

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Sansare, departamento de El Progreso.-----

CERTIFICA:

Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal número 96, consta el acta 22-2022 de fecha veinte de mayo de dos mil veintidós que en su parte conducente que copiada textualmente dice: " **SEXTO:** El Honorable Concejo Municipal; **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. **CONSIDERANDO:** Que le compete al Concejo Municipal la emisión aprobación de acuerdos y ordenanzas municipales, así como la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el acuerdo contenido en el punto SEXTO del acta número 03-2022 de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de fecha diecinueve de enero de dos mil veintidós, se resolvió: "I) Que de conformidad con el Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), de la Contraloría General de Cuentas, se procederá a realizar la implementación, control y seguimiento del mismo". **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el acuerdo contenido en el punto DECIMO SEXTO del acta número 07-2022 de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de fecha quince de febrero de dos mil veintidós, se acordó: "II) Nombrar al personal municipal en mención como la Unidad Especializada en Riesgos de la Municipalidad de Sansare, departamento de El Progreso...". **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista el memorándum No.003-2022, de fecha 25 de abril de 2022, emitido por la Unidad Especializada en Riesgos (UER) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), de la Municipalidad de Sansare, El Progreso, en el cual hacen del conocimiento del Concejo Municipal sobre la aprobación de manuales de procedimientos de las direcciones y oficinas que integran la Municipalidad de Sansare, El Progreso. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúa los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 35 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de votos **ACUERDA:** I). **APROBAR**, los manuales de procedimientos siguientes: a). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL; b). MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; c). MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL; d). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL; e). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL; f). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CASA DE LA CULTURA; g). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN; h). PLAN GENERAL RELACIONADO A LA SEGURIDAD PREVENTIVA MUNICIPAL; i). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER; j). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; k). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS. Todos de la Municipalidad de Sansare, El Progreso. II). Se derogan todas las disposiciones que contraríen con la aplicación de la presente aprobación la cual podrá ser ampliada y/o modificada según las necesidades que se presenten en su momento. III). Lo aprobado en el presente punto cobra vigencia a partir de su notificación a la Dirección Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sansare, El Progreso, quien deberá de dárselo a conocer a todos los funcionarios y empleados municipales para su cumplimiento. IV). Trasládase certificación del presente punto para los efectos legales correspondientes."

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente certificación la cual consta en una hoja de papel bond membretada tamaño oficio, en el municipio de Sansare, departamento de El Progreso a los dos días del mes de junio de dos mil veintidós.-----

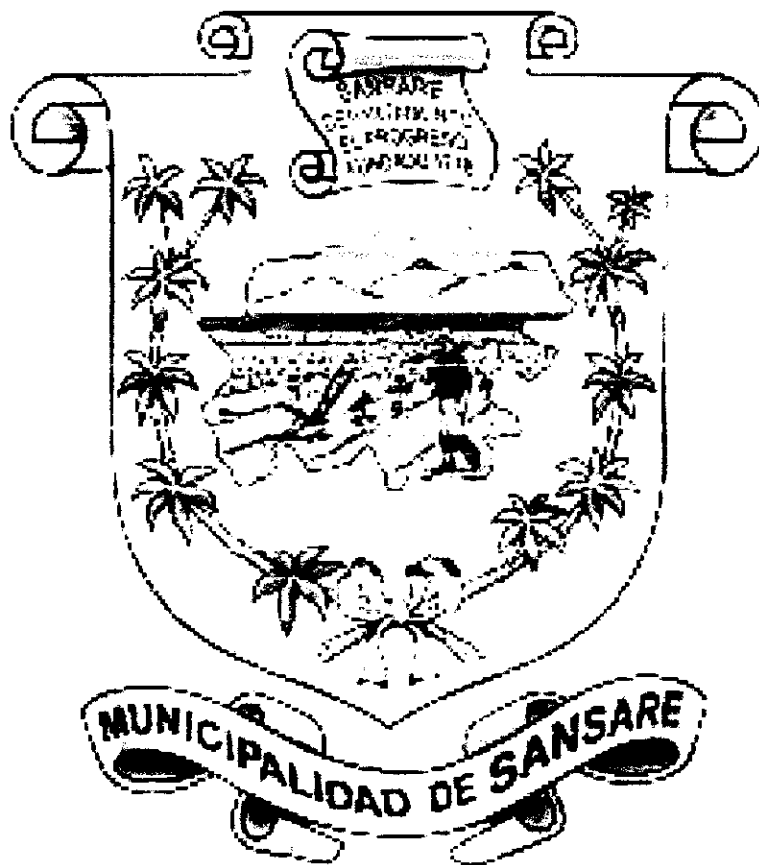
Ferdinand Calderón López
Secretario Municipal

Vo. Bo.

Alex Donaldo Castañeda Mejía
Alcalde Municipal



Municipalidad de Sansare



Manual de procedimientos
Casa de la Cultura.

Introducción

Considerando la importancia en que la municipalidad de Sansare tenga documentados los lineamientos de proceso que regulen el adecuado funcionamiento de las actividades a través de la casa de la cultura y que mantenga su manual de funciones.

En este contexto, la Dirección de la casa de la cultura tiene entre otros sus funciones, metodologías y técnicas apropiadas para elaborar sus actividades culturales y deportivas considerando establecer la uniformidad como contenido básico en el manual de procedimiento.





Misión:

Establecer una Dirección en la cual las autoridades y trabajadores garanticen un eficiente servicio, utilizando responsablemente los recursos.

Visión:

Somos un equipo de trabajo con eficiencia y calidad en la prestación de servicios proyectando un desarrollo integral, con la participación activa de todos los habitantes del municipio.

