



**I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIR. DESARROLLO COMUNITARIO
DEPTO. ASESORIA TECNICA**

REF: Aprueba Manual de Procedimiento/

Vallenar, 12 NOV. 2015

DECRETO EXENTO N° 4012 /

VISTOS:

- 1.- La necesidad de contar con un instrumento de gestión que describa en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada Unidad de la Municipalidad de Vallenar;
- 2.- El Programa de Mejoramiento de la Gestión para el año 2015, que asigna la tarea de elaborar manuales de procedimiento para el funcionamiento de las Unidades Municipales;
- 3.- y teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

- 1.- Apruébese “Manual de Procedimiento del Departamento de Cultura”, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y cuyo texto adjunto al presente Decreto, se entiende forma parte integrante del mismo.
- 2.- Déjese sin efecto a contar de la fecha de este Decreto el Manual de Procedimiento del **Departamento de Cultura**, hasta ahora vigente.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


NANCY FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL




CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LA COMUNA

DISTRIBUCION:

- Dirección Asesoría Jurídica
 - Juzgado Policía Local
 - Dirección de Control
 - Secretaria Municipal
 - D.O.M.
 - Dirección Medio Ambiente, Aseo y Ornato
 - Dirección de Tránsito
 - Secpla
 - D.A.F.
 - Depto. Tesorería Municipal
 - Dideco (2)
 - *07 - de partes /*
- CTR/NFR/MSH/YPC/ypc.-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CULTURA



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El lograr una eficiente gestión municipal es un desafío que se debe emprender a través de la profesionalización de la labor, contexto en el cual surge la necesidad de realizar un Manual que regule los procedimientos en el área de Cultura Municipal.

Importante es señalar que este Manual establece el deber de los procedimientos a realizar por el Departamento de Cultura, requiriendo de atención constante y se deberá actualizar en la medida que se presenten modificaciones en su contenido que influyan en la operatividad del mismo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual de procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Departamento de Cultura para cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el PLADECO Y Programa Anual de Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PLANIFICACIÓN ANUAL AREACULTURA	CODIGO: DDC-CUL-PA-001	PAGINA:01
---------------------------------	------------------------	-----------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO

DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programa anual de trabajo del Departamento, de acuerdo a esquema básico de planificación concensuado por Dirección y diferentes Departamentos que componen la misma. • La planificación deberá sustentarse en una evaluación de la gestión y de la realidad cultural de la comuna. • El programa deberá tomar como marco de referencia además de lo consignado en el párrafo anterior los lineamientos de la política cultural y los principios de ciudad educadora.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Titulo VII ART. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACION	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HORAS
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad de ValLENAR en general.
DOCUMENTACION NECESARIA	Anexo 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION ANUAL AREA CULTURA

DESCRIPCION
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se inicia el proceso de planificación, Jefa (e) del Departamento toma como base informe de gestión año anterior que para el efecto constituye una visión diagnostica de la gestión a programar, además del Plan Anual que contiene los lineamientos priorizados a incluir.

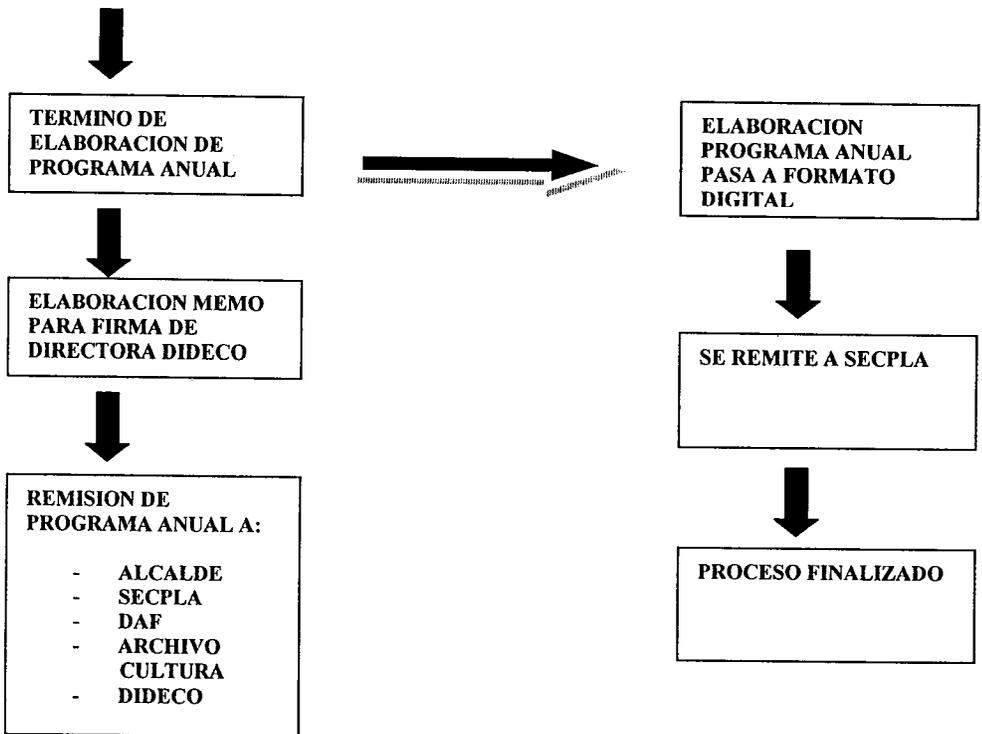
2. Se considera un marco de referencia de la gestión lo establecido en el Plan Municipal de Cultura y los lineamientos establecidos en la actual política cultural del país.
3. Se elabora Programa Anual de Trabajo en base a formato Anexo 1.
4. Se elabora Memo para la firma de la Directora de la Dirección de Desarrollo Comunitario para remitir Programa Anual de Trabajo a Sr. Alcalde, SECPLA, DAF, Archivo Cultura y DIDECO.
5. Jefa (e) Departamento de Cultura envía en formato digital programación a SECPLA.
6. Una vez que llega copia correspondiente al Departamento se da como finalizado el proceso.

