	PLAN DE PROCESO	CÓDIGO:	CAP-D-01
MUNICIPALIDAD Santo Domingo	CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO	VERSIÓN:	07
		ELABORADO POR:	Dr. Byron Guerrero Paredes
		APROBADO POR:	Msc. Ángel Montero Aguilar
		FECHA DE APROBACIÓN:	Noviembre 2022

UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE: Dirección de Cultura, Arte y Patrimonio

OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

Alcaldía, Dirección de Compras Públicas, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación de Territorio Obras y Ornato, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Finanzas, Dirección de Saneamiento Ambiental, Dirección de Comunicación Institucional, Dirección de Control Territorial, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Fiscalización, Procuraduría Síndica, Dirección de Talento Humano.

PRODUCTO DEL MACROPROCESO:

1. Elaboración y ejecución de proyectos culturales
2. Elaboración y ejecución de proyectos culturales sin presupuesto
3. Presentaciones de la Banda Municipal
4. Servicio de atención en la Biblioteca Municipal e Infocentros

El presente instructivo es de uso y aplicación obligatorio para todas las instancias y unidades que intervengan en el proceso de Cultura, Arte y Patrimonio.

1. OBJETIVO:

Promover, difundir, preservar y mantener las diferentes manifestaciones de identidad Cultural del Cantón Santo Domingo, mediante la programación de actividades que fomenten el ingenio colectivo para la construcción de Ciudad a través del uso del espacio público para manifestaciones culturales, artísticas e identitarias de los diferentes grupos etáreos que conforman Santo Domingo.

2. ALCANCE:

Fomentar la Cultura, Arte y Patrimonio en los ciudadanos y ciudadanas del Cantón a través de actividades que permitan desarrollar las manifestaciones culturales, artística e identitarias de los diferentes grupos etáreos que conforman Santo Domingo.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO:

Dr. Byron Guerrero Paredes ***Director Cultura, Arte y Patrimonio***

4. METODOLOGÍA:

4.1.- ESTE PROCESO SE LO REALIZA DE DOS FORMAS: CON PRESUPUESTO Y SIN PRESUSPUESTO

4.1.1 ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES CON PRESUPUESTO

Orden	Actividad	Responsable
1.	Iniciamos con la socialización de actividades de los proyectos.	Director de Cultura
2.	Posteriormente se elabora el proyecto con las sugerencias y modificaciones del resultado de la socialización. El proyecto debe tener el presupuesto referencial sustentado en la cotización del requerimiento y/o servicios.	Analista de Cultura
3.	Se elaboran los términos de referencia y las especificaciones técnicas con las referencias del servicio.	Analista de Cultura
4.	Se procede a invitar a Proveedores para la presentación de proformas de los requerimientos establecidos en el proyecto.	Asistente administrativo de Cultura
5.	Posteriormente se receptan y se registran las proformas	Asistente administrativo de Cultura
6.	Se realiza el análisis y elaboración del cuadro comparativo con las proformas	Analista Administrativo de Cultura

7.	Luego se elabora el memorando a la Alcaldía remitiendo el Cuadro comparativo, el proyecto y los TDRs para su conocimiento, aprobación y autorización de inicio del proceso de contratación.	Analista de Cultura
8.	Se realiza el seguimiento del proceso precontractual y se presenta el informe respectivo.	Analista de Cultura
9.	Adjudicado el contrato se elabora el memorando a la Alcaldía para la asignación de la Comisión Técnica, según el contrato.	Asistente administrativo de Cultura
10.	Luego se elabora el cuadro de responsabilidades para la ejecución del proyecto.	Analista de Cultura
11.	Con las tareas asignadas se ejecuta el proyecto.	Analista; Asistentes, Director
12.	Ejecutado el proyecto se realizan los informes de cumplimiento de actividades de los monitores, según el cuadro de responsabilidades, adjuntando la certificación de servicios y fuentes de verificación.	Analista Administrativo y Asistente de Cultura
13.	Luego se realiza la evaluación del informe económico presentado por el contratista y se verifican los pagos realizados a terceros.	Analista Administrativo Cultura
14.	Se realiza el informe de ejecución del proyecto, y la liquidación económica.	Analista de Cultura
15.	Se procede a elaborar el Acta de Entrega y Recepción Única Definitiva de la Comisión Técnica	Analista de Cultura
16.	Luego se realiza el control y evaluación de la documentación tanto de monitores, del responsable del proyecto, del proveedor, del acta de recepción única definitiva y fuentes de verificación, a efectos de que estén acorde a normativas vigentes y a lo señalado en el contrato, y con ello solicitar el pago.	Analista de Cultura
17.	Se elabora el informe general para Alcaldía, del (a) administrador (a) del contrato, adjuntando como respaldo el informe del responsable del proyecto y los documentos habilitantes.	Director de Cultura
18.	Se elabora el memorando de solicitud de pago a la Dirección de Finanzas.	Analista Administrativo de Cultura
19.	Se elabora la Certificación de la documentación para el archivo histórico.	Analista Administrativo de Cultura
20.	Se registra el expediente para el Archivo.	Asistente Administrativo de Cultura

4.1.2-ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES SIN PRESUPUESTO

Orden	Actividad	Responsable
1.	Iniciamos con la socialización de actividades del proyecto	Director de Cultura
2.	Posteriormente continuamos con la disposición para la elaboración del Proyecto	Director de Cultura
3.	Luego se elabora el Informe de factibilidad del Proyecto	Analista de Cultura
4.	Se elabora el Informe del costo beneficio: para que, como y porque se va a realizar el Proyecto y quienes serán los beneficiarios.	Analista de Cultura
5.	Se realiza revisión de los informes	Director de Cultura
6.	Se procede a elaborar el Planteamiento del Proyecto con todos los temas	Analista de Cultura
7.	Posteriormente procedemos con la Ejecución del Proyecto	Analista de Cultura
8.	Se elabora el Informe de ejecución y evaluación del Proyecto	Analista de Cultura
9.	Finalmente se registra el expediente para el Archivo.	Asistente Administrativo

4.2.-PRESENTACIONES DE LA BANDA MUNICIPAL

Orden	Actividad	Responsable

10.	Ingresa solicitud por el Centro de Atención Ciudadana	CAC
11.	Se registra el documento de solicitud del servicio y pasa para conocimiento y sumilla del Director (a) quien direcciona al responsable.	Asistente administrativo de Cultura (secretaria), Director (a)
12.	Se procede a tomar una decisión si está o no disponible la Banda para luego coordinar con el solicitante y se registra la fecha y el horario en el cronograma mensual de presentaciones.	Analista de Cultura (Coordinador de Banda de Músicos).
13.	Luego se elabora la Orden de Trabajo y pasa para la firma de autorización.	Analista de Cultura Coordinador de Banda de Músicos)
14.	Recibe la Orden de Trabajo y da a conocer verbalmente a la Banda.	Músico Guía
15.	Se realiza la presentación.	Músico Guía, Instrumentistas
16.	Luego de la presentación realiza un Informe de cumplimiento, dirigido al Analista – Coordinador, haciendo constar la certificación de la comunidad y las fuentes de verificación.	Músico Guía
17.	A fin de mes realiza un Informe condensado que se ampara en los informes de cada presentación. Este tiene respaldos estadísticos sectorizando por parroquias el servicio.	Analista de Cultura (Coordinador).
18.	El informe se conoce y se controla con los reportes diarios de presentación y órdenes de trabajo.	Director (a)de Cultura
19.	Finalmente se realiza el registro del Archivo.	Asistente de Cultura (archivo)