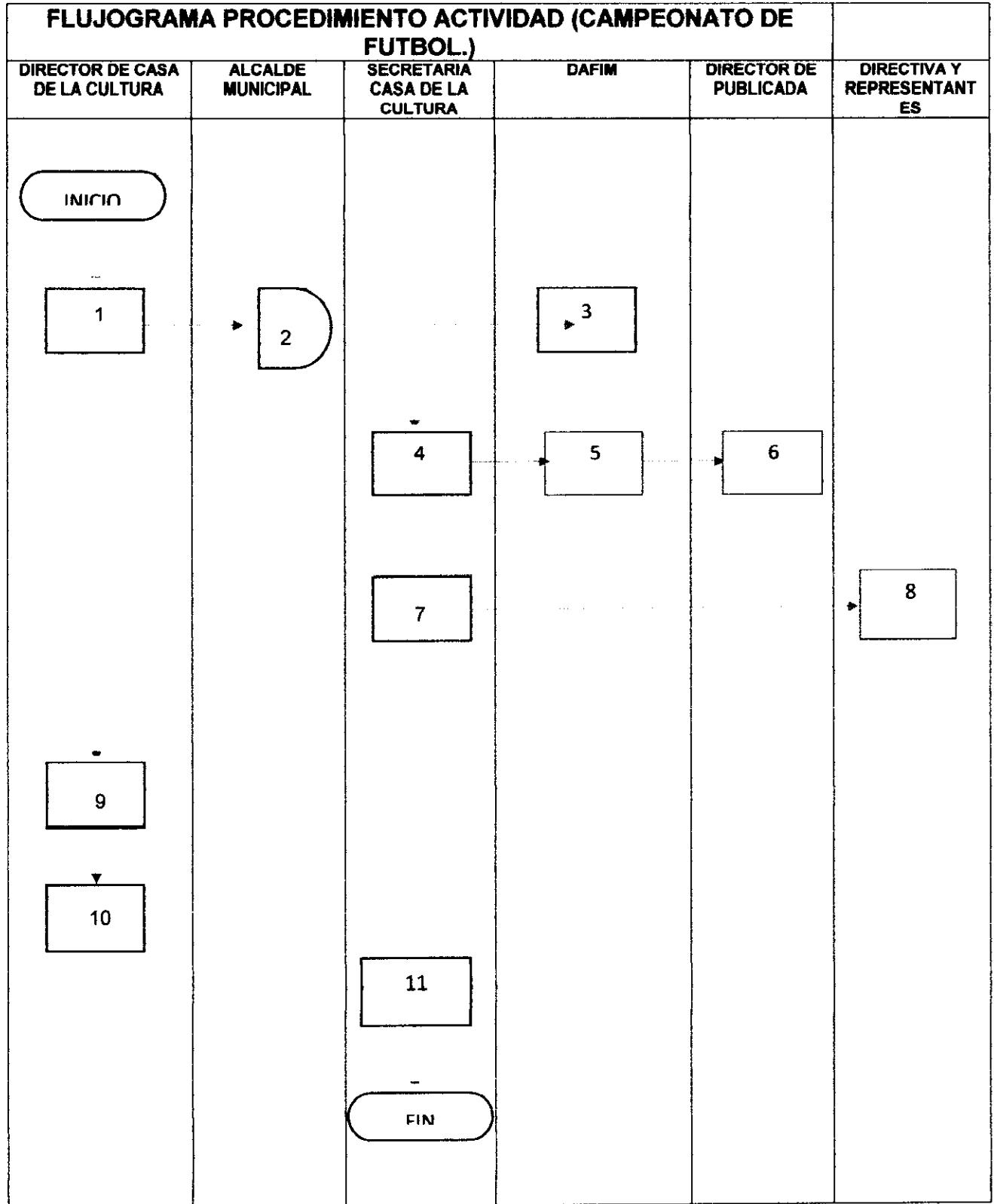
SIMBOLOGÍA DE PROCESO

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Indica el inicio o fin de un proceso.
	Indica cada actividad que se necesita ser ejecutada.
	Indica una espera.
	Indica la dirección de flujo.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA		CODIGO
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION (CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTBOL.)		MARZO 2022
DEFINICION GENERAL:		
El futbol es una serie de pruebas que enfrentan una serie de competidores con el fin de medir sus capacidades, siendo el más hábil el que consiga la victoria y por lo general promoviendo el deporte con equipos de las diferentes comunidades del municipio y casco urbano como distracción social.		
OBJETIVO:		
Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas y poder ver finalizada la identificación y desarrollo de cada proceso y procedimiento.		
NORMAS ESPECIFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. la dirección de la casa de la cultura integra los informes a las diferentes dependencias (alcalde municipal, dafin diferentes instituciones y solicitud de apoyo para el evento. 2. la dirección de la casa de la cultura en los documentos que manda a las diferentes dependencias deberán llevar su firma y sello de la persona responsable. 3. los oficios que mande la casa de la cultura a las diferentes instituciones de apoyo deberán tener firma y sello de la persona responsable. 		
RESPONSABLE:		
Municipalidad y Dirección de la Casa de la Cultura.		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA TAREA
1	Director de la Casa de la Cultura	Redacción de la propuesta de la actividad al señor Alcalde Municipal.
2	Alcalde Municipal	Espera de la autorización de la actividad
3	DAFIM	Consultar a DAFIM sobre el presupuesto.
4	Auxiliar de secretaria.	Presentar requisición de materiales deportivos para la actividad.
5	DAFIM	Autoriza requisición.
6	Director de Publicidad	Hacer la publicidad del evento en la página Tu Muni Sansare.
7	Auxiliar de Secretaria	Redacción de solicitudes de invitación a los equipos y apoyo a diferentes instituciones para el evento.
8	Directiva Municipal y representantes.	Reuniones con los representantes de equipos para la organización del evento.
9	Director Casa de la cultura.	Reconocimiento del estadio que se encuentre en perfectas condiciones para el los días del evento)
10	Director Casa de la Cultura	Realización del evento.
11	Auxiliar de secretaria	Archiva documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