FLUJO PLANIFICACION ANUAL AREA CULTURA

ETAPA I

ETAPA II

ELABORACION
PROGRAMA ANUAL DE
AREA CULTURA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PLANIFICACION ESPECIFICA DE ACTIVIDADES	CODIGO: DDC-CUL-PE-001	PAGINA: 001
--	-------------------------------	--------------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
------------------	-------------------------------

DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una programación básica de cada actividad a realizar considerada en el programa de trabajo. • Elaborar una programación básica de actividades especialmente encomendadas por jefatura directa y/o Sr. Alcalde.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Titulo VII Art. Nº 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACION	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HORAS
RESPONSABLE	JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA Y CIUDAD EDUCADORA
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad de Vallenar en general.
SERVICIOS OTORGADOS	
DOCUMENTACION NECESARIA	Anexo 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION ESPECÍFICA DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION
1. Funcionaria (o) que ejerce jefatura del Departamento deberá de acuerdo a lo establecido en

programa anual y cuando corresponda, elaborar una programación específica de cada actividad previa a su ejecución.

2. La Programación Específica se basará en un modelo tipo que contiene elementos básicos de planificación. Anexo 2.
3. Se elabora memo de Directora de Dirección de Desarrollo Comunitario para su firma al que se adjunta programación específica dirigida a Sr. Alcalde, DAF, Cultura y archivo correspondiente.
4. Al llegar copia correspondiente al Departamento de Cultura se da por finalizado el proceso.

FLUJO DE PLANIFICACION ESPECÍFICA DE ACTIVIDADES

**JEFE DEPARTAMENTO
DE CULTURA REALIZA
PROGRAMACION
ESPECIFICA DE
ACTIVIDADES**



TERMINO DE ELABORACION DE PROGRAMACION ESPECIFICA DE ACTIVIDADES



ELABORACION MEMO PARA FIRMA DE DIRECTORA DIDECO



REMISION DE PROGRAMACION ESPECIFICA DE ACTIVIDADES:

- ALCALDE
- DAF
- CULTURA
- ASESORIA TECNICA
- ARCHIVOS CORRESPONDIENTES



REMISION DE COPIAS A DEPARTAMENTO DE CULTURA



MANUAL DE PROC

PROCESO FINALIZADO

EJECUCION DE ACTIVIDADES	CODIGO: DDC-CUL-EA-001	PAGINA:001
--------------------------	------------------------	------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
-----------	------------------------

DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades contempladas en Programa Anual de Trabajo del Departamento. • Ejecutar actividades especialmente encomendadas por jefatura directa y Sr. Alcalde.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Título VII Art. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad de Vallenar en general.
DOCUMENTACION NECESARIA	Anexo 2, 3 y 4.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION
1. Se realiza reunión técnica entre Jefa Departamento, profesional del equipo y secretaria-

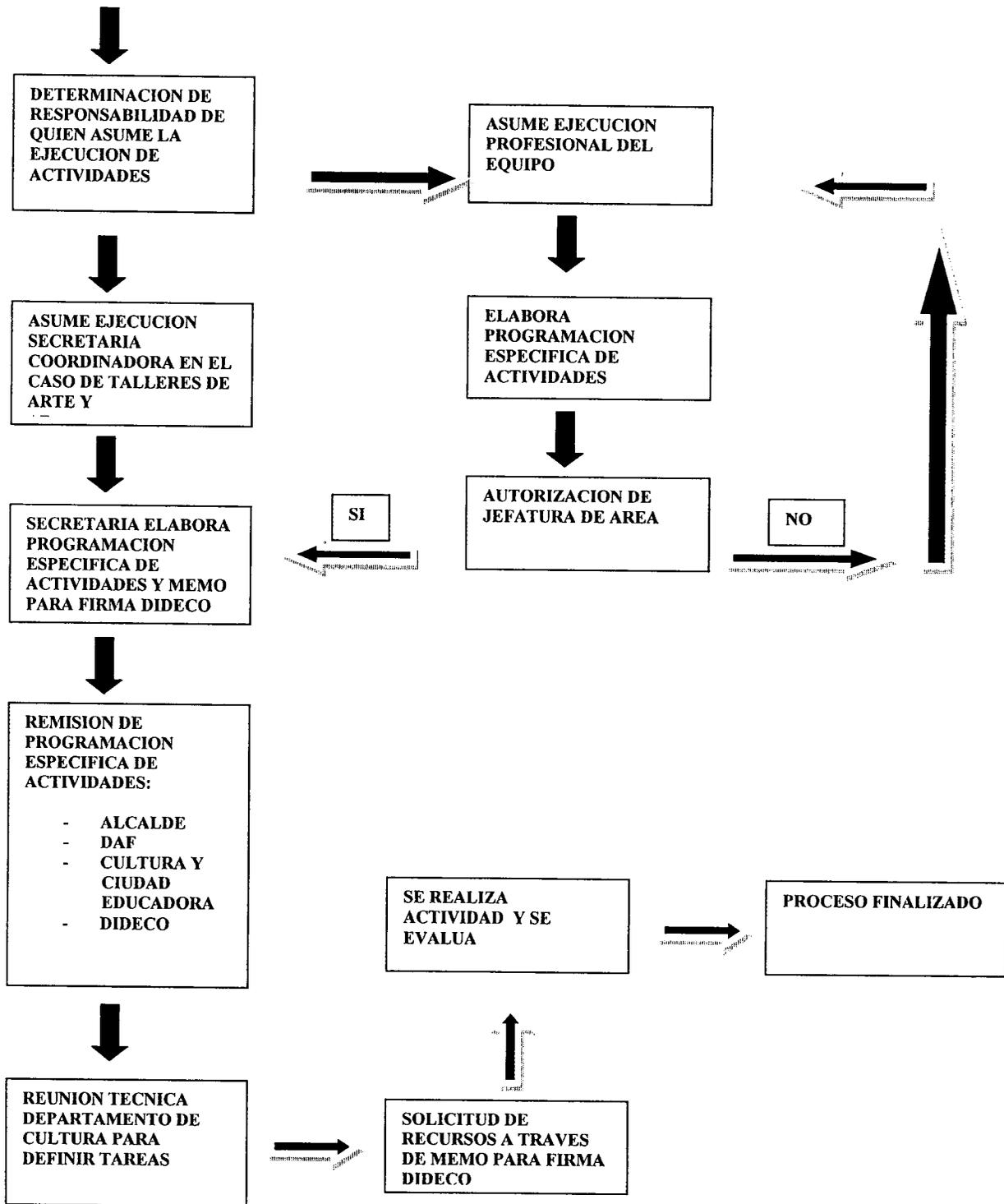
coordinadora, se analizan fechas, recursos a requerir y gestiones.