4.3.-SERVICIO DE ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL E INFOCENTROS

Orden	Actividad	Responsable
1.	Se realiza la atención a los usuarios solicitando un documento de identificación (cédula, carnet estudiantil, licencia u otro).	Bibliotecario/a
2.	Se verifica la documentación solicitada en el catálogo (si se trata de la Biblioteca Física) o se verifica si existe disponibilidad de equipo tecnológico (si se trata de los Infocentros)	Bibliotecario/a
3.	Luego se procede al registro de los usuarios (as) en el libro de control.	Bibliotecario/a
4.	Posteriormente se localiza y se entrega la documentación de consulta (si se trata de la Biblioteca Física) o se asigna el equipo tecnológico (si se trata de los Infocentros).	Bibliotecario/a
5.	Se facilita la consulta y se realiza supervisión, orientación y control.	Bibliotecario/a
6.	Concluida la consulta se recibe la documentación o el equipo tecnológico y se devuelve la identificación al usuario (a).	Bibliotecario/a
7.	Se realiza el informe mensual de atención a usuarios con datos estadísticos.	Bibliotecario/a
8.	Luego se elabora el Informe mensual condensado de la biblioteca con respaldo estadístico.	Bibliotecario/a
9.	Director Conoce y evalúa	Director/a de Cultura
10.	Se registra y se archiva.	Asistente administrativo de Cultura (secretaria)

5. <u>ENTRADAS:</u>

5.1. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES

5.1.1 ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES CON PRESUPUESTO

- Plan Operativo Anual **(POA)**
- Plan Anual de Compras Públicas **(PAC)**

5.1.2 ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES SIN PRESUPUESTO

- Plan Operativo Anual **(POA)**

5.2 PRESENTACIONES DE LA BANDA DE MÚSICOS MUNICIPAL

Requisitos externos:

- *Formulario de solicitud varios Alcaldía.
- *Oficio del solicitante
- *Identificación Cédula de Ciudadanía

Requisitos Internos:
Memorando para solicitudes dentro de la Institución

5.3 SERVICIO DE ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA CENTRAL E INFOCENTROS

- Documento de identificación (Cédula de Identidad, Carnet estudiantil u o documento que identifique al usuario) Cédula de Identidad

6. SALIDAS

6.1. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES

6.1.1 ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES CON PRESUPUESTO

- Informe de Seguimiento y Evaluación (cumplimiento)

6.1.2 ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES SIN PRESUPUESTO

- Informe de Seguimiento y Evaluación (cumplimiento)

6.2 PRESENTACIONES DE LA BANDA DE MÚSICOS MUNICIPAL

- Informe de cumplimiento de presentaciones

6.3 SERVICIO DE ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA CENTRAL E INFOCENTROS

- Registro del servicio
- Informe mensual

7. CLIENTES:

7.1.-Clientes internos Alcaldía, Dirección de Contratación Pública, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación de Territorio Obras y Ornato, Dirección de Desar Comunitario, Dirección de Finanzas, Dirección de Saneamiento Ambiental, Dirección de Comunicación Institucional, Dirección de Control Territorial, Dirección de Ob Públicas, Dirección de Fiscalización, Procuraduría Síndica, Dirección de Talento Humano.

7.2.-Clientes externos: Personas naturales y jurídicas de Instituciones Públicas y Privadas.

8. CRONOGRAMA:

PROCESOS	TIEMPO DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	VIGENCIA
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES CON PRESUPUESTO	30 Días	Trimestral	Tiempo de ejecución de cada uno de los proyectos
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES SIN PRESUPUESTO	30 Días	Trimestral	Tiempo de ejecución de cada uno de los proyectos
PRESENTACIONES DE LA BANDA DE MÚSICOS MUNICIPAL	3 DIAS	Diariamente	Hasta la prestación del servicio
SERVICIO DE ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA CENTRAL E INFOCENTROS	Inmediato	Diariamente	Hasta la prestación del servicio

9. RECURSOS:

DATOS DEL PERSONAL					
BANDA DE MÚSICOS					
No.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
1	BARCENA NAPOLES ROBERTO	01726144122	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0989353826	Urbanización Centenario
2	BONILLA VILEMA RUBEN DARIO	O603143751	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0988327360	Sueño de Bolívar
3	CASTILLO TOLEDO JEFFERSON FLAVIO	1720175403	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0959562278	Ciudad Verde
4	CUJI HERRERA SILVIO ENRIQUE	0602975187	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0961493635	Ciudad verde - mz 46
5	CUJI HERRERA EDISON JAVIER	0604858266	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0988521573	Coop. 9 de Diciembre tras el bar quinde
6	GAVILANEZ PAZMIÑO ANGEL CRISTOBA	01302799786	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0960187477	Av. la Lorena 402 las Guaduas
7	HUARACA VILLAN CARLOS AURELIO	0601529084	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0994311393	Stocolmo y Jerusalén sector 9 de diciembre
8	LOOR ZAMBRANO EDISON LEONEL	1721665048	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0989440278	
9	LOOR SABANDO PAUL ALEXANDER	2300067119	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0986953086	Rio Zamora y Rio Morona - Coop. 30 de julio 3
10	LLANGARI TAPIA MARCO VINICIO	0603435041	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0994544406	Rómulo Betancourt y José Lamar
11	LLOACANA LLOACANA CARLOS OLIVO	0501699391	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0986675344	Oslo 23 y Barsovia

12	MOROCHO SINALUISA SEGUNDO RODRIGO	0602600116	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0990775763	Coop. 9 de Diciembre
13	MURILLO MONTESDEOCA ANGEL ENRIQUE	1708995228	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0958692961	Benito Juárez y Alejo Carpantier
14	OCAÑA MOYANO FABIAN OMAR	0604251637	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0958692961	Benito Juárez y Alejo Carpantier
15	PAGUAY CUVI EDGAR VICENTE	0600989347	MUSICO GUIA DE LA BANDA MUNICIPAL	0986838137	Real carpintero y reserva Machalilla - ciudad verde
16	QUISNANCELA YUBAILLE GONZALO FEDERICO	0602609281	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0986003169	Boon y Varsobia - Coop. 9 de diciembre
17	SALTOS CALDERON HUGO FERNANDO	01725017139	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0961787149	Stocolmo y Jerusalén sector 9 de diciembre
18	TENEMAZA FONSECA PEDRO HIDALGO	0603192857	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0961787149	Stocolmo y Jerusalén sector 9 de diciembre
19	URQUIZO OROZCO MARIO JESUS	0912399425	INSTRUMENTISTA MUSICAL	0980280219	Stocolmo y Jerusalén sector 9 de diciembre

BIBLIOTECA MUNICIPAL E INFOCENTROS

No.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
20	GALLO PENEIDA CLARA NELLY	1706715115	BIBLIOTECARIA	0981078827	By Pass Quito Quevedo
21	CORTÉS CAICEDO CARMEN CAROLINA	1706189857	BIBLIOTECARIA	0991949352	Urb. Portal del lago