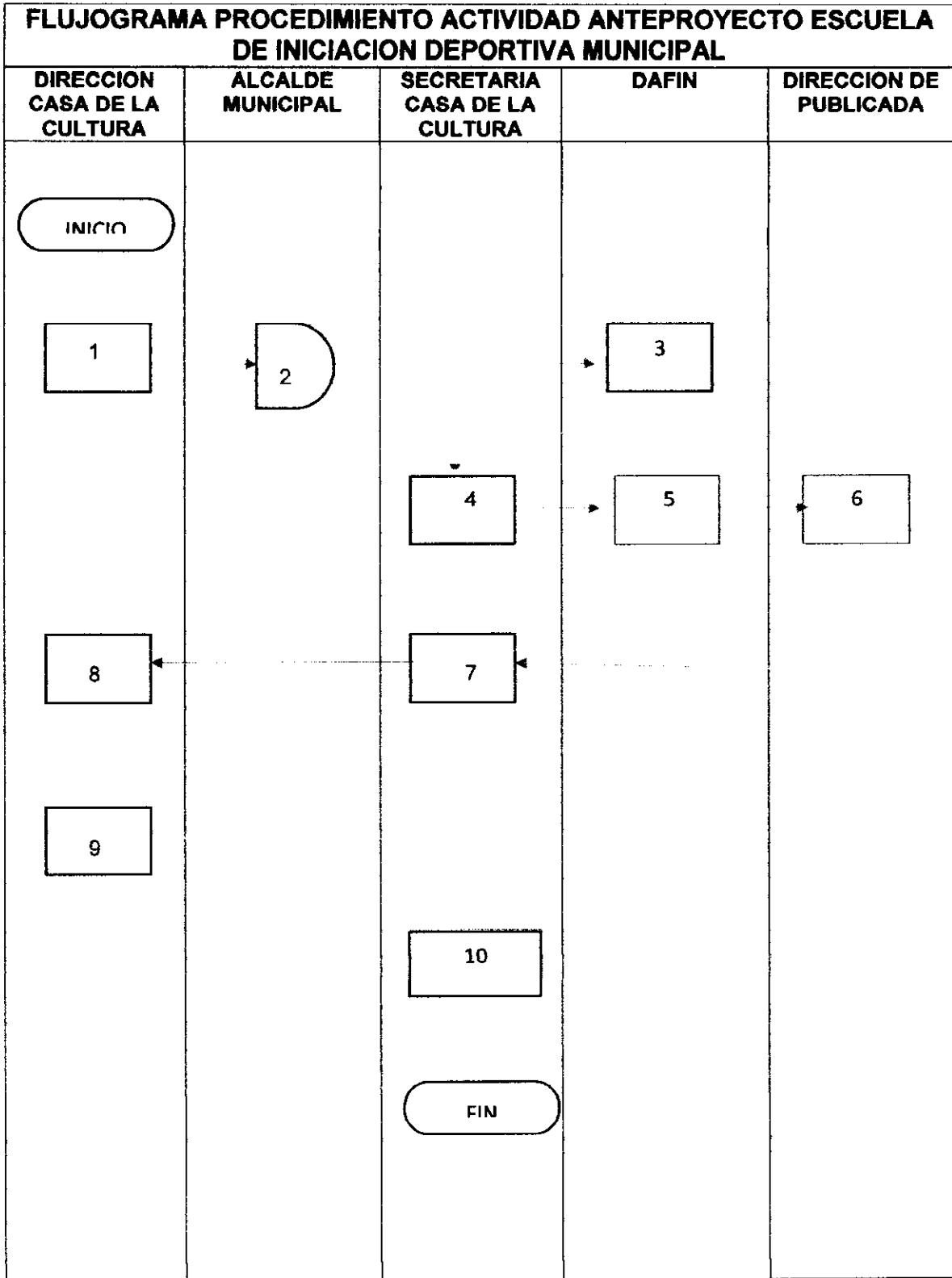
CASA DE LA CULTURA 2022



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA		CODIGO
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION ESCUELA DE INICIACION DEPORTIVA (ANTEPROYECTO)		MARZO 2022
DEFINICION GENERAL:		
Conocer los lineamientos y la distribución de los diferentes programas y actividades en un solo instrumento que permita a los entrenadores, cuantificar y medir el logro de metas y objetivos establecidos.		
OBJETIVO:		
Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas y poder ver finalizada la identificación y desarrollo de cada proceso y procedimiento.		
NORMAS ESPECIFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. la dirección de la casa de la cultura integra los informes a las diferentes dependencias (alcalde municipal, dafin diferentes instituciones y solicitud de apoyo para el evento. 2. la dirección de la casa de la cultura en los documentos que manda a las diferentes dependencias deberán llevar su firma y sello de la persona responsable. 3. los oficios que mande la casa de la cultura a las diferentes instituciones de apoyo deberán tener firma y sello de la persona responsable. 		
RESPONSABLE:		
Casa de la Cultura.		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA TAREA
1	Director de la Casa de la Cultura	Redacción de la propuesta de la actividad al señor Alcalde Municipal.
2	Alcalde Municipal	Espera de la autorización del Anteproyecto
3	DAFIM	Consultar a DAFIM sobre el presupuesto.
4	Casa de la Cultura. (Director)	Presentar Anteproyecto.
5	DAFIM	Autoriza según presupuesto.
6	Director de Publicidad	Hacer la publicidad de la Escuela deportiva en la página Tu Muni Sansare.
7	Auxiliar de Secretaria	Redacción de solicitudes de apoyo a diferentes instituciones para el evento.
8	Dirección Casa de la cultura.	Programación de grupos y horarios. (Enseñanza del Deporte)
9	Dirección Casa de la Cultura	Apertura.
10	Auxiliar de secretaria	Archiva documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