2. Se determina quien asumirá la responsabilidad de la ejecución según capacidades, habilidades y funciones previamente establecidas.
3. Lo asumirá la secretaria-coordinadora cultural cuando se trate de Talleres de arte y/o artesanía.
4. En el caso descrito en el párrafo anterior, la funcionaria (o) contará con la asesoría de su jefatura directa y el control de la misma en cuanto a las decisiones que se tomen.
5. Una vez definida la forma y contenido de la actividad la secretaria –coordinadora cultural deberá elaborar programación específica (ver anexo 2), este documento será revisado por su jefatura directa y autorizado mediante la firma del mismo en la última hoja.
6. Secretaria elabora memo para firma de Directora DIDECO dirigido a Sr. Alcalde y DAF, con copia para el Departamento de Cultura y DIDECO. Se adjunta Programación Específica.
7. Cuando lo asuma el profesional del equipo, este informará a su jefatura directa respecto de la forma y contenido de la actividad que se organiza, existiendo una retroalimentación mutua. De no existir profesional asumirá esta tarea jefatura del Departamento.
8. Una vez definida la forma y contenido de la actividad él o la profesional deberá elaborar programación específica (ver anexo 2), este documento será revisado por su jefatura directa y autorizado mediante la firma del mismo en la última hoja.
9. Si es autorizada la programación específica se procede de acuerdo al punto 6.
10. Si no es autorizada la programación específica el profesional volverá al punto 7.
11. Se realiza reunión de coordinación con funcionarios que integran equipo de trabajo del Departamento, a objeto de definir tareas que cada uno deberá desarrollar para el adecuado cumplimiento de la actividad.
12. Finalizada la reunión especificada en el punto 11., la Jefa del Departamento emitirá un documento Anexo3 que contiene tareas, horarios y otros relevantes.
13. Se realizan coordinaciones con quien corresponda, primero verbalmente para definir disponibilidad - detalles y luego a través de Memo correspondiente.
14. Si corresponde solicitar recursos e insumos para la ejecución de la actividad se deberá enviar orden de pedido a DIDECO.
15. La Orden de pedido deberá indicar claramente actividad a desarrollar, fecha, lugar, descripción del gasto, cotización, proveedor o prestador del servicio e imputación.

16. Si corresponde solicitar recursos materiales como sillas, escenario, etc y /o humanos como apoyo de funcionarios de otras unidades, se deberá enviar un memo de la Directora de la DIDECO a la Dirección que corresponda, especificando claramente actividad, fecha, lugar, hora y requerimientos.
17. Se realiza la actividad.
18. Se realiza una evaluación general de la actividad. Anexo 4.
19. Finaliza el procedimiento ejecución de actividad.

FLUJO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

**REUNION TECNICA
DEPARTAMENTO DE
CULTURA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REUNION DE COORDINACIÓN INTERNA	CODIGO: DDC-CUL-RCI-001	PAGINA:001
--	--------------------------------	-------------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	CULTURA Y CIUDAD EDUCADORA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de una reunión mensual ordinaria para informar y distribuir tareas relativas a diversas actividades a ejecutar por el Departamento. • Realización de reunión de coordinación extraordinaria cuando corresponda.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Título VII Art. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACION	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HORAS
RESPONSABLE	JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios que integran Departamento de Cultura.
SERVICIOS OTORGADOS	
DOCUMENTACION NECESARIA	Anexo 3 y 5.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: REUNION DE COORDINACION INTERNA