ÁREA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

No.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
22	DR. BYRON GUERRERO	1802457372	DIRECTOR DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO	0988651766	Urb. Las Macadamias
23	PIEDAD ALARCON	0602353708	ANALISTA DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO	0997929035	Urb. El Portón
24	OSCAR ELIAS ROSADO BUENAVENTURA	1316923091	ANALISTA DE ARTE, CULTURA Y DEPORTE SENIOR	0939545441	Calle los Limones y Cedrón tras el estadio (El Carmen)
25	GUERRERO MONTESDEOCA MARIO BOLÍVAR	160161299-7	ANALISTA DE CULTURA. ARTE Y PATRIMONIO	0999584745	Urb. Portón de Concejo Prov.
26	MASSON NUÑEZ FERNANDO GERARDO	170657140-1	ANALISTA DE CULTURA. ARTE Y PATRIMONIO	0997909847	Coop. 30 de julio
27	VICTOR GOMEZ	1103694822	ANALISTA DE CULTURA ARTE Y PATRIMONIO	0996375451	Coop. Asistencia Municipal
28	VANESSA RUALES	1712395225	ANALISTA DE CULTURA ARTE Y PATRIMONIO	0994004551	Av 29 de Mayo
29	BYRON VANEGAS	1715531933	ANALISTA ADMINISTRATIVO	0997841975	Urb. El Portón
30	CRISTINA CUENCA	1715172043	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0968732280	Coop. Santa Martha
31	JESUS BRIÑEZ	1754122644	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0984236454	
32	JENNIFER GALLO CANALES	1716141914	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0985306530	Urb El Circulo
33	KLEVER ADRIAN TIPAN TIGASI	0502818115	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0993839028	Coop. Abdón Calderón av. La Lorena calle Porfirio Díaz
34	ROBERTO MERCHAN	2300133879	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0981591978	Brisas del Colorado
35	MARGARITA MENESES	1720615655	AUXILIAR DE SERVICIOS	0997037393	Coop. Juan Eulogio Paz y Miño
36	GABRIELA AVILÉS CARDENAS	1717077364	AUXILIAR DE SERVICIOS	0986659312	30 de Julio sector Nro 1
37	INES ROSADO	1708403546	AUXILIAR DE SERVICIOS	0989983693	Asentamiento el Proletariado
38	LIDIA MONSERRATE SANTANA BARRE	1304926882	AUXILIAR DE SERVICIOS	03704373	Coop. Santa Martha

10. **RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO:**

PROCESOS	RESPONSABLE
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES CON PRESUPUESTO	1-. MARIO GUERRERO 2.- FERNANDO MASSON 3.-VICTOR GOMEZ 4.-BYRON VANEGAS 5.-VANESSA RUALES 6.-PIEDAD ALARCON 7.- OSCAR ROSADO
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES SIN PRESUPUESTO	1-. CRISTINA CUENCA 2-. KLEVER TIPAN 3.- OSCAR ROSADO 4.- JESUS BRIÑES
PRESENTACIONES DE LA BANDA MUNICIPAL	1.- KLEVER TIPAN
SERVICIO DE ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL E INFOCENTROS	1.-CORTÉS CAICEDO CARMEN 2.-GALLO PENEIDA NELLY

11.-NIVEL DE AUTORIDAD

SERVIDOR/ FUNCIONARIO	ACCIÓN RESPONSABLE
DIRECTOR DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de planes, programas y actos cívicos culturales, artísticos y sociales dirigidos a la comunidad del GAD-M-SD; a fin de fortalecer e impulsar las actividades culturales y artísticas de la población; de conformidad con los principios y respeto a los valores individuales y del buen vivir de la comunidad.
ANALISTAS DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO	Organizar y controlar la realización de los planes y actividades de carácter cultural, social, y recreacionales en organizaciones barriales, gremios profesionales, instituciones educativas y demás agrupaciones del Cantón, fomentar la integración de los sectores a nivel Cantonal y fortalecer la cultura en la ciudadanía mediante la ejecución de proyectos culturales, sociales, y recreativos.
INSTRUMENTISTA MUSICAL	Ejecutar interpretaciones musicales, con uno o más instrumentos en la Banda Municipal, a fin de animar reuniones comunitarias y difundir la cultura y apreciación musical entre la población del GADMSD.
BIBLIOTECARIO/A	Organizar y difundir la documentación bibliográfica de textos, revistas, periódicos otros medios de lectura en medios físicos o dispositivos computacionales, a fin facilitar las actividades de consulta y selección de materiales y temas de información especializados del público usuario del servicio.
OBREROS	1.-Realizar la reproducción de documentos escaneo de procesos y expedientes, insertar documentos en carpetas de archivo, conforme a los instructivos de archivos emitidos. 2.- Apoya en el traslado de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general, conforme a exposiciones emanadas por el jefe inmediato, como realizar el montaje y desmontaje, carpas, sillas y equipos para eventos institucionales que organice la Institución. 3.- Guiar e informar al público en asuntos relacionados con lugares, servicios horarios de atención, localización de personas u oficinas, con cordialidad y eficacia a fin de lograr la entrega de información oportuna, segura y veraz. 4.-Realizar la limpieza manteniendo y cuidados de las instalaciones asignadas mediante la utilización de las herramientas y equipos propios de esta actividad a fin de mantenerlas en buen estado de conservación, seguridad y aseo. 5.- Receptar, registrar, ordenar y distribuir correspondencia en general en las diferentes unidades administrativas, instituciones u organismos públicos o privados según disposiciones dadas por el jefe inmediato al que asiste.

12.-EQUIPAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	COLOR	ESTADO	CUSTODIO
			BYRON VANEGAS			
03-01-42-00109	ESTACION DE TRABAJO		EN L	CAFE	BUENO	
03-01-20-00918	SILLON OHAPAX		OHAPAX	CAFE	BUENO	
07-09-24-00242	COMPUTADOR CLON, MONITOR, CPU, TECLADO, MAUSE	ARI KALLPA AGP64F1	COMARIFX832008152712	S/C	BUENO	
			VANESSA RUALES			
07-09-05-00770	C.P.U	LENOVO CORE 13	MJ316VZ	NEGRO	BUENO	
03-01-42-00431	ESCRITORIO EN L MINKA I 1500MM X 1500MM CON CAJONERA			CAFE	BUENO	
03-01-20-00919	SILLON QHAPAX	QHAPAX		NEGRO	BUENO	
			OSCAR ROSADO			
01-01-01-05832	SILLA SECRETARIA			NEGRO	BUENO	
			KLEVER TIPAN			
07-09-12-00448	MONITOR 17 PULGADAS CNC	HP L171O	CNC942NXYS	NEGRO	BUENO	
07-09-05-00430	CPU	HP COMPAQ60000SFFSRP	SMX1943067F	NEGRO	BUENO	
03-01-42-00003	ESTACION DE TRABAJO			CAFÉ	BUENO	
03-01-20-00714	SILLON QHAPAX	QHAPAX		NEGRO	BUENO	
			MARIO GUERRERO			
07-09-14-00255	TECLADO LENOVO	KU-0225	829307	NEGRO	BUENO	
07-09-05-00472	C.P.U.	HP COMPAQ 6000	MXJ9500873	NEGRO	BUENO	
07-09-12-00484	MONITOR 17 PULGADACNC	HP L1710	CNC94NXZX	NEGRO	BUENO	
01-01-01-04199	SILLA GIRATORIA	SIN APOYA BRAZOS		PLOMO	REGULAR	
03-01-08-00461	ESCRITORIO 3 GAVETAS	TIPO SECRETARIA		CAFE	REGULAR	
			FERNANDO MASSON			
03-01-01-00043	ARCHIVADOR METÁLICO TIPO BIBLIOTECA			S/C	REGULAR	
03-01-01-00666	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS 480MMX630MMX1300MM	4 GAVETAS		NEGRO	REGULAR	
03-01-10-00005	PISTOLA PULVERIZADORA PARA PINTAR METÁLICA			PLATEADA	BUENO	
04-16-36-00002	TRIPODE	DOLLICA	DOLICAAX620B10062	NEGRO	BUENO	
07-09-05-00524	C.P.U.	HP/COMPAQ6000	MXJ95008NF	NEGRO	REGULAR	
03-01-38-00031	MODULAR 3 PIEZAS			s/C	REGULAR	
			CARMEN CORTES			
01-03-10-00002	REPRODUCTOR DVD	LG/DP437	306INRC133526	NEGRO	MALO	
03-01-01-00563	ARCHIVADOR METÁLICO CUATRO GAVETAS			NEGRO	REGULAR	
03-01-30-00124	ESTANTERÍA METÁLICA	13		S/C	REGULAR	
03-01-42-00289	ESTACIÓN DE TRABAJO 1.50MX1.50X0.60M, CAJONERA DOS GAVETAS PORTA			CAFÉ	REGULAR	