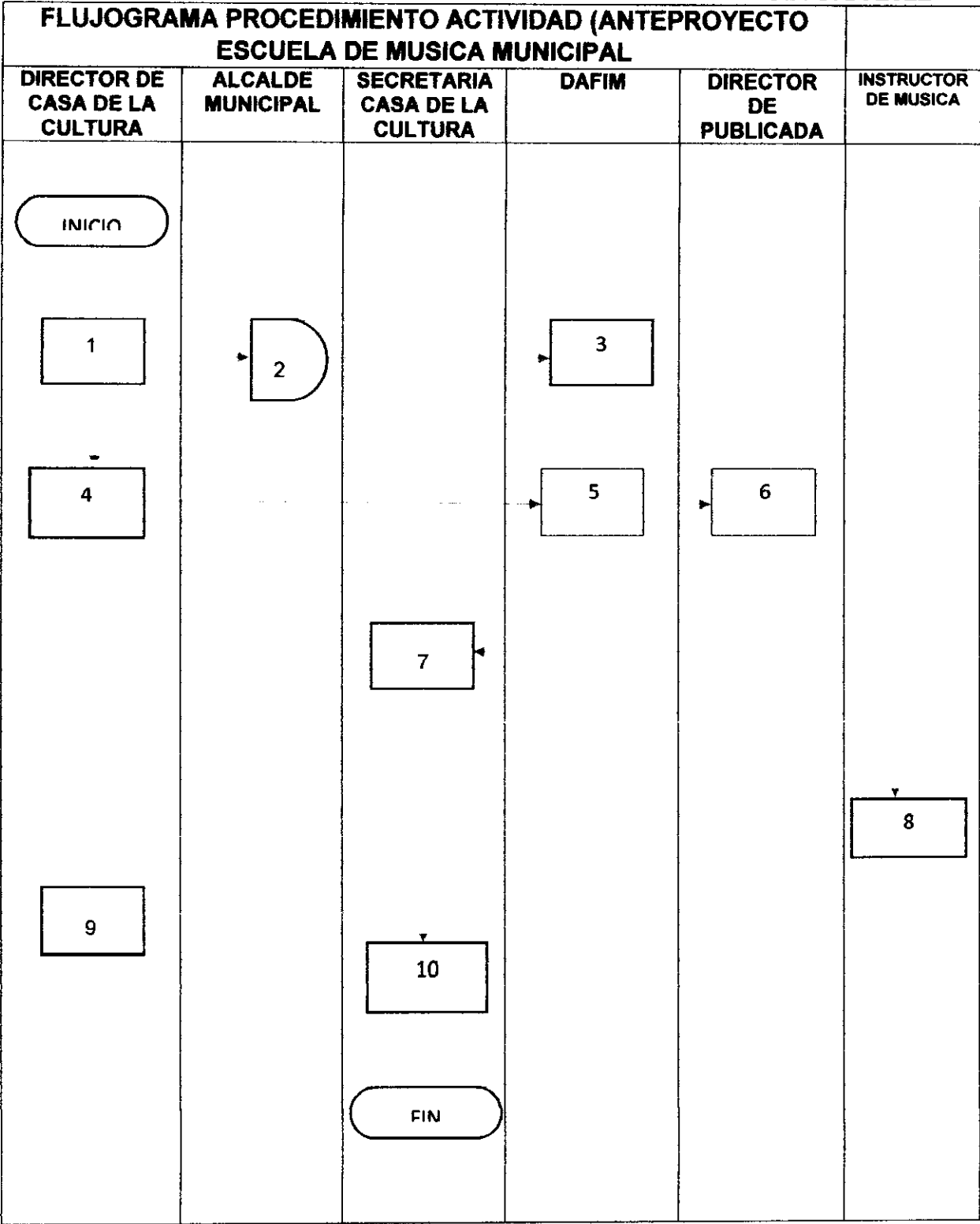
CASA DE LA CULTURA 2022



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA		CODIGO
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION (ESCUELA DE MUSICA MUNICIPAL.)		MARZO 2022
DEFINICION GENERAL:		
Diseñar un proyecto que permita crear una escuela de formación para la población sansareña que a través de un programa educativo basado en enseñanza teórica proactiva que instruya, forme , descubra talentos musicales y pueda medir el logro de metas y objetivos establecidos.		
OBJETIVO:		
Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas y poder ver finalizada la identificación y desarrollo de cada proceso y procedimiento.		
NORMAS ESPECIFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. la dirección de la casa de la cultura integra los informes a las diferentes dependencias (alcalde municipal, dafin diferentes instituciones y solicitud de apoyo para el evento. 2. la dirección de la casa de la cultura en los documentos que manda a las diferentes dependencias deberán llevar su firma y sello de la persona responsable. 3. los oficios que mande la casa de la cultura a las diferentes instituciones de apoyo deberán tener firma y sello de la persona responsable. 		
RESPONSABLE:		
Casa de la Cultura.		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA TAREA
1	Director de la Casa de la Cultura	Redacción de la propuesta de la actividad al señor Alcalde Municipal.
2	Alcalde Municipal	Espera de la autorización de la actividad
3	DAFIM	Consultar a DAFIM sobre el presupuesto.
4	Casa de la Cultura	Presentar Anteproyecto (Contratación de un maestro de música).
5	DAFIM	Autoriza según presupuesto.
6	Dirección de Publicidad	Hacer la publicidad del evento en la página Tu Muni Sansare.
7	Auxiliar de Secretaria	Redacción de solicitudes a distintas instituciones para pedir apoyo.
8	Instructor de Música Casa de la cultura.	Redacción de programa de grupos para el aprendizaje del instrumento musical.
9	Director Casa de la Cultura	Apertura.
10	Auxiliar de casa de la cultura	Archiva documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

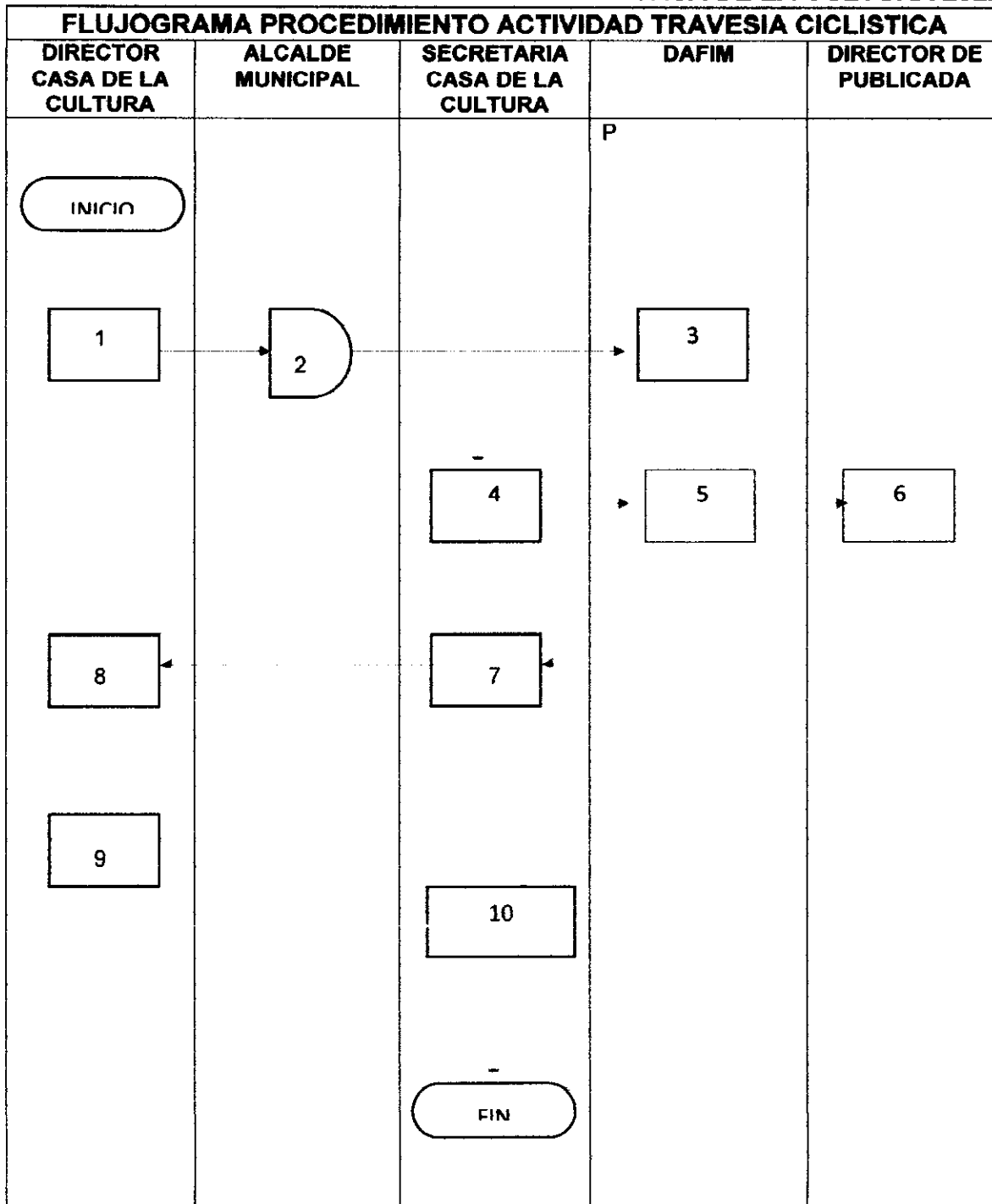
CASA DE LA CULTURA 2022



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA		CODIGO
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION (TRAVESIA CICLISTICA.)		MARZO 2022
DEFINICION GENERAL:		
El ciclismo es una actividad que agrupa una serie de deportes que emplean la bicicleta, es uno de los deportes más populares que se practica en el tiempo óseo por la juventud de nuestro municipio.		
OBJETIVO:		
Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas y poder ver finalizada la identificación y desarrollo de cada proceso y procedimiento.		
NORMAS ESPECIFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. la dirección de la casa de la cultura integra los informes a las diferentes dependencias (alcalde municipal, a las diferentes instituciones y solicitud de apoyo para el evento. 2. la dirección de la casa de la cultura en los documentos que manda a las diferentes dependencias deberán llevar su firma y sello de la persona responsable. 3. los oficios que mande la casa de la cultura a las diferentes instituciones de apoyo deberán tener firma y sello de la persona responsable. 		
RESPONSABLE:		
Casa de la Cultura.		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA TAREA
1	Director de la Casa de la Cultura	Redacción de la propuesta de la actividad al señor Alcalde Municipal.
2	Alcalde Municipal	Espera de la autorización de la actividad
3	DAFIM	Consultar a DAFIM sobre el presupuesto.
4	Auxiliar de secretaria.	Presentar requisición de hidratación para el recorrido de la actividad.
5	DAFIM	Autoriza requisición.
6	Director de Publicidad	Hacer la publicidad del evento en la página Tu Muni Sansare.
7	Auxiliar de Secretaria	Redacción de solicitudes de apoyo a diferentes instituciones para el evento.
8	Director Casa de la cultura.	Reconocimiento de Ruta del evento (Marcaje de salida y señalización con puntos de hidratación en el recorrido del evento)
9	Director Casa de la Cultura	Realización del evento.
10	Auxiliar de secretaria	Archiva documentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