--

DESCRIPCION

1. Jefa (e) del Departamento cita a través de Secretaria a integrantes del equipo de trabajo una vez al mes para abordar diferentes actividades a desarrollar durante este periodo y distribuir tareas en relación a las mismas. A efectuarse primera semana de cada mes.
2. Finalizada la reunión, profesional emite documento Anexo 5 en que se detalla programa mensual de actividades, el que se usara con carácter informativo.
3. Se citara a reunión de coordinación interna extraordinaria previo a la realización de actividades que correspondan al trabajo de este Departamento, se distribuirán tareas específicas.
4. Finalizada la reunión extraordinaria Jefa del Departamento emitirá Anexo 3 el que contiene información específica respecto la actividad a realizar y las tareas que le competen a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
5. Se distribuye anexo 3 a cada funcionario del Departamento y se publica en cartelera interna del Departamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**DIFUSION DE LA GESTION****CODIGO: DDC-CUL-DG-001****PAGINA: 001**

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de difusión a través de diversos medios de las variadas actividades que realiza el Departamento de Cultura y Ciudad Educadora. • Mantener informada a la comunidad de Vallenar respecto de la gestión municipal en el área de la cultura. • Convocar a la comunidad para que participe de los procesos de desarrollo cultural que se llevan a cabo en nuestra comuna.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Título VII ART. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA • PROFESIONAL • SECRETARIA
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad de Vallenar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE LA GESTION

DESCRIPCION

1. Una vez elaborada la Programación Específica de una actividad determinada, se procederá a difundir a través de los siguientes medios:

- Invitaciones.
- Comunicados de Prensa dirigidos a Relaciones Públicas
- Contactos directos radios y televisión local.

2. Secretaria del Departamento enviará invitaciones de cada actividad organizada, según nomina de protocolo y dependiendo del tipo de actividad, Por ejemplo si es una actividad literaria, además del protocolo se remitirán invitaciones a todos aquellos que aparecen en registro de escritores de la comuna.

3. Jefa (e) del Departamento de Cultura y /o profesional del equipo, dependiendo de quien haya elaborado la Programación Específica de la actividad deberá elaborar un Comunicado de Prensa de la misma, según Anexo 6.

4. El Comunicado de Prensa de la actividad será enviado a Relaciones Públicas para ser visado y distribuido en los medios de comunicación locales por auxiliar del equipo.

5. Jefa (e) del Departamento de Cultura y /o profesional del equipo, dependiendo de quien haya elaborado la Programación Específica de la actividad, tomará contacto directo con diversos medios radiales de la comuna a objeto de difundir las actividades.

FLUJO DE DIFUSION DE LA GESTION

TERMINADO PROCESO
DE PROGRAMACION
ESPECIFICA DE
ACTIVIDADES



SE DIFUNDE
ACTIVIDADES A
TRAVES DE:
- INVITACIONES
- COMUNICADO
S DE PRENSA
- RADIO Y TV
LOCAL



PROCESO FINALIZADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EVALUACION DE LA GESTION ANUAL	CODIGO: DDC-CUL-EGA-001	PAGINA:001
--------------------------------	-------------------------	------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informe de la gestión del año, a objeto de establecer si se ha avanzado en el cumplimiento de las metas establecidas en el PLADECO. • Elaborar informe en base a modelo tipo, complementándolo con imágenes de las diversas acciones desarrolladas.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Título VII ART. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	• JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA
BENEFICIARIOS	
DOCUMENTACION NECESARIA	Anexos 4 y 7.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE LA GESTION ANUAL.

--

DESCRIPCION

1. Se inicia el procedimiento de evaluación de la gestión anual con la revisión de cada uno de los Anexos 4 los que deben corresponder a cada una de las programaciones específicas de trabajo, por parte de la Jefa del Departamento.
2. La evaluación de la gestión contempla una primera parte en la que se describe por cada objetivo las actividades que se proyectó permitirían alcanzarlo.
3. Posterior a la descripción se determina si se alcanzaron los criterios de evaluación definidos en el Programa Anual de Trabajo.
4. Se complementa la descripción y el análisis de cumplimiento de criterios evaluativos, con el registro de imágenes de las actividades realizadas.
5. Si se cumplieron los puntos 1, 2, 3 y 4 se procede a elaborar Informe de Gestión-Anexo 7.
6. Elaborado el documento se remite copia a través de Memo de la Directora de DIDECO a Sr. Alcalde y SECPLA, además de una copia para el Departamento de Cultura, Asesoría Técnica y Dirección de Desarrollo Comunitario.
7. Una vez que llega la copia del Departamento de Cultura finaliza el proceso.

FLUJO DE EVALUACION DE GESTION ANUAL

REVISION DE ANEXOS



DESCRIPCION DE
CRITERIOS DE
EVALUACION
DEFINIDOS EN
PROGRAMA ANUAL

↓

ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

↓

SI SE CUMPLEN PUNTOS ANTERIORES SE PROCEDE A ELABORAR INFORME DE GESTION

↓

REMISION DE COPIAS DE INFORME DE GESTION A TRAVES DE MEMO DE DIRECTORA DIDECO A:

- ALCALDE
- SECPLA
- CULTURA
- DIDECO

→ **REMISION DE COPIAS A DEPARTAMENTO DE CULTURA** → **PROCESO FINALIZADO**

REGISTRO AUDIOVISUAL DE ACTIVIDADES	CODIGO: DDC-CUL-RA-001	PAGINA: 001
--	-------------------------------	--------------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
------------------	-------------------------------

DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en imágenes actividades del Departamento a objeto de disponer de material de este tipo para presentaciones y otros usos.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Título VII Art. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACION	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA
BENEFICIARIOS	
DOCUMENTACION NECESARIA	Anexo 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: REGISTRO AUDIOVISUAL DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION
1. Se inicia el procedimiento registro visual y audiovisual de actividades cuando secretaria del

Departamento entrega Anexo 8 cada lunes a las 16:00 horas a funcionario encargado de registro de las diversas actividades.