	TECLADO					
07-09-05-00265	CPU	LENOVO- M55E	1S963234SLKRXZT4	NEGRO	REGULAR	
07-09-10-00624	MONITOR 17 PULGADAS	LENOVO 17	VNAFRA8	NEGRO	REGULAR	
07-09-19-00091	SCANER	BROTHER	U63954BG282477	BLANCO	REGULAR	
			VÍCTOR GOMEZ ROBLES			
07-09-05-00450	C.P.U	HPCOMPAQ	MXJ95006XM	NEGRO		
03-01-20-00917	SILLON QHAPAX	QHAPAX		NEGRO		
07-09-12-00843	MONITOR	LENOVO LED 19	V11361	NEGRO		
07-09-35-00233	MOUSE LENOVO	LENOVO MO28UOL	4471185	NEGRO		
03-01-42-00241	ESTACION DE TRABAJO 2M X 2M X 0.70			CAFE		
			JENIFFER GALLO			
07-09-05-00677	CPU	LENOVO MJNFBF6	THINKCENTER M90	NEGRO	BUENO	
0-06-01-00032	MEMORIA RAM					
03-01-07-00460	CREDENZA CON TABLERO	SUPERIOR Y PUERTAS				
07-09-12-00791	MONITOR	LENOVO LED 19	V113242	NEGRO	BUENO	
02-01-02-00055	TELEFONO IP	GRANDSTREAM GXP-1625	271FVJMH30B2DF2C	NEGRO	BUENO	
03-01-20-00916	SILLON QHAPAX	QHAPAX		NEGRO	BUENO	
07-09-19-00127	SCANNER DE DOCUMENTOS	FUJITSU	IX500	NEGRO	BUENO	
			CRISTINA CUENCA			
03-01-42-00291	ESTACION DE TRABAJO 1.50M X 1.50 X 0.60M CAJONERA DOS GAVETAS PORTA TECLADO				BUENO	
07-09-05-00286	CPU	LENOVO	M55E		MALO	
07-09-12-00366	MONITOR O PANTALLA	L174LCD	9227AEI		MALO	
03-01-20-00905	SILLON QHAPAX		QHAPAX		BUENO	
			ANA GABRIELA AVILES			
03-01-08-00771	ESCRITORIO TIPO 9			CEREZO	BUENO	
03-01-20-00758	SILLON QHPAX	QHPAX		NEGRO	BUENO	
03-01-20-00776	SILLON QHAPAX	QHPAX		NEGRO	BUENO	
			BIBLIOTECA FÍSICA / NELLY GALLO			
04-01-01-00441	LIBROS			S/C	REGULAR	**180 LIBROS**
03-01-64-00002	COUNTER (MESA)CON TECLADOY PUERTA PARA SERVIDOR LINUX.CLON			PERLA	BUENO	
03-01-42-00030	ESTACION DE TRABAJO EN L			S/C	BUENO	
			BANDA MUNICIPAL			

08-05-07-00001	SAXO TENOR	AMATI OUTFIT		AMARILLO	REGULAR	**Bárcenes Roberto**
08-05-04-00001	SAXO ALTO			AMARILLO	REGULAR	
08-05-04-00004	SAXO ALTO AMATI ALTO SAXOPHONE OUTFIT GOLD			AMARILLO	REGULAR	**Bonilla Rubén**
08-05-13-00001	BOQUILLAS DE SAXOPHONE BERG LARSEN 100/2SMS			PLATEADO	BUENO	
08-05-08-00002	CLARINETE BUFFET CRAMPON PROFESIONAL			NEGRO	REGULAR	
08-05-08-00003	CLARINETE BUFFET	CRAMPON PROFESIONAL		NEGRO	REGULAR	**Castillo Jefferson**
07-03-17-00005	SAXO ALTO PRELUDE	PRELUDE BY CANN	AS-710	AMARILLO	REGULAR	
08-05-05-00005	TROMPETA BACH	SILVER PROFESIONAL		PLATEADO	MALO	**Cuji Silvio**
07-03-22-00001	TIMBALES UN PAR			S/C		**Gavilanes ÁngeL**
07-03-14-00002	PARES DE TIMBALETAS CON PEDESTAL PEDESTAL DE PLATILLO	PRIMER		PLATEADO	MALO	
07-03-22-00002	TIMBAL	LP	MATADOR	PLATEADO	MALO	
07-03-36-00001	PEDESTAL DE PLATILLO	PEARL	C-900	NEGRO	MALO	
07-03-40-00001	PLATO 16 PAISTE CON PEDSTAL			BLANCO	MALO	
07-03-22-00002	CENCERRO Y UNA CAJA DE RESONANCIA	LP		BLANCO	MALO	
08-05-06-00001	SAUSOFÓN PROFESIONAL			BLANCO	MALO	**Huaraca Carlos**
08-05-09-00001	TROMBON BACH			AMARILLO	REGULAR	**Llangarí Marco**
08-05-03-00001	CORNO			PLATEADO	REGULAR	**Lloacama Carlos**
08-05-05-00006	TROMPETA BACH	SILVER PROFESIONAL		PLATEADO	REGULAR	**Loor Édison**
07-09-24-00238	COMPUTADOR CLON, MONITOR, CPU,TECLADO, MOUSE	ARI	KALLPA AGP64F1	S/C	REGULAR	
08-05-04-00003	SAXO ALTO	AMATI EB ALTO SAXOPHONE OUTFIT GOLD		AMARILLO	REGULAR	**Morocho Segundo**
08-05-13-00002	BOQUILLAS DE SAXOFON ALTO	BERG LARSEN 100/2 SMS			REGULAR	
08-05-11-00001	STAND ATONO PARA BOMBO			NIQUELADO	REGULAR	**Paguay Edgar**
07-03-22-00001	TIMBALES UN PAR			S/C	REGULAR	
08-05-14-00001	REDOBLANTE			PLATEADO	REGULAR	
07-03-13-00003	TAMBOR			PLATEADO	REGULAR	
02-04-05-00001	PEDESTAL DE BOMBO			NEGRO	REGULAR	
07-03-21-00002	LIRA		2044	PLATEADO	REGULAR	
07-03-14-00003	PARES DE TIMBALETAS CON PEDESTAL			PLATEADO	REGULAR	