CASA DE LA CULTURA 2022

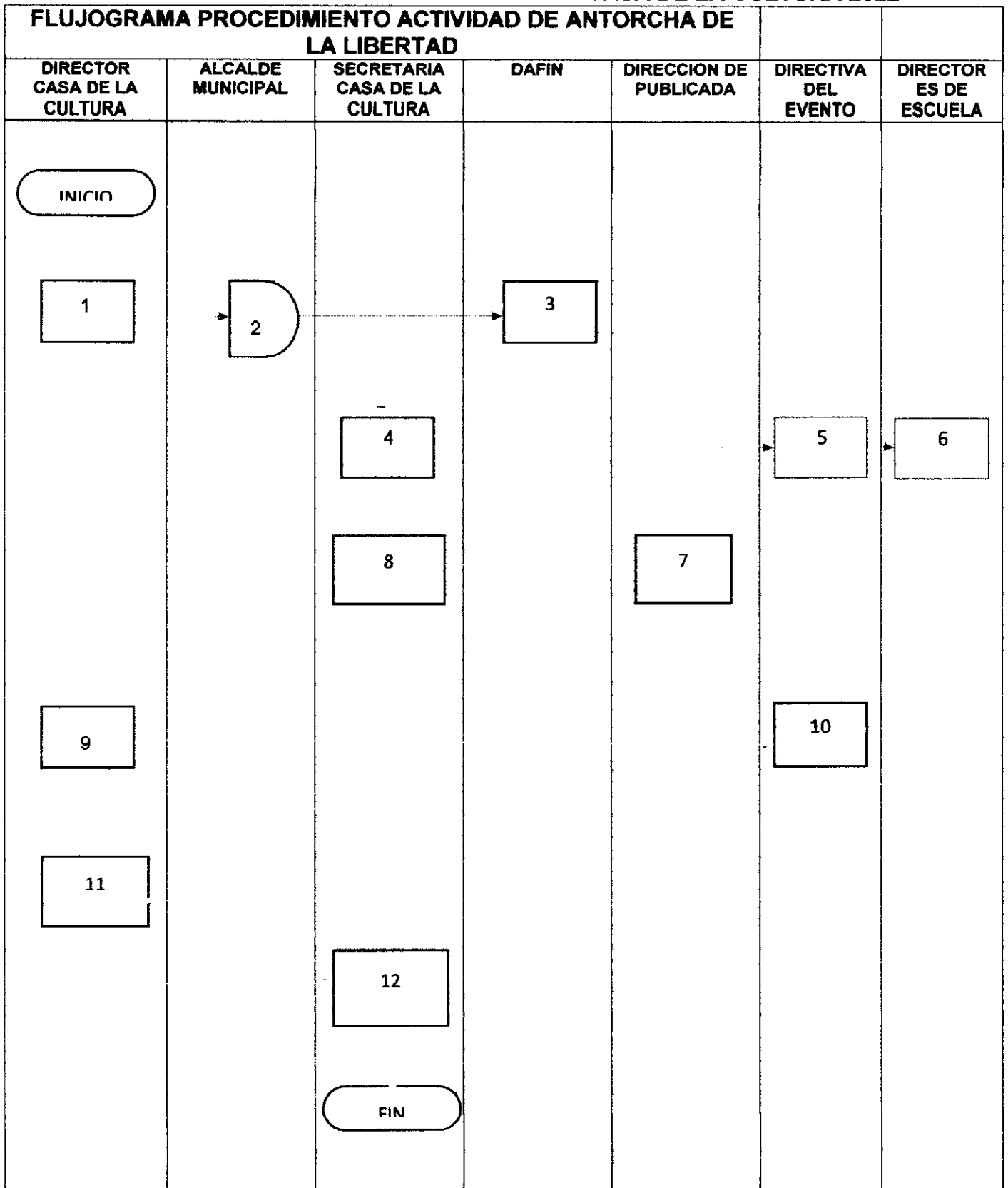


**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA		CODIGO
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION (ANTORCHA DE LA LIBERTAD)		MARZO 2022
DEFINICION GENERAL:		
La antorcha es un símbolo de libertad de independencia absoluta de soberanía irrenunciable y de profundo amor hacia la patria, que se ha forjado a lo largo de toda una vida republicana y los valor esenciales de nuestra cultura.		
OBJETIVO:		
Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas y poder ver finalizada la identificación y desarrollo de cada proceso y procedimiento.		
NORMAS ESPECIFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. la dirección de la casa de la cultura integra los informes a las diferentes dependencias (alcalde municipal, dafin diferentes instituciones y solicitud de apoyo para el evento. 2. la dirección de la casa de la cultura en los documentos que manda a las diferentes dependencias deberán llevar su firma y sello de la persona responsable. 3. los oficios que mande la casa de la cultura a las diferentes instituciones de apoyo deberán tener firma y sello de la persona responsable. 		
RESPONSABLE:		
Casa de la Cultura.		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA TAREA
1	Director de la Casa de la Cultura	Redacción de la propuesta al señor alcalde de la Antorcha de Solidaridad.
2	Alcalde Municipal	Esperar la autorización.
3	DAFIN	Consultar a DAFIN según presupuesto
4	Auxiliar de secretaria.	Elaboración de solicitudes a diferentes dependencias.
5	Directiva del Evento	Organización de comisiones: Transporte, Alimentación, Disciplina, Hospedaje, Relaciones Publicas, Antorchas, Hidratación, Logística.
6	Directores Escuelas	Antorchas Locales (previo a la Oficial.
7	Dirección de Publicidad	Hacer la publicidad del evento en la página Tu Muni Sansare.
8	Auxiliar de Secretaria	Redacción de Solicitudes a Diferentes instituciones de apoyo para el evento.
9	Director Casa de la cultura.	Reconocimiento de ruta a visitar previo al evento (Salida de Sansare, lugares de descanso para la alimentación, hospedaje, salida del lugar de visita y puntos de hidratación.)