2. El funcionario correspondiente asistirá a cada actividad considerada en el anexo 8, debiendo grabar en video la actividad.
3. Cada tres meses el funcionario entregara a Jefa del Departamento una copia de lo registrado, material que se guardara en archivo patrimonial hasta el momento de ser utilizado.
4. Finaliza proceso de registro audiovisual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CAPTACION DE RECURSOS EXTERNOS A TRAVES DE PROYECTOS	CODIGO: DDC-CUL-CRE-001	PAGINA:001
--	-------------------------	------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
-----------	------------------------

DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Referido a la gestión necesaria de realizar para captar recursos que financien diversas iniciativas de tipo cultural que vayan en directo beneficio de la comunidad vallerarina. • La captación se realizara a través de la postulación de proyectos a diversas fuentes de financiamiento tanto publicas (FONDART, Fondo del Libro y FNDR) y privadas.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Título VII ART. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	• JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA
BENEFICIARIOS	• Comunidad de Vallenar
DOCUMENTACION NECESARIA	• Formularios de proyectos y bases correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: CAPTACION DE RECURSOS EXTERNOS A TRAVES DE PROYECTOS.

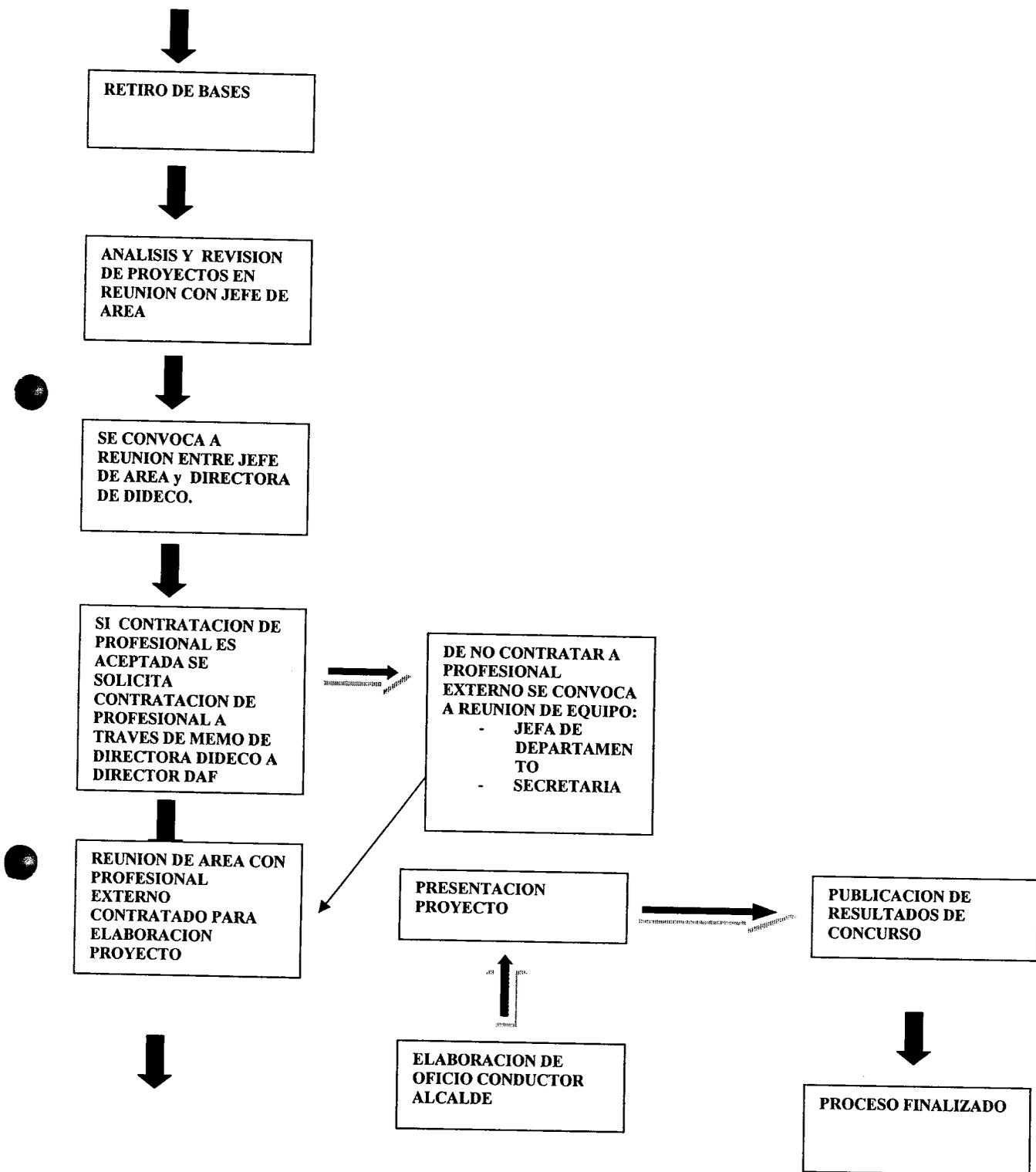
DESCRIPCION

1. Se inicia el procedimiento captación de recursos externos a través de proyectos cuando se publica en Internet u otro medio de información el llamado a postulación de un determinado fondo de financiamiento.
2. Secretaria del Departamento imprime o retira las bases según corresponda para proceder a su revisión y análisis.
3. En directa relación con el punto 2, jefa del Departamento define ideas fuerza que pueden constituirse en proyecto factibles y viables de obtener financiamiento por la fuente cuyas bases se analizaron.
4. Analiza (jefa) coherencia entre ideas fuerza, PLADECO y Programa Anual de Trabajo del Departamento de Cultura .-
5. Se convoca a reunión con Directora DIDECO y Jefa (e) de Departamento a objeto de aunar criterios respecto de posibles proyectos culturales y necesidades surgidas de su elaboración como por ejemplo necesidad de contratar a profesional que apoye en esta tarea.
6. De ser favorable lo solicitado en el punto anterior, Jefa (e) del Departamento solicita la contratación de profesional adecuado para desarrollar la tarea mencionada (elaboración de proyectos), a través de Memo de Directora de DIDECO a Director de DAF.
7. Se consulta a DAF acerca del curso de la solicitud, si esta sigue conducto sin dificultad alguna, se pasa al punto siguiente.
8. Se convoca reunión a profesional específico contratado para elaboración de proyectos, asisten Jefa (e) Departamento, secretaria y profesional contratado. Se analizan ideas fuerzas seleccionadas y priorizadas y dependiendo de las capacidades y experiencia se distribuyen ideas, las que darán origen a un proyecto. Secretaria en todos los proyectos es la encargada de los antecedentes legales y del representante legal, además de apoyar en solicitud de cotizaciones.
9. Jefa (e) del Departamento se mantiene en contacto permanente con secretaria y profesional externo, a objeto de resolver dudas y controlar el proceso.