07-03-04-00005	TROMBON		TB-710	PLATEADO	REGULAR	
07-03-38-00001	SAXO TENOR		MK-006	PLATEADO	REGULAR	
08-05-09-00002	TROMBÓN BACH			AMARILLO	REGULAR	**Quisnancela Gonzalo**
07-03-17-00006	SAXO ALTO	PRELUDE BY CONN-SELMER	AS-710	AMARILLO	REGULAR	**Tenemaza Pedro**
07-03-19-00003	BARITONO	AMATI	AB563	AMARILLO	REGULAR	
08-05-08-00004	CLARINETE BUFFET	CRAMPON PROFESIONAL		NEGRO	REGULAR	**Urquizo Mario**
08-05-02-00001	BARITONO			PLATEADO	REGULAR	**Fabián Ocaña**
08-05-12-00001	PLATILLO PROFESIONAL DE MANO	SABIAN 16" PAR		AMARILLO	REGULAR	**Ángel Murillo**
08-05-15-00001	GUIRA			PLATEADO	REGULAR	
07-03-28-00002	GUIRO	LP 304		PLATEADO	REGULAR	
08-05-12-00002	PLATILLO			PLATEADO	REGULAR	
08-05-05-00006	TROMPETA BACH	SILVER PROFESIONAL		PLATEADO	TEGULAR	**Cuji Edisón**
08-05-10-00001	BOMBO	LUDWING	14"X28 DRUM ONLY	BLANCO		**Saltos Calderon Hugo Fernando**
08-05-11-00002	STAND ATONO PARA BOMBO			NIQUELADO		
08-05-10-00003	BOMBO DE MARCHA	YAMAHA	26"X13	S/C		
07-03-08-00004	BOMBO 26"	PRIMER	26"	BLANCO		
08-05-10-00002	BOMBO		14"X28 DRUM ONLY	BLANCO		
08-05-02-00002	BARITONO			PLATEADO		**Cuji Herrera Edison Javier**
07-03-32-00001	TUBA DE FIBRA DE VIDRIO	YAMAHA		BLANCO		**Loor Sabando Paul Alexander**
JESUS BRIÑES						
08-05-16-00001	TIMBAL LP 3835000129	LP Categoría: PROFESIONAL	M257		BUENO	
08-05-17-00001	BAJO ELECTRICO 3835000116	YAMAHA Categoría: PROFESIONAL	TRBX505		BUENO	
08-05-18-00001	AMPLIFICADOR DE BAJO 3835000116	FENDER Categoría: PROFESIONAL	RUMBLE 500		BUENO	
08-05-19-00001	GUITARRA ACUSTICA	YAMAHA Categoría: ESTUDIANTE	C40		BUENO	
08-05-19-00002	GUITARRA ACUSTICA	YAMAHA Categoría: ESTUDIANTE	C40		BUENO	
08-05-19-00003	GUITARRA ACUSTICA	YAMAHA Categoría: ESTUDIANTE	C40		BUENO	
08-05-19-00004	GUITARRA ACUSTICA	YAMAHA Categoría: ESTUDIANTE	C40		BUENO	
08-05-19-00005	GUITARRA ACUSTICA	YAMAHA Categoría: ESTUDIANTE	C40		BUENO	
08-05-19-00006	GUITARRA ACUSTICA	YAMAHA Categoría: ESTUDIANTE	C40		BUENO	

08-05-19-00007	GUITARRA ACUSTICA	YAMAHA Categoría: ESTUDIANTE	C40		BUENO	
08-05-19-00008	GUITARRA ACUSTICA	YAMAHA Categoría: ESTUDIANTE	C40		BUENO	
08-05-20-00001	PIANO (ORGANO) 3835000116	YAMAHA Categoría: PROFESIONAL	C40		BUENO	
08-05-21-00001	PIANO (ORGANO) 3835000116	YAMAHA Categoría: PROFESIONAL	PSR-SX600		BUENO	
08-05-21-00002	PIANO (ORGANO) 3835000116	YAMAHA Categoría: PROFESIONAL	PSR-SX600		BUENO	
08-05-21-00003	PIANO (ORGANO) 3835000116	YAMAHA Categoría: PROFESIONAL	PSR-SX600		BUENO	
08-05-21-00004	PIANO (ORGANO) 3835000116	YAMAHA Categoría: PROFESIONAL	PSR-SX600		BUENO	
08-05-21-00005	PIANO (ORGANO) 3835000116	YAMAHA Categoría: PROFESIONAL	PSR-SX600		BUENO	
08-05-21-0006	PIANO (ORGANO) 3835000116	YAMAHA Categoría: PROFESIONAL	PSR-SX600		BUENO	
08-05-22-00001	BATERIA ACUSTICA 3835000129	LUDWIG Categoría: PROFESIONAL	LCEE220		BUENO	
08-05-23-00001	ACORDEON DE BOTONES DIATONICO 3835000116	HOHNER Categoría: PROFESIONAL	CORONA III		BUENO	
08-05-24-00001	CAJA VALLENATA 383500111	NATIVO Categoría: PROFESIONAL	DE MADERA		BUENO	
04-14-68-00004	CONSOLA DIGITAL BEHERINGER SERIE SKOOO-ASF02-00010	BEHERINGER	X32		BUENO	

13. SOFTWARE

- SIGEPRO
- SISMO V2
- SIGES
- SISREC4
- CALIDADV2
- LIBRE OFFICE

14. REQUISITOS DEL SERVICIO

PROCESOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS PARA OBTENCIÓN DEL SERVICIO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA HORAS, DÍAS, SEMANAS)
Elaboración y Ejecución de Proyectos Culturales con Presupuesto	Promover, difundir, preservar y mantener las diferentes manifestaciones culturales patrimoniales, a través de los eventos Culturales que realizan la Dirección de Cultura, Arte y Patrimonio del GADMSD	*Plan Operativo Anual **(POA)** *Plan Anual de Compras Públicas **(PAC)**	30 días laborables
Elaboración y Ejecución de Proyectos Culturales sin Presupuesto	Promover, difundir, preservar y mantener las diferentes manifestaciones culturales patrimoniales, a través de los eventos Culturales que realizan la Dirección de Cultura, Arte y Patrimonio del GADMSD, actividades que se la realiza sin presupuesto o auto gestión	*Plan Operativo Anual **(POA)**	30 días laborables
Presentación de la Banda de Músicos	Presentación de la Banda Municipal a diferentes eventos realizados por la Comunidad, dentro y fuera de la ciudad Presentación de la Banda Municipal a diferentes eventos realizados por el GADMSD	**Requisitos Externos** *Formulario de solicitud varios Alcaldía. *Oficio del solicitante *Identificación Cédula de Ciudadanía **Requisitos Internos** *Memorando para solicitudes dentro de la Institución.	03 días laborables
Servicio de atención en la Biblioteca Municipal e Infocentros	Facilitar instrumentos de Investigación y realización de tareas, fomentando un espacio donde el conocimiento la	*Documento de identificación (Cédula de Identidad, Carnet estudiantil u o	Atención inmediata

	tecnología se encuentra al alcance de la Ciudadanía.	documento que identifique al usuario) Cédula de Identidad	

15. SERVICIO NO CONFORME

PROCESOS	TIEMPO MÁXIMO
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES CON PRESUPUESTO	**NO MAS DE 30 DÍAS**
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES SIN PRESUPUESTO	**NO MAS DE 30 DIAS**
PRESENTACIONES DE LA BANDA DE MÚSICOS MUNICIPAL	**NO MAS DE 03 DÍA**
SERVICIO DE ATENCIÓN EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES E INFOCENTROS	**NO MAS DE 10 MINUTOS**