10	Directiva del evento y sus comisiones.	Recorrido del evento desde la salida al punto de llegada.
11	Dirección Casa de la Cultura	Acto protocolario del recibimiento de la Antorcha de la Libertad. (señor Alcalde Municipal)
12	Auxiliar secretaria	Archiva documentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

CASA DE LA CULTURA 2022

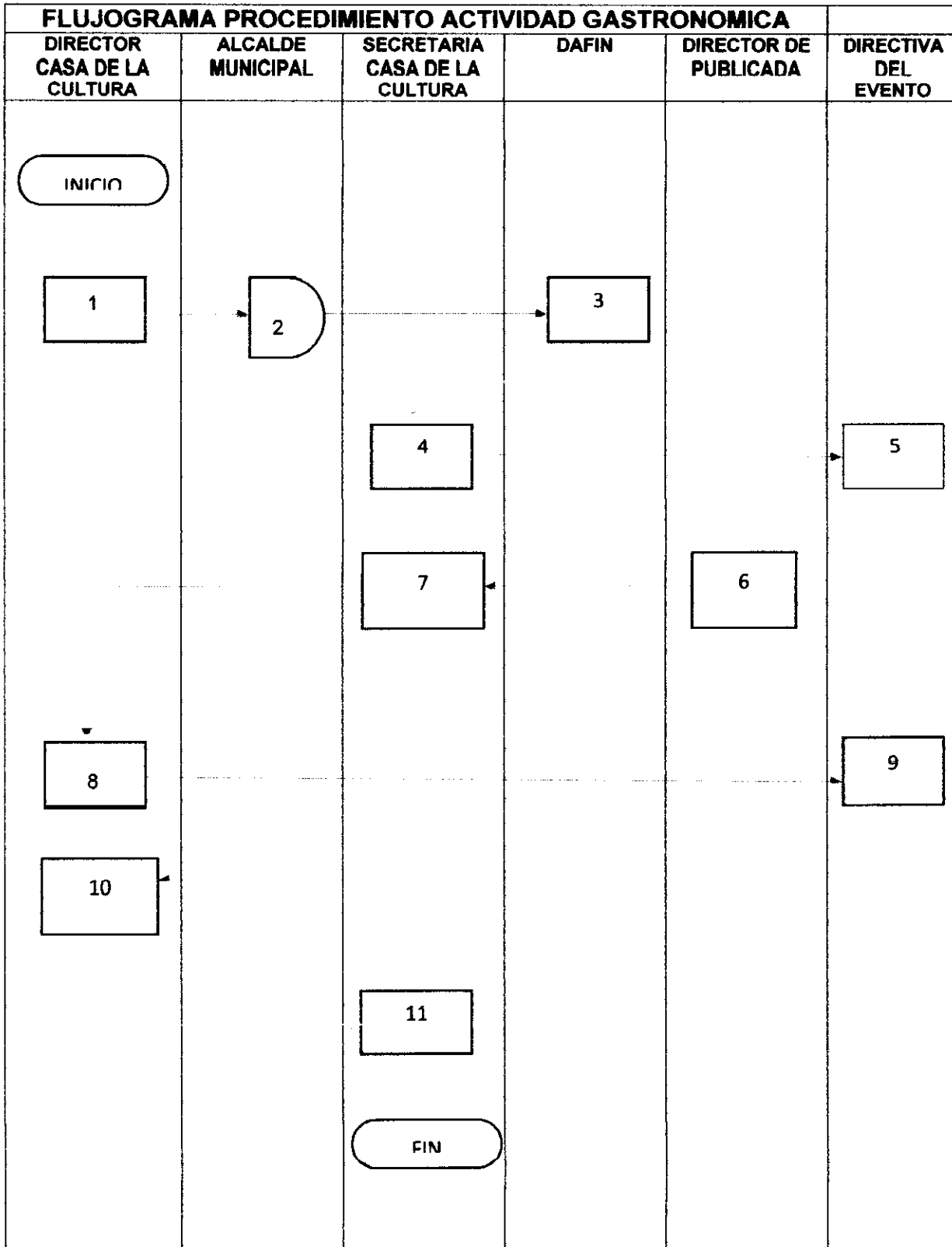


**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA		CODIGO
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION (GASTRONOMIA)		MARZO 2022
DEFINICION GENERAL:		
El término "Gastronomía, palabra derivada del termino griego "gáster", que equivale a Vientre o estómago, unidad también a la igualmente griega "Gnomos" (Ley), que da ínfulas de rimbombante ciencias "concepto asignado desde el siglo XIX. Gastronomía es el más empleado y conocido mundialmente para definir el arte de preparar una buena comida.		
OBJETIVO:		
Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas y poder ver finalizada la identificación y desarrollo de cada proceso y procedimiento.		
NORMAS ESPECIFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. la dirección de la casa de la cultura integra los informes a las diferentes dependencias (alcalde municipal, dafin diferentes instituciones y solicitud de apoyo para el evento. 2. la dirección de la casa de la cultura en los documentos que manda a las diferentes dependencias deberán llevar su firma y sello de la persona responsable. 3. los oficios que mande la casa de la cultura a las diferentes instituciones de apoyo deberán tener firma y sello de la persona responsable. 		
RESPONSABLE:		
Casa de la Cultura.		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA TAREA
1	Director de la Casa de la Cultura	Redacción de la propuesta al señor alcalde de la Actividad de (Gastronómica).
2	Alcalde Municipal	Esperar la autorización.
3	DAFIN	Consultar a DAFIN según presupuesto
4	Auxiliar de secretaria.	Elaboración de solicitudes a diferentes dependencias.
5	Directiva del Evento	Organización de comisiones: Alimentación y Recepción, Adorno, Orden y Limpieza, Mobiliario y Equipo, Seguridad Publicidad.
6	Director de Publicidad	Hacer la publicidad del evento en la página Tu Muni Sansare.
7	Auxiliar de Secretaria	Redacción de Solicitudes a Diferentes instituciones de apoyo para el evento.
8	Director Casa de la cultura.	Reconocimiento de croquis del evento.)
10	Directiva del evento y sus comisiones.	Desarrollo del evento.
11	Auxiliar de Casa de la Cultura	Archiva documentación en dirección.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