10. Se revisan proyectos ya elaborados, chequeándose que documentación respaldatoria este completa.
11. Secretaria elabora Oficio conductor del Sr. Alcalde a instancia que corresponda.
12. Se presenta proyecto de acuerdo a lo establecido en las bases, dejándose copia o documento que compruebe su ingreso al sistema que corresponda.
13. De no contratarse a profesional externo para que apoye en la elaboración de proyectos, se convoca reunión de equipo de trabajo conformado por Jefa (e) de Departamento y Secretaria y se procede en iguales términos a lo establecido en el punto 8 (sólo sin la presencia del profesional externo), 9, 10, 11 y 12.

14. Finaliza el proceso cuando los resultados del concurso son publicados.

FLUJO DE CAPTACION DE RECURSOS EXTERNOS A TRAVES DE PROYECTOS

**LLAMADO A
POSTULACION**



**REVISION DE
PROYECTOS
ELABORADOS Y
CHEQUEO DE
DOCUMENTACION**

EJECUCION DE PROYECTOS ADJUDICADOS	CODIGO: DDC-CUL-EP-001	PAGINA:001
---	-------------------------------	-------------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Referido al proceso de llevar a la practica lo consignado en el proyecto aprobado por la fuente de financiamiento correspondiente.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Titulo VII ART. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACION	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.

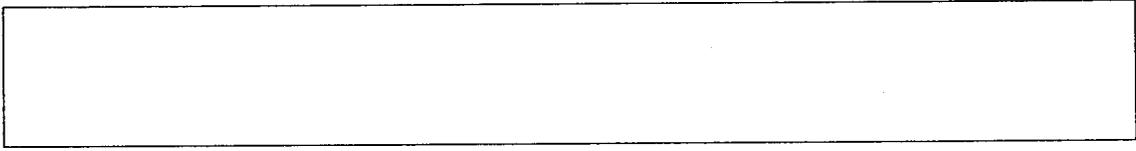
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Aquellos que se definan en los proyectos. • Comunidad de Vallenar.
DOCUMENTACION NECESARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios de proyectos y bases correspondientes. • Formularios de Informe de actividades • Formulario de rendición de cuentas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE PROYECTOS ADJUDICADOS

DESCRIPCION

1. Se inicia el proceso cuando los resultados del concurso son publicados.
2. Jefa del Departamento informa a Sr. Alcalde, Directora DIDECO y DAF acerca de proyectos aprobado, adjuntándose copia de estos.
3. Señor Alcalde suscribe Convenio correspondiente.
4. Se ingresan recursos económicos informándose a DAF al respecto a través de memo que debe contener información completa respecto del proyecto, adjuntar copia de convenio, a Cuenta Corriente definida por DAF para tal efecto
5. Se realiza reunión de coordinación con funcionario de DAF encargado de administrar el proyecto y posteriormente elaborar Informe de Rendición de Cuentas.
6. Se realiza reunión de coordinación funcionarios del Departamento para definir labor específica que realizara cada uno en la ejecución del proyecto.
7. Se envía programación específica a Dirección DIDECO, DAF y Sr. Alcalde.
8. Se inicia ejecución del proyecto.
9. Para efectuar los gastos consignados en el proyecto se deberá enviar Orden de Pedido a DAF estipulando antecedentes respecto del Proyecto, insumo o servicio a contratar, imputación, entre otros.
10. Mensualmente Jefa del Departamento deberá remitir informe de actividades a Gore coordinación Provincial para que esta unidad a su vez realice rendición de cuentas dirigida a institución correspondiente.
11. Finaliza proceso cuando último Informe de Rendición es enviado y es aceptado por parte de la institución correspondiente.