16. OPORTUNIDAD DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Equipamiento con la implementación de nuevos equipos informáticos para la Biblioteca Municipal	Dr. Byron Guerrero Paredes / Director de Cultura, Arte y Patrimonio	GADMSD	Dar servicio de internet para investigaciones de estudiantes y ciudadanía en general	30 de Noviembre 2022

17.- PLAN DE COMUNICACIÓN

PROCESO	PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICACIÓN	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLES
Elaboración y Ejecución de Proyectos con presupuesto	Evento o proyecto contratado	Inmediato	GADMSD, Empresas Municipales, Unidades Educativas y Ciudadanía de Santo Domingo	Difusión por medios de comunicación digitales	Director
Elaboración y Ejecución de Proyectos sin presupuesto					
Presentación de la Banda Municipal servicio interno y externo	Ordenes de trabajo	Inmediato	Requirentes	Vía telefónica	Director - Klever Tipán
	Memorando		Unidades del GADMSD	Memorando, correo electrónico Institucional	
Servicio de atención en la Biblioteca e Infocentros	Promoción del servicio	Inmediato	Comunicación Social	Memorando solicitud promoción del servicio , para su difusión en Plataforma digitales de la Municipalidad y Redes sociales	Director

Aprobado por:	Elaborado por:
Ángel Montero Msc. Ángel Montero Aguilar **LÍDER DE LA ALTA DIRECCIÓN**	Dr. Byron Guerrero Paredes **DIRECTOR DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO**

ALTERNA DE PROCESOS: CARMEN CORTES

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO

MUNICIPALIDAD Santo Domingo	**FICHA TÉCNICA DE PROCESO**	**Código**	CAP-F-01
	MACROPROCESO: CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO	**Versión :**	07
		Elaborado por:	Carmen Cortés
		Revisado por:	Dr. Byron Guerrero Paredes
		Aprobado por :	Msc. Angel Montero Aguilar
		Fecha de aprobación :	Noviembre de 2022

CLÁUSULA ISO 9001:2015

ENTRADA	SALIDA
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES CON PRESUPUESTO	
• Plan Operativo Anual (POA) • Plan Anual de Compras Públicas (PAC)	• Informe de Seguimiento y Evaluación (cumplimiento)
ELABORACION Y EJECUCION DE PROYECTOS CULTURALES SIN PRESUPUESTO	
• Plan Operativo Anual (POA)	• Informe de Seguimiento y Evaluación (cumplimiento)
PRESENTACIONES DE LA BANDA DE MÚSICOS MUNICIPAL	
Externo: Solicitud del requerimiento del servicio (oficio), Formulario Solicitudes Varias Alcaldía, documento de identificación de ciudadano (cédula ciudadanía) Interno: Memorando de solicitud	• Informe de cumplimiento de presentaciones
SERVICIO DE ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL E INFOCENTROS	
Documento de identificación de usuario	Registro del servicio Informe mensual

No.	PROCESOS	RESPONSABLE	ÁREA
1	**ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES CON PRESUPUESTO**	1-. MARIO GUERRERO 2.- FERNANDO MASSON 3.-VICTOR GOMEZ 4.-BYRON VANEGAS 5.-VANESSA RUALES 6.-PIEDAD ALARCON 7.- OSCAR ROSADO	DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTE, Y PATRIMONIO
2	**ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES SIN PRESUPUESTO**	1-. CRISTINA CUENCA 2-. KLEVER TIPAN 3.- OSCAR ROSADO 4.- JESUS BRIÑES	
3	**PRESENTACIÓN DE LA BANDA MUNICIPAL**	1.- KLEVER TIPAN	
4	**SERVICIO DE ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL E INFOCENTROS**	1.-CORTÉS CAICEDO CARMEN 2.-GALLO PENEIDA NELLY	

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CONTROL
DOCUMENTOS EXTERNOS	
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD	Registro Oficial
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES CON PRESUPUESTO	
Acta de Socialización de actividades del proyecto	Actas Firmadas
Proyecto cultural	N°. de memorandos
Términos de referencia y especificaciones técnicas	N°. de memorandos
Oficios de invitación a proveedores	N°. de invitaciones
Proformas de los proveedores	Proformas firmadas
Cuadro comparativo de proformas	Firmas de quien elabora el proyecto
Memorando de inicio del proceso aprobado por Alcaldía	N°. de memorandos

Memorando de seguimiento del proceso contractual	N°.- de memorando
Memorando a Alcaldía de solicitud de Comisión Técnica (según el proceso)	N° de memorando
Cuadro de Responsabilidades para la ejecución del proyecto	N° de memorando
Informe de monitores (según cuadro de responsabilidades)	N° de informes monitores
Informe económico del proveedor	N° de informe economico
Informe de ejecución del proyecto con liquidación económica	N° de informe economico
Acta de entrega recepción de la Comisión Técnica	N° de acta entrega recepcion
Informe de Control de documentos del proyecto (según el contrato)	N° Informes de control
Informe general del Administrador (a) del contrato	N° de informe general
Memorando de solicitud de pago a la Dirección de Finanzas	N° de memorando para el pago
Memorando de certificación de documentos para el archivo histórico	N° de memorando para archivo
Registro de archivo del expediente	Codigo de archivo
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES SIN PRESUPUESTO	
Acta de socializacion de actividades del proyecto	Actas firmadas
Proyecto Cultural	N° de memorando
Informe de costo beneficio	N° de informes
Planteamiento del Proyecto con todos los temas	Cronograma para la ejecución
Ejecución del Proyecto	N°de informe de ejecución
Registro de archivo del expediente	Codigo de archivo
PRESENTACIONES DE LA BANDA DE MÚSICOS MUNICIPAL	
Solicitud del requerimiento del servicio	N° SIGEPRO
Cronograma semanal	Cronograma de solicitudes
Ordenes de Trabajo	N° de ordenes de trabajo
Informe de presentación	N° Informes de control
Informe Mensual de cumplimiento de presentaciones	N° de informes mensuales
Registro de archivo del expediente	Codigo de archivo
SERVICIO DE ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL E INFOCENTROS	
Registro diario de usuarios (as)	Registro de usuarios (as)
Informe mensual	N° de informes
Registro de archivo del expediente	Codigo archivo