CASA DE LA CULTURA 2022

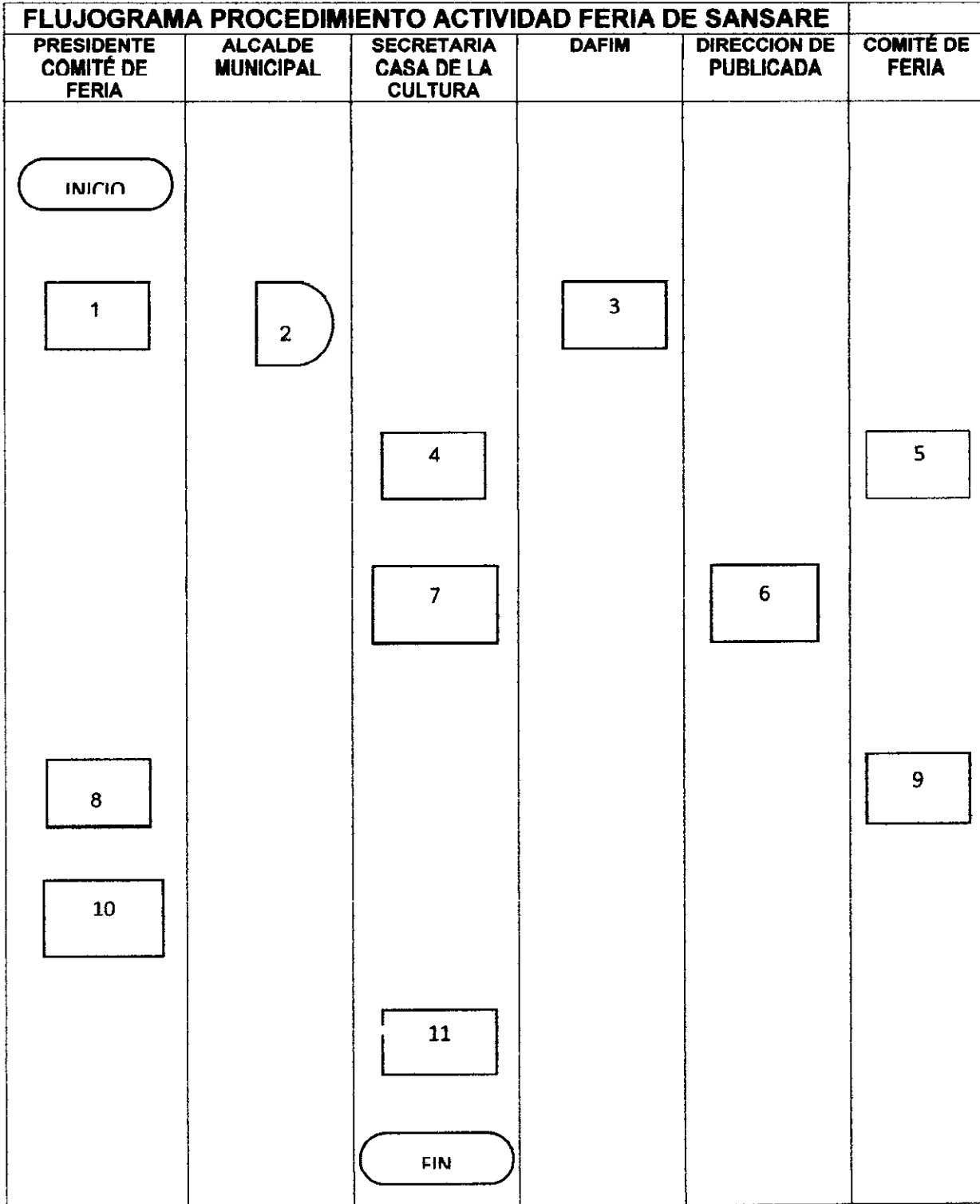
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD GASTRONOMICA



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA		CODIGO
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION (FERIA DE SANSARE)		MARZO 2022
DEFINICION GENERAL:		
Con motivo de celebrar nuestra feria titular en honor a la Patrona del municipio, la virgen de las Mercedes donde se llevan a cabo actividades sociales, culturales, deportivas y religiosas.		
OBJETIVO:		
Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas y poder ver finalizada la identificación y desarrollo de cada proceso y procedimiento.		
NORMAS ESPECIFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. la dirección de la casa de la cultura integra los informes a las diferentes dependencias (alcalde municipal, dafin diferentes instituciones y solicitud de apoyo para el evento. 2. la dirección de la casa de la cultura en los documentos que manda a las diferentes dependencias deberán llevar su firma y sello de la persona responsable. 3. los oficios que mande la casa de la cultura a las diferentes instituciones de apoyo deberán tener firma y sello de la persona responsable. 		
RESPONSABLE:		
COMITÉ DE FERIA (Coordinado por la casa de la cultura)		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA TAREA
1	Presidente comité de feria	Redacción de la propuesta al señor alcalde de la Actividad de (Gastronómica).
2	Alcalde Municipal	Esperar la autorización.
3	DAFIN	Consultar a DAFIN según presupuesto
4	Auxiliar de secretaria.	Elaboración de solicitudes a diferentes dependencias.
5	Comité del Evento	Organización de comisiones: Alimentación y Recepción, Adorno, Orden y Limpieza, Mobiliario y Equipo, Seguridad Publicidad.
6	Director de Publicidad	Hacer la publicidad del evento en la página Tu Muni Sansare.
7	Auxiliar de Secretaria	Redacción de Solicitudes a Diferentes instituciones de apoyo para el evento.
8	Presidente comité de feria	Reconocimiento de croquis del evento.)
9	Comité del evento y sus comisiones.	Desarrollo del evento.
10	Auxiliar de Casa de la Cultura	Archiva documentación en dirección.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

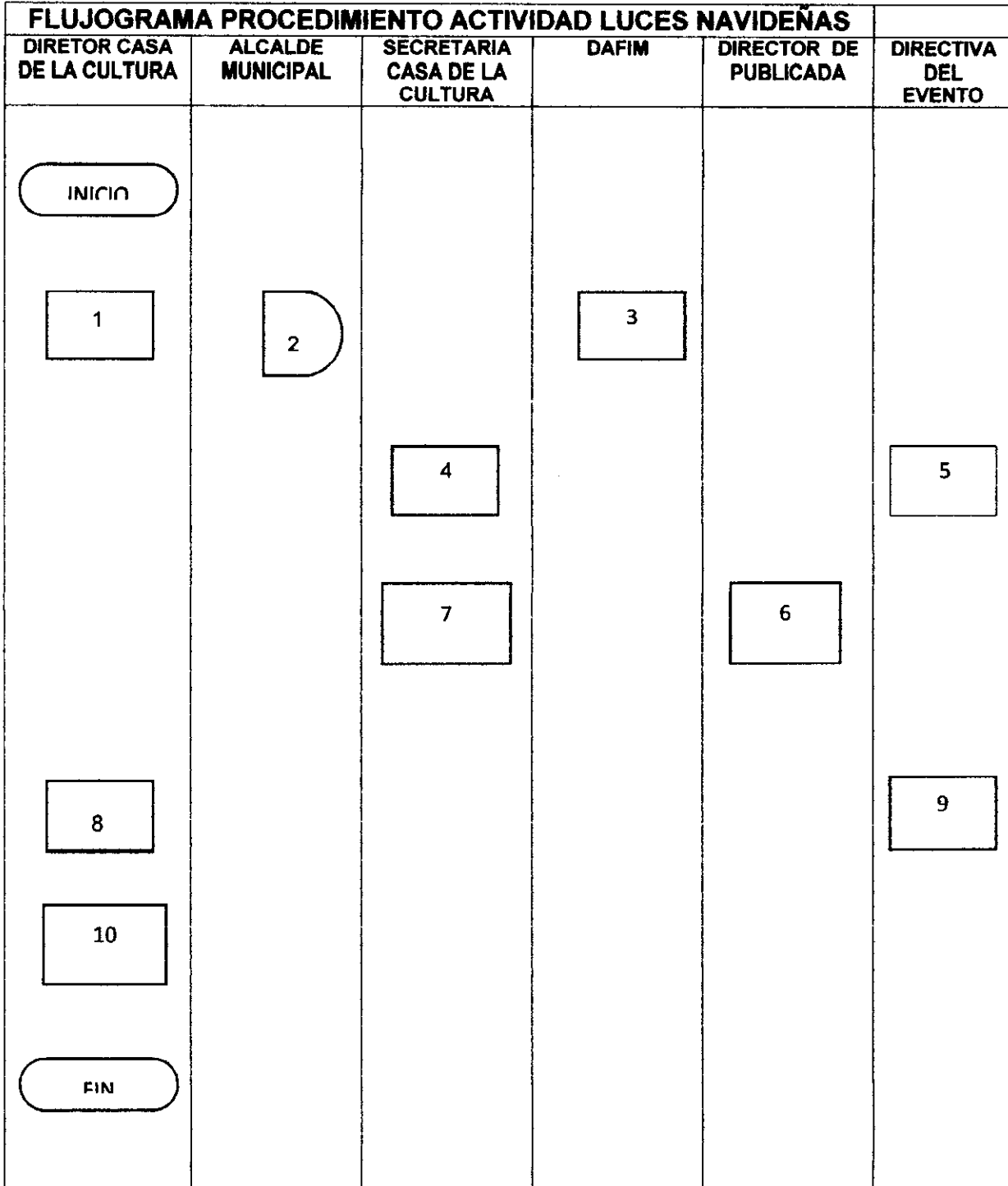
CASA DE LA CULTURA 2022



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA		CODIGO
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION (LUCES NAVIDEÑAS)		MARZO 2022
DEFINICION GENERAL:		
Con motivo de celebrar la navidad es recordar valores como la unión, la solidaridad y la esperanza según creencias religiosas.		
OBJETIVO:		
Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas y poder ver finalizada la identificación y desarrollo de cada proceso y procedimiento.		
NORMAS ESPECIFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. la dirección de la casa de la cultura integra los informes a las diferentes dependencias (alcalde municipal, dafin diferentes instituciones y solicitud de apoyo para el evento. 2. la dirección de la casa de la cultura en los documentos que manda a las diferentes dependencias deberán llevar su firma y sello de la persona responsable. 3. los oficios que mande la casa de la cultura a las diferentes instituciones de apoyo deberán tener firma y sello de la persona responsable. 		
RESPONSABLE:		
Dirección de la Casa de la Cultura.		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA TAREA
1	Director de la Casa de la Cultura	Redacción de la propuesta al señor alcalde de la Actividad de (Gastronómica).
2	Alcalde Municipal	Esperar la autorización.
3	DAFIM	Consultar a DAFIM según presupuesto
4	Auxiliar de secretaria.	Elaboración de solicitudes a diferentes dependencias.
5	Directiva del Evento	Organización de comisiones: 1. concha acústica, 2. quiosco, 3. entrada principal de la municipalidad, 4. paseo la sexta frente a la municipalidad, 5. Iglesia católica, 6. mangueras y corona en la municipalidad, 7. comercial la paz (mangueras y corona), 8. (palmeras y arboles grandes, túneles en medio del parque) 9. luces frente al comedor de la iglesia.
6	Director de Publicidad	Hacer la publicidad del evento en la página Tu Muni Sansare.
7	Auxiliar de Secretaria	Redacción de Solicitudes a Diferentes instituciones de apoyo para el evento.
8	Director Casa de la cultura.	Reconocimiento de croquis del evento.)
9	Directiva del evento y sus comisiones.	Desarrollo del evento.
10	Auxiliar de Casa de la Cultura	Archiva documentación en dirección.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

CASA DE LA CULTURA 2022



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA		CODIGO
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION (BIBLIOTECA)		MARZO 2022
DEFINICION GENERAL:		
La Biblioteca de la Casa de la Cultura desarrolla sus acciones de acuerdo con una planificación estratégica.		
OBJETIVO:		
Este documento constituye una representación esquematizada de los procesos que describen los servicios y actividades prestados por la Biblioteca de la Casa de la Cultura.		
NORMAS ESPECIFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. la dirección de la casa de la cultura integra los informes a las diferentes dependencias (alcalde municipal, dafin diferentes instituciones y solicitud de apoyo para el evento. 2. la dirección de la casa de la cultura en los documentos que manda a las diferentes dependencias deberán llevar su firma y sello de la persona responsable. 3. los oficios que mande la casa de la cultura a las diferentes instituciones de apoyo deberán tener firma y sello de la persona responsable. 		
RESPONSABLE:		
Dirección de la Casa de la Cultura.		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA TAREA
1	usuario	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD: El usuario manifiesta su requerimiento de información. El usuario consulta su información y selecciona el material bibliográfico de su interés. Anota la asignatura del material y solicita orientación para encajarlo en la colección.
2	Auxiliar de secretaria.	ORIENTACION EN LA BUSQUEDA: <ul style="list-style-type: none"> - EL funcionario orienta y asesora en la búsqueda y recuperación de información del material que el usuario solicita. - En caso de no encontrar la información dentro de la colección de la biblioteca se remite a un servicio de referencia.
3	usuario	CONSULTA: El usuario consulta en sala el material solicitado. Una vez haya realizado la consulta, el usuario hace entrega del material bibliográfico.
4	Auxiliar de secretaria	ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRAFICA: Recoge el material bibliográfico consultado y lo registra en el usuario asignado en el sistema de información bibliográfico para llevar control estadístico de uso del local. El funcionario ubica nuevamente el material bibliográfico consultado en sala de colección.
5	Auxiliar de Casa de la Cultura	Redacción de informe al ine cuando lo requiere.
6	Auxiliar de Casa de la Cultura	Archiva documentación en dirección.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

CASA DE LA CULTURA 2022

CIRCULACION Y PRESATAMO

USUARIO

INICIO

1

3

AUXILIAR DE
SECRETARIA

2

4

5

6

FIN

INFORMACIÓN
PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DE LA UNIDAD: Información Pública			
PROCEDIMIENTO:		Solicitud de Información administrativa	
Paso No.	Unidad	Responsable De La Unidad	Actividad
01	Información Pública	Director de la Unidad	Recepción de la solicitud (escrita, electrónica o verbal).
02	Información Pública	Director de la Unidad	Trasladar el requerimiento de información a la unidad encargada para la respuesta.
03	Información Pública	Director de la Unidad	Seguimiento de la solicitud.
04	Información Pública	Director de la Unidad	Recepción de la respuesta.
05	Información Pública	Director de la Unidad	Notificación al solicitante sobre su respuesta.
06	Información Pública	Director de la Unidad	Entrega de la información administrativa solicitada.