FLUJO DE EJECUCION DE PROYECTOS ADJUDICADOS

**PUBLICACION DE
RESULTADOS DE
CONCURSO**



JEFA DE DEPARTAMENTO INFORMA PROYECTOS APROBADOS A:

- SR. ALCALDE
- DIRECTORA DIDECO
- DAF



SR. ALCALDE SUSCRIBE CONVENIO



INGRESAN RECURSOS ECONOMICOS A CTA. CTE. ESTABLECIDA POR DAF



REUNION DE AREA CON DAF PARA COORDINAR ADMINISTRACION Y RENDICION DE CUENTA DE PROYECTO



REUNION DE FUNCIONARIOS DE COORDINACION PARA EJECUCION DE PROYECTO



PROCESO FINALIZADO



JEFA DE DEPARTAMENTO REMITE INFORME DE ACTIVIDADES A COORDINACION PROVINCIAL GOREPARA RENDICION



SE INICIA EJECUCION DEL PROYECTO



REMISION DE PROGRACION ESPECIFICA A:

- DIRECCION DIDECO
- SR. ALCALDE

TOS

USO DEL HALL DEL CENTRO CULTURAL PARA EXPOSICIONES	CODIGO: DDC-CUL-HE-001	PAGINA: 001
--	------------------------	-------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar el Hall del Centro Cultural como espacio para exposiciones de artistas y artesanos de la comuna, provincia, región y país. • Generar espacios de desarrollo en lo cultural para creadores locales.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Título VII Art. Nº 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 21:00 HRS.
RESPONSABLE	• JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA
BENEFICIARIOS	• Artistas, artesanos, organizaciones culturales, etc.
DOCUMENTACION NECESARIA	Anexos 6, 9,10.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: USO DEL HALL DEL CENTRO CULTURAL PARA EXPOSICIONES

DESCRIPCION

1. Se inicia el procedimiento a través de dos conductos:

1.1 Gestión directa del Departamento: El Jefe del Departamento de Cultura en forma directa contacta a artistas, agrupaciones culturales y/o artesanos para que expongan en el Hall.

1.2 Solicitud del artista y/o artesano: El artista y/o artesano envía carta dirigida al Sr. Alcalde solicitando el Hall para exponer.

2. Una vez establecido el contacto directo, se define todo lo relativo a la exposición y se envía programación específica correspondiente.

3. Si el proceso se inicia con solicitud escrita del artesano y/o artista, esta será leída por Sr. Alcalde, posteriormente remitida a la DIDECO y luego al Departamento de Cultura.

4. Se recepcionará por la secretaria, registrará en Libro de correspondencia recibida-Anexo 9 y entregará en la carpeta de correspondencia recibida a la jefa (e) del Departamento.

5. Continúa el procedimiento cuando Jefa (e) de Departamento deriva correspondencia a encargado de exposiciones, gestor cultural del equipo.

6. Gestor cultural del equipo toma contacto con artista y/o artesano definiendo detalles de exposición, luego se envía programación específica a Sr. Alcalde, DAF y DIDECO.

7. Gestor Cultural del equipo registra exposición en Carpeta –Calendario uso del Centro Cultural. Anexo 10.

8. Jefe Depto. Cultura envía comunicados de prensa a Relaciones Públicas para ser remitidos a diversos medios locales. Anexo 6.

9. Gestor Cultural envía invitaciones a protocolo y personas vinculadas al área.

10. Se realiza montaje de exposición, apoyan auxiliares.

11. Se realiza ceremonia de inauguración.

12. Finaliza procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

USO SALA CENTRO CULTURAL PARA ACTIVIDADES DE TIPO CULTURAL	CODIGO:DDC-CUL-CCAC-001	PAGINA:001
---	--------------------------------	-------------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
------------------	-------------------------------

DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar sala del Centro Cultural para el desarrollo de actividades de tipo cultural. • Generar espacios de desarrollo en lo cultural para creadores locales.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Título VII Art. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Artistas, organizaciones culturales, etc. • Comunidad de Vallenar.
DOCUMENTACION NECESARIA	Anexos 9,10 y 11.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: USO SALA CENTRO CULTURAL PARA ACTIVIDADES DE TIPO CULTURAL

DESCRIPCION
1. Se inicia el procedimiento a través de tres conductos:

1.1 Gestión directa del artista y/o agrupación: El artista se contacta en forma directa con Jefa (e) del Departamento para solicitar espacio, dando a conocer iniciativa de tipo cultural.

1.2 Solicitud escrita del artista y/o agrupación: El artista y/o agrupación envía carta dirigida al Sr. Alcalde solicitando sala del Centro Cultural para realización de evento artístico-cultural.

1.3 Actividad del Departamento de Cultura: Referida a actividades incluidas en el programa de trabajo.

1.4 Solicitud de unidad municipal para realización de actividad de tipo cultural: Referida a solicitud escrita realizada por Directivo correspondiente para el uso de la sala del Centro Cultural para la ejecución de actividad de tipo cultural.

2. En el inicio del procedimiento 1.1, si la Jefa (e) de Departamento y el artista definen la posibilidad cierta de un trabajo en conjunto, la actividad será apoyada en forma directa por el Departamento, incluyéndose en la gestión cultural municipal.

3. Si el proceso se inicia con solicitud escrita del artista y/o agrupación 1.2, esta será leída por Sr. Alcalde, posteriormente remitida a la DIDECO y luego al Departamento de Cultura; se recepcionará por la secretaria y registrará en libro de registro de correspondencia recibida Anexo 9 y entregará en la carpeta de correspondencia recibida a la jefa (e) del Departamento.

4. Si el proceso se inicia con el punto 1.3 se procede a registro en carpeta -calendario Anexo 10 y se continúa con procedimiento PROGRAMACION ESPECIFICA DE ACTIVIDAD Y EJECUCION DE ACTIVIDADES.

5. Si el procedimiento se inicia con el punto 1.4 se recepcionará correspondencia por la secretaria y registrará en Anexo 09 y entregará en la carpeta de correspondencia recibida a la Jefa (e) del Departamento.

6. Los puntos 3 y 5 continúan el procedimiento con la derivación al funcionario encargado de uso del espacio del equipo, quien deberá evaluar disponibilidad del espacio y requerimientos técnicos solicitados para proceder a dar respuesta por escrito. SI-NO.

6.1. Si la respuesta es SI se registra en carpeta -calendario Anexo 10 y se responde por escrito.

6.2. Si la respuesta es NO se responde por escrito, finalizando el proceso.

7. El punto 2 procede con registro en carpeta -calendario Anexo 10 y se continúa con procedimiento PROGRAMACION ESPECIFICA DE ACTIVIDAD CODIGO y EJECUCION DE ACTIVIDADES.

8. Continúa el procedimiento establecido en el punto 6.1. con la entrega material del recinto y de los equipos cuando corresponda, para lo cual funcionario encargado de uso de espacio entrega y solicitante recepciona a través de ACTA correspondiente Anexo 11.

9. Finalizada la actividad funcionario encargado de uso de espacio procede a la recepción del espacio facilitado, debiendo chequear que este en iguales condiciones a las de entrega. Anexo 11.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

USO SALA CENTRO CULTURAL PARA ACTIVIDADES DE TIPO EDUCACIONAL, RELIGIOSO Y OTRAS.	CODIGO:DDC-CUL-CCAER-001	PAGINA:001
--	---------------------------------	-------------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
------------------	-------------------------------

DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar sala del Centro Cultural para el desarrollo de actividades de tipo educacional, religioso y otras.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Titulo VII Art. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA.
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones, instituciones, etc. • Comunidad de Vallenar.
DOCUMENTACION NECESARIA	Anexos 9 y 11.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: USO SALA CENTRO CULTURAL PARA ACTIVIDADES DE TIPO EDUCACIONAL, RELIGIOSO Y OTROS.

DESCRIPCION

1. Se inicia el procedimiento exclusivamente con la solicitud por escrito de la institución u organización correspondiente, la que por conducto regular deberá ser derivada por Sr. Alcalde a la DIDECO y de esta unidad será remitida al Departamento de Cultura , siendo recepcionada por secretaria, quien la registrara en libro de correspondencia recibida, Anexo 9.
2. Secretaria luego de registrar correspondencia la ingresa en carpeta de correspondencia recibida para revisión de jefa (e) del Departamento.
3. Jefa (e) del Departamento remite documentos a funcionario a cargo de uso de Centro Cultural para que este evalúe disponibilidad del espacio y de equipos de ser necesario.
4. Funcionario emite respuesta escrita : SI-NO
5. Si la respuesta para el uso del espacio es SI, se indica en el oficio que debe acercarse a las oficinas del Departamento para determinar el monto a cancelar de acuerdo a Ordenanza Municipal que regula la materia.
6. Si la respuesta es NO, finaliza el proceso.
7. El punto 5 continua con el chequeo del pago estipulado en la ordenanza: SI –NO.
8. Si se efectuó el pago, se procede a la entrega material del recinto y de los equipos cuando corresponda, para lo cual profesional entrega y solicitante recepciona a través de ACTA correspondiente .Anexo 11.Continua en punto 10.
9. No efectuó el pago, finaliza el proceso.
10. Finalizada la actividad profesional procede a la recepción del espacio facilitado, debiendo chequear que este en iguales condiciones a las de entrega. Anexo 11.CONFORME-NO CONFORME.
11. Si la recepción es CONFORME finaliza el proceso.
12. Si la recepción es NO CONFORME se consigna en Anexo11, debiendo firmar ambas partes.
13. Se enviará oficio del Sr. Alcalde al encargado de la organización o institución, solicitando se responsabilice por los daños o pérdidas (con copia al Departamento Jurídico), lo que será respaldado con copia del Anexo 11.
14. Finaliza proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

USO DE EQUIPOS DE ILUMINACIÓN Y AMPLIFICACION FUERA DEL CENTRO CULTURAL	CODIGO:DDC-CUL-UEIA-001	PAGINA:001
---	-------------------------	------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
-----------	------------------------

DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar equipos de iluminación y amplificación para actividades desarrolladas fuera del Centro Cultural.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Título VII ART. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA.-
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones sociales, instituciones públicas, etc.
DOCUMENTACION NECESARIA	Anexos 9 y 11.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: USO DE EQUIPOS DE ILUMINACIÓN Y AMPLIFICACION FUERA DEL CENTRO CULTURAL

DESCRIPCION

1. Se inicia el procedimiento exclusivamente con la solicitud por escrito de la institución u organización correspondiente, la que por conducto regular deberá ser derivada por Sr. Alcalde a la DIDECO y de esta unidad será remitida al Departamento de Cultura , siendo recepcionada por secretaria, quien la registrara en libro de correspondencia recibida, Anexo 9.
2. Secretaria luego de registrar correspondencia la ingresa en carpeta de correspondencia recibida para revisión de jefa (e) del Departamento.
3. Jefa (e) del Departamento remite documentos a funcionario para que este evalúe disponibilidad de equipos solicitados y si realizara el manejo de los equipos funcionario del Departamento.
4. Funcionario a cargo informa a su jefatura y esta emite respuesta escrita a la organización o institución: SI-NO
5. Si la respuesta para el uso del espacio es SI, se indica en el oficio que debe acercarse a las oficinas del Departamento para determinar