RECURSOS

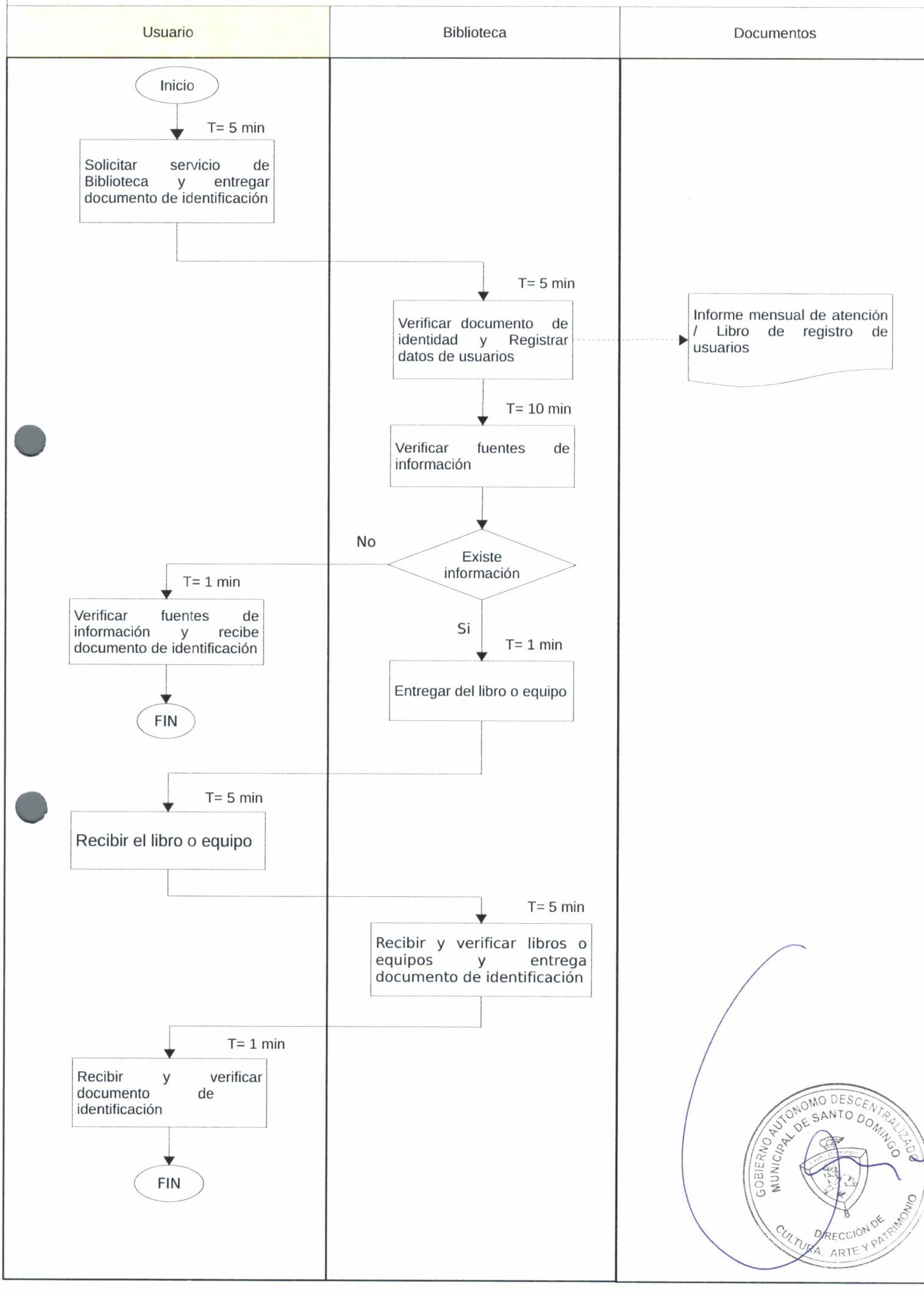
HUMANOS	SOFTWARE	EQUIPAMIENTO
1 Director	SIGEPRO	16 Computadoras DCAP y 60 computadoras en los Infocentros
7 Analistas de Cultura, Arte y Patrimonio		1 impresora
3 Asistentes administrativo de Cultura, Arte y Patrimonio	SIGES	47 Instrumentos Musicales en estado regular y 21 instrumentos en buen estado + 1 amplificador
20 Instrumentistas Musicales (Banda Municipal)	OPEN OFFICE	1 Escaner
2 Bibliotecarias	SIGES	1 Acondicionador de Aire en la Biblioteca
	SISRA	
4 Auxiliar de servicios (codigo de trabajo)	CALIDAD	

PROCESO	INDICADOR OPERATIVO	INDICADOR DE CALIDAD
Elaboracion y Ejecución de proyectos Culturales (con o sin presupuesto)	Número de proyectos planificados	Número de proyectos presupuestados realizados / Número de proyectos presupuestados planificados *100
Presentaciones de la Banda de Municipal	Número de solicitudes atendidas para la Banda Municipal	Número de solicitudes atendidas para la Banda Municipal /Número Solicitudes recibidas para la Banda Municipal *100

Servicio de atención en la Biblioteca Municipal e Infocentros	Número de usuarios atendidos en la Biblioteca Municipal	
CAP (criterio aceptable de procesos - límites): No puede ser menor al 80% de cumplimiento.		
Elaborado por: Carmen Cortés **Cargo:Asistente Administrativo**	**Revisado por:** Dr. Byron Guerrero Paredes **Cargo: Director de Cultura, Arte y Patrimonio**	**Aprobado por:** Msc. Angel Montero **Cargo: Coordinador de Gestión y Fortalecimiento Institucional . Líder de la Alta Dirección**

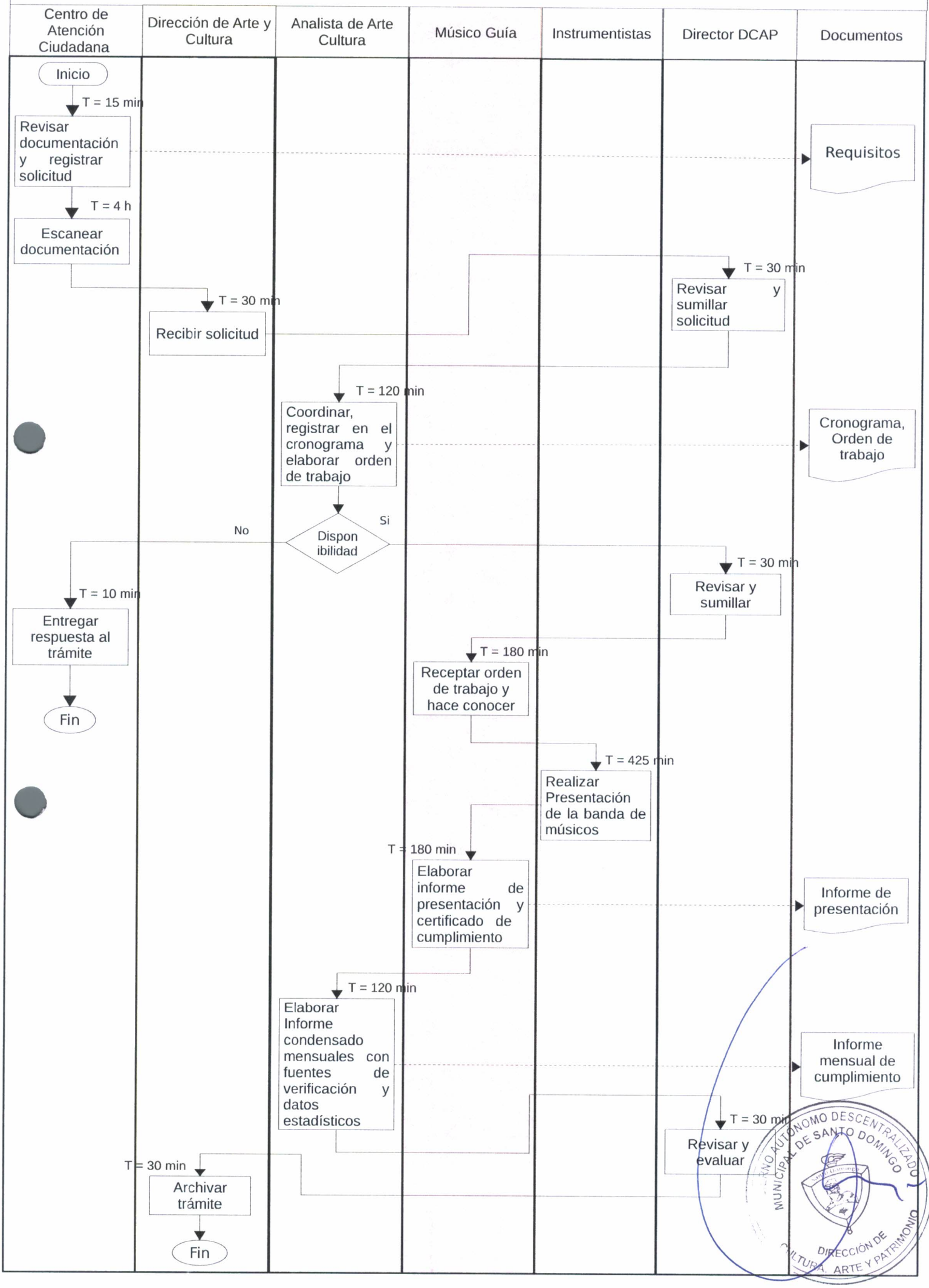
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO

FLUJOGRAMA PROCESO SERVICIO DE ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL E INFOCENTROS



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO

FLUJOGRAMA PROCESO PRESENTACIÓN DE LA BANDA DE MÚSICOS MUNICIPAL

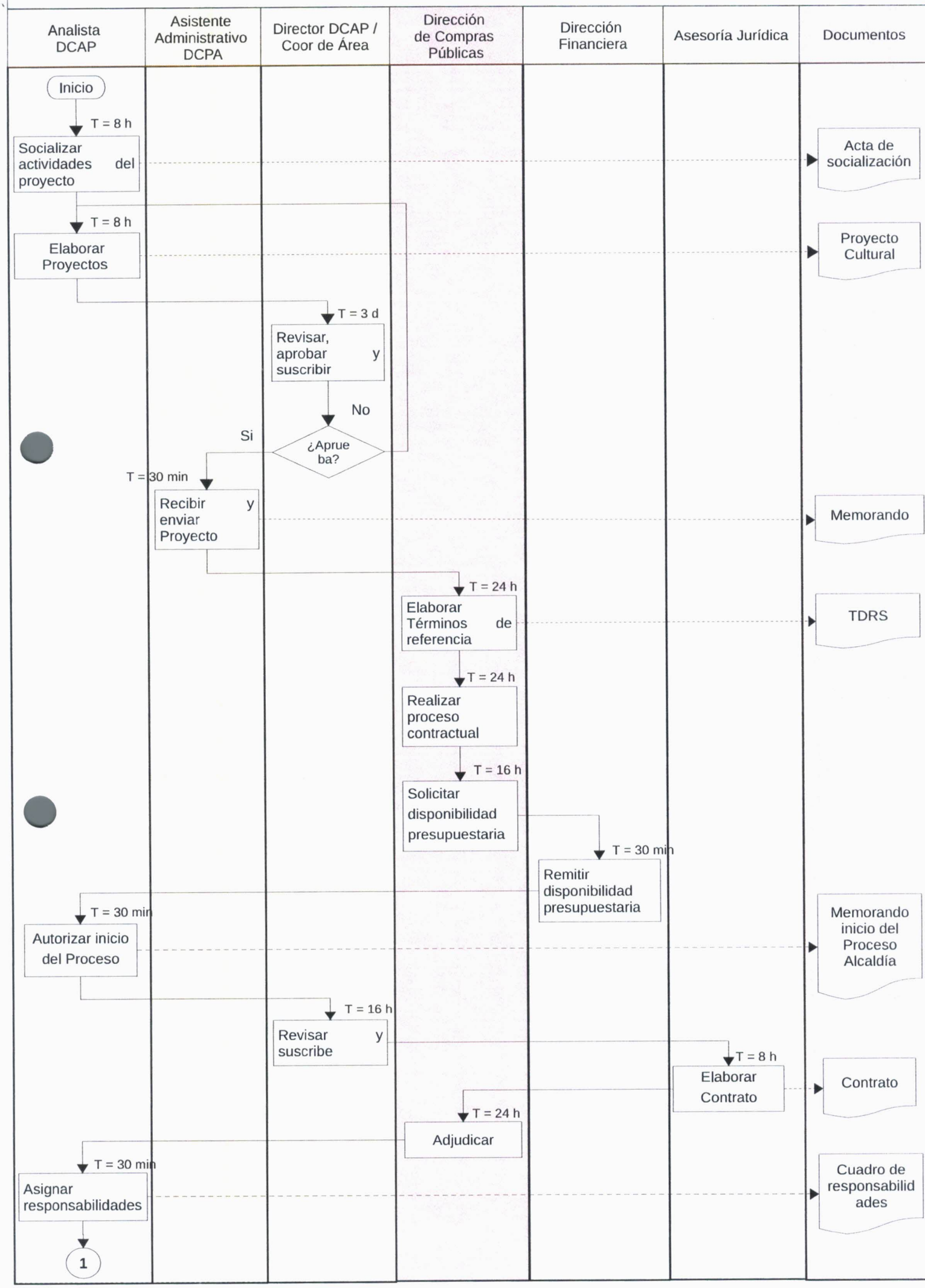


PROCESO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES SIN PRESUPUESTO

Analista DCAP	Asistente Administrativo DCPA	Director DCAP / Coor de Área	Documentos
Inicio			
T =450 min Socializar actividades del Proyecto			Acta de socialización
		T =450 min Disponer la elaboración del Proyecto	Memorando de aprobación
T =450 min Elaborar informe de factibilidad del proyecto			Informe costo / beneficio
		Revisar y aprueba factibilidad del proyecto	
		Si ¿Aprueba? No	
c T =450 min Elaborar planteamiento del proyecto			
T =450 min Ejecutar Proyecto			
	T =450 min Apoyar en ejecución del proyecto		Invitaciones
T =450 min Elaborar informe de ejecución del proyecto			Informe de ejecución
		T =450 min Revisar informe de ejecución y evaluación del proyecto	
	Archivar proyecto		
	Fin		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO

PROCESO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES CON PRESUPUESTO



PROCESO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES CON PRESUPUESTO

Analista DCAP	Asistente Administrativo DCPA	Director DCAP / Coor de Área	Dirección de Compras Públicas	Dirección Financiera	Asesoría Jurídica	Documentos
1						
T = 16 h Ejecutar proyecto y elaborar informe						Informes de ejecución
	T = 30 min Recibir informe y enviar a director					
		T = 10 h Revisar informe y controlar ejecución del proyecto				Memorando
T = 8 h Elaborar Informes de cumplimiento de servicio y actividades						Informes de cumplimiento
	T = 30 min Recibir informe y enviar a director					
		T = 10 h Revisar informes y elaborar informe general				Informe general
T = 8 h Elaborar acta de recepción única y definitiva y planillas de pago						Acta entrega recepción
				T = 24 h Revisar, control y evaluación de documentos habilitantes para pago		
	T = 30 min Recibir y enviar					
T = 30 min Elaborar solicitud de pago						Memorando solicitud de pago
				T = 8 h Realizar transferencia de pago		Transferencia
T = 30 min Realizar certificación de documentos para archivo histórico						Certificación
		T = 30 min Revisar y sumilla				
	T = 15 min Archivar Trámite					
	Fin					

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO