE COLECCIONES  
NACIONALES

COD: 0035-02/VBCNEVBCN

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS</b>
1	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Recopilar, con apoyo de técnico de Gestión de Inventarios de bienes culturales muebles, material documental relacionado con bienes de las colecciones nacionales: Catálogos de Investigación Informes Arqueológicos, Fotografías, Archivos Históricos, Publicaciones, diarios Oficiales, etc.
2	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Resguardar el expediente de Valorización, a efecto de apoyar a investigadores.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: RESGUARDO DE COLECCIONES NACIONALES EN LOS  
DEPOSITOS DE COLECCIONES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR EL RESGUARDO DE LAS COLECCIONES NACIONALES  
COD: 0035-02/RCNDCNERCN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefe(a) la Unidad de Control de Colecciones Nacionales y Técnico(a).	Velar por el adecuado mantenimiento preventivo, acondicionamiento y conservación de las colecciones nacionales (arqueológica, histórica y etnográfica) en los depósitos.
2	Técnico la Unidad de Control de Colecciones	Realizar el monitoreo de humedad relativa y temperatura, y llevar su registro en una ficha de control.
3	Técnico(a) Auxiliar de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales	Realizar aseo y limpieza de los Bienes Culturales Muebles que conforman las colecciones nacionales de carácter arqueológico, histórico, etnográfico y estantería correspondiente.
4	Jefe la Unidad de Control de Colecciones Nacionales y Técnico(a) Auxiliar	Con autorización de la Jefatura de la DRBC, facilitar el ingreso autorizado a personal técnico de empresas para limpieza de pisos y paredes, fumigación y control de plagas y mantenimiento de aire acondicionado en los depósitos, cuando se solicite.
5	Jefe(a) la Unidad de Control de Colecciones Nacionales y Técnico.	Realizar el adecuado acondicionamiento y ubicación de cada Bien Cultural que conforman las colecciones nacionales, al interior de los depósitos de Colecciones Nacionales.
6	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	En el caso de que exista anomalías en la infraestructura de los depósitos, se informará a través de Memorándum a la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales donde se solicitará inspección y solución del problema.
7	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Solicitar a través de Memorándum de manera periódica una inspección técnica a la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles para todas las colecciones nacionales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

PROCESO: CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES EN EXHIBICIÓN

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE BIENES DE COLECCIONES NACIONALES EN  
EXHIBICIÓN

COD: 0035-02/CCNEVBCNE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefe(a) de Unidad de Control de Colecciones Nacionales.	Realizar junto a Técnico de la Unidad, propuesta de calendarización anual para la verificación física de bienes de las colecciones nacionales en exhibición en MUNA, Museos Regionales y Museos de Parques Arqueológicos y remitir a Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
2	Jefe(a) de Dirección de Registro de Bienes Culturales.	Remitir propuesta a Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposiciones, para coordinar las fechas y personal del área de museografía que apoyará.
3	Técnico Auxiliar de la unidad de Control de Colecciones Nacionales	Coordina con técnico museógrafo, fechas de visita conjunta y remite al jefe de la Unidad calendario final, el cual es entregado a la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales
4	Técnico Auxiliar de la unidad de Control de Colecciones Nacionales	Coordina solicitud de transporte, en caso necesario.
5	Técnico Auxiliar de la unidad de Control de Colecciones Nacionales	En la fecha y hora acordados, realizar junto a técnico museógrafo, el chequeo programado y elaborar informe al respecto, el cual es entregado a la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes culturales, con copia a jefe(a) de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 71. UNIDAD DE PREVENCIÓN DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES MUEBLES INTERNACIONALES	802
2	CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	EJECUTAR APOYO A DENUNCIAS DE ROBO O EXTRAVIO DE BIENES CULTURALES NACIONALES	803
3	CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	EJECUTAR AVISOS SOBRE CASOS DE INFRACCIÓN A LAS MEDIDAS DE REGISTRO, CONTROL Y CIRCULACION DE BIENES CULTURALES (Venta ilegal)	804
4	PREVENCIÓN DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	REALIZAR CAPACITACIONES O CHARLAS DE SENSIBILIZACIÓN AL SECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, RESPECTO A LA LEGISLATURA, TRATADOS Y CONVENIOS RELACIONADOS AL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES Y LA PROTECCION DE BIENES CULTURALES	805

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
PREVENCIÓN DE TRÁFICO ILÍCITO 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/CTIBCMSNTIBCM1

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir solicitudes de INTERPOL/ Ministerio de Relaciones Exteriores, marginadas por Director Nacional de Patrimonio Cultural o por la Ministra de Cultura, sobre la verificación en los archivos del Ministerio de Cultura, de Bienes Culturales Muebles robados a nivel internacional y remitir copia de la documentación a Jefe(a) de la Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales
2	Jefe(a) de Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Revisar la información proporcionada por INTERPOL o por 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 y solicitar para ello, apoyo de la Jefatura de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales.
3	Jefe(a) de Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Elaborar notas de respuesta a las solicitudes realizadas por INTERPOL y el Ministerio de Relaciones Exteriores y de aviso a otras instituciones involucradas, sobre el robo de Bienes Culturales Muebles. Con revisión y autorización de la Jefatura de la DRBC, remitir estas notas a la Dirección Nacional 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). Recibir las notas de la Dirección Nacional o Despacho y coordinar su entrega a la institución que corresponda. Archivo de una copia de las Notas Recibidas, en el Expediente correspondiente.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
PREVENCIÓN DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES  
MUEBLES

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR APOYO A DENUNCIAS DE ROBO, HURTO O  
EXTRAVÍO DE BIENES CULTURALES NACIONALES

COD: 0035-02/CTIBCMEADRHEBCN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir denuncia de robo, hurto o extravío de posibles Bienes Culturales y traslada a jefe(a) de UPTIBC
2	Jefe(a) de Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Contactar a propietario para que remita fotografías del objeto y copia de la denuncia interpuesta a las autoridades (PNC o FGR), a efecto que se verifique si el objeto está inscrito en el Registro de Bienes Culturales y de lo contrario, se solicite, dependiendo del tipo de objeto, a la dependencia correspondiente del Ministerio de Cultura, un dictamen de autenticidad (en caso de bienes arqueológicos: la Dirección de Arqueología, en caso de bienes artísticos: la Dirección de Artes/Sala Nacional de Exposiciones, en caso de bienes históricos: Unidad de Gestión de Inventarios).
3	Técnico de la dependencia correspondiente	Emitir dictamen de autenticidad y si el objeto es considerado parte del patrimonio cultural, apoyar en la elaboración de ficha Object ID del objeto.
4	Jefe(a) de UPTIBC	Finalizar la ficha Object ID del objeto.
5	Jefe(a) de Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Elaborar notas de aviso sobre el robo, hurto, desaparición de Bienes Culturales Muebles. Remite estas notas con revisión y autorización de la Jefatura de la DRBC, adjunto a la documentación relacionada a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para que sean firmadas por el Director(a) Nacional.
6	Jefe(a) de Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Recibir de la DNPC notas firmadas y selladas con sus adjuntos y coordinar con mensajería institucional su entrega a las instituciones correspondientes (FGR Y PNC, si procede; INTERPOL, Dirección General de Aduanas, Correos de El Salvador, CEPA). Archiva copia de las Notas recibidas por las instancias correspondientes.
7	Jefe(a) de UPTIBC	Iniciar elaboración de expediente del caso.
8	Jefe(a) de UPTIBC	Apoyar al seguimiento al caso en la Fiscalía General de la República y apoyar en gestiones que competa, cuando sea requerido.
9	Jefe(a) de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Informar al Director de Nacional de Patrimonio Cultural y Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales sobre los avances de la situación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
PREVENCIÓN DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES  
MUEBLES

PROCEDIMIENTO: EJECUTAR AVISOS SOBRE CASOS DE INFRACCIÓN A LAS  
MEDIDAS DE REGISTRO, CONTROL Y CIRCULACION DE BIENES  
CULTURALES (Venta ilegal)

COD: 0035-02/CTIBCMEASCIMRCCBCVI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Recibir denuncia de venta ilegal de posible Bienes Culturales y trasladar a jefe(a) de Unidad de Prevención del tráfico ilícito de Bienes Culturales
2	Jefe(a) de Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Apoyar en la solicitud de fotografías del o los posibles bienes y en caso de que la venta se realice por internet, ingresar a la plataforma correspondiente y recabar información y material fotográfico de apoyo a solicitud de dictamen de autenticidad en caso necesario.
3	Jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales	Solicitar dictamen de autenticidad, dependiendo del tipo de objeto, a la dependencia correspondiente del Ministerio de Cultura.
4	Técnico de la dependencia correspondiente	Emitir dictamen firmado y sellado y entrega a Jefatura de la DRBC.
5	Jefe(a) de Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Recibir de la Jefatura de la DRBC, el dictamen emitido y si se establece que es un objeto que forma parte del patrimonio cultural, elaborar notas de aviso y se remite junto a la documentación relacionada, previa revisión y autorización de la Jefatura de la DRBC, a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para que sean firmadas y selladas.
6	Jefe(a) de Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Recibir las notas firmadas y selladas de la Dirección Nacional y solicitar Transporte institucional para entrega de estas y sus adjuntos, a Fiscalía General de la República, PNC, INTERPOL, Dirección General de Aduanas, Correos El Salvador y CEPA. Archiva copia de las Notas recibidas por las instancias correspondientes y entrega copia a la DGAJ del Ministerio.
7	Jefe(a) de Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Iniciar elaboración de expediente del caso y solicitar en FGR numero de referencia del caso.
8	Jefe(a) de Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	Dar seguimiento al caso en la Fiscalía General de la República y apoyar cuando sea requerido.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCION DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES/ UNIDAD DE  
PREVENCIÓN DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES

PROCESO: PREVENCIÓN DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES  
MUEBLES

PROCEDIMIENTO: REALIZAR CAPACITACIONES O CHARLAS DE SENSIBILIZACIÓN  
AL SECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INSTANCIAS  
GUBERNAMENTALES, RESPECTO A LA LEGISLATURA,  
TRATADOS Y CONVENIOS RELACIONADOS AL TRÁFICO ILÍCITO  
DE BIENES CULTURALES Y LA PROTECCION DE BIENES  
CULTURALES.

COD: 0035-02/PTIBCMRCCSSESIGRLTCRTIBCP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefe(a) de Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Realizar contacto con instituciones de educación superior o con instituciones gubernamentales relacionadas al tráfico ilícito de bienes culturales y elaborar programación de capacitaciones y/o charlas de sensibilización a brindar en el año y la remite a la jefe(a) de la Dirección de Registro de Bienes Culturales para aprobación y obtener la autorización de la DNPC.
2	Jefe(a) de Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Recibir de la Jefatura de la DRBC, autorización de la Dirección Nacional de Patrimonio, a la programación propuesta.
3	Jefe(a) de Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Remitir a técnicos de las Unidades de Registro de Bienes Culturales y de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles, la programación autorizada, solicitando apoyo de sus respectivas áreas para acompañar las capacitaciones o charlas de sensibilización
4	Técnico(a) de Unidad de Registro de Bienes Culturales y de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles	Incorporar a su agenda la programación y preparar las respectivas presentaciones para la capacitación o charla.
5	Jefe(a) de Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Definir con las instancias a ser capacitadas, la modalidad de las capacitación o charlas (presencial o virtual) y coordinar todo lo necesario para su desarrollo. Una vez realizada la capacitación o charla de sensibilización, remitir informe junto con copia de listados de asistencia a la Jefatura de la Dirección de Registro de Bienes Culturales
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 72. DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES	ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS MENSUALES DEL POA DE LA DCBCM	807
2	CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES	MONITOREO DE CONSERVACIÓN EN LAS SALAS PERMANENTES DE 4 MUSEOS NACIONALES EN COLABORACIÓN CON EL MUNA.	808
3	CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES	VISITAS TÉCNICAS PARA EVALUACION DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES (MADERA POLICROMADA)	810
4	CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES	VISITAS TÉCNICAS PARA EVALUACION DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES	811

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
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/CRBCMERICIAMMPOADCBCM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Técnico Administrativo	Alimentación de la información de resultados y actividades, ene el formato de
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 DNPC por medio digital y en físico
5	Técnico Administrativo	Archivar la documentación con el memorando de remisión y los respectivos medios de verificación
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA  
 DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
 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 PROCEDIMIENTO/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	Técnico administrativo	Solicita el transporte institucional para desarrollo de esta actividad
3	Restaurador	El técnico restaurador asignado efectúa la Supervisión en las salas y verifica de forma visual 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 DNPC, 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. (antes, durante y después)
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
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
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  
(MADERA POLICROMADA U OTROS)

COD: 0035-02/CBCMVTEECBCMMP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	DNPC	La Directora Nacional de Patrimonio Cultural, recibe nota de solicitud de parte del propietario o custodio para la restauración del bien y luego margina la nota al jefe de la DCBCM
2	Técnico Administrativo	Solicita el transporte institucional para el desarrollo de la visita técnica
3	Jefatura y/o restaurador	Realizan la visita técnica para la evaluación del estado de conservación del bien cultural posiblemente a restaurar
4	Jefatura y/o restaurador	Luego de haber realizado la visita 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	El restaurador recibe el bien a intervenir y lo registra en el libro de entrada al laboratorio.
7	Restaurador	Efectúan procesos de restauración en el bien cultural, además desarrollan el registro fotográfico de todos los pasos realizados en la intervención (antes, durante y después)
8	Restaurador	Elabora la ficha clínica del bien restaurado y detalle de recomendaciones para la conservación del Bien Cultural Restaurado
9	Técnico Administrativo	Elabora acta de entrega del bien cultural ya restaurado el cual firma el jefe y el custodio o propietario del bien.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
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 PROCEDIMIENTO/PASOS
1	DNPC	La Directora Nacional de Patrimonio Cultural, solicita a la jefatura de la DCBCM, de forma verbal y escrita para hacer visita técnica y evaluar el bien
2	Jefatura	Designa al restaurador que realizará dicha visita
3	Técnico Administrativo	Solicita el transporte institucional para desarrollo de esta visita técnica
4	Jefatura y/o restaurador	Realizan la visita técnica para la evaluación del estado de conservación del bien cultural
5	Jefatura y/o restaurador	Luego de haber realizado la visita se elabora el informe técnico donde plasma el SI o NO se hará la restauración del bien, ya sea en el laboratorio o insitu. Si es SI, se detalla el listado de materiales a utilizar
6	jefatura	La jefatura envia dicho informe a la DNPC
7	Jefatura	Si en el informe queda plasmado que si se hará la restauración, se ejecuta el proceso según el procedimiento COD: 0035-02/CBCMVTEECBCMMP
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 73. LABORATORIO TALLER DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE LA COLECCIÓN NACIONAL	813
2	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESCULTURA EN MADERA POLICROMA Y OTROS	814

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES  
MUEBLES/ LABORATORIO TALLER DE CONSERVACIÓN DE  
BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES  
MUEBLES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES  
MUEBLES DE LA COLECCIÓN NACIONAL

COD: 0035-02/CRBCMCRBCM CN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Jefatura	Coordinación y distribución de actividades a realizarse para la Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles.
2	Restaurador	El material a restaurar deberá estar debidamente registrado e inventariado por la Dirección de Registro de Bienes Culturales, luego se hace el Ingreso del material a restaurar, se registrará en el libro interno del taller la entrada de los bienes culturales, que son entregados por la Unidad de Control de Colecciones Nacionales. O el caso que deba intervenir de manera insitu
3	Técnico 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.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL/  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES  
MUEBLES/ LABORATORIO TALLER DE CONSERVACIÓN DE  
BIENES CULTURALES MUEBLES

PROCESO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES  
MUEBLES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESCULTURA EN  
MADERA POLICROMA Y OTROS

COD: 0035-02/CRBCMCREMPYO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO/PASOS
1	Solicitante	Envía carta de solicitud de restauración del bien cultural a la DNPC, quien la margina para la DCBCM
2	Jefatura	Coordina con el interesado la visita técnica para la evaluación del estado de conservación del bien 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 del bien cultural mueble siempre y cuando éste esté debidamente registrado e inventariado por la DRBC.
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 el bien cultural mueble 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	Coordina y distribuye a qué técnico se le dará el bien para que lo restaure
6	Restaurador	Ingreso del bien cultural mueble a restaurar, se registra en el libro interno del laboratorio la entrada de los bienes culturales, que son entregados por la DRBC
7	Técnico administrativo	Entrega de materiales químicos y equipo quirúrgico para desarrollar las actividades de conservación y restauración.
8	Restaurador	Efectúa procesos de conservación y restauración en el bien cultural, efectuar el registro fotográfico de todos los procesos de la intervención. (antes, durante y después)
9	Restaurador	Elabora ficha clínica del bien cultural restaurado y detalle de recomendaciones para la conservación del Bien Cultural Restaurado

10	Restaurador	Procede a registrar en el libro interno de salida los bienes ya restaurados y son entregados a la DCBC
11	Técnico administrativo	Elabora el 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	Técnico administrativo	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
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>



**VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.**

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

Autorizado:



Raúl Neftalí Castillo Rosales  
Ministro de Cultura

JUN 2024

JUN 2024

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

### VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Octubre 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021.</li> <li>Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y director/jefe.</li> </ol>	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.
2	Enero a diciembre 2022	Se trabajo el MAPRO por Unidad Organizativa actualizado al 2022.	Actualización de procesos en las Unidades Organizativas.	Actualización de procesos sustantivos	
3	Junio 2023	Elaboración del MAPRO en un solo documento.	El MAPRO estaba elaborado por cada Unidad Organizativa	Presentación unificada	
4	Septiembre 2023	Elaboración del MAPRO en un solo documento.	El MAPRO estaba elaborado por cada Unidad Organizativa	Presentación unificada	
5	Agosto 2024	Elaboración del MAPRO en un solo documento.	El MAPRO estaba elaborado por cada Unidad Organizativa	Presentación unificada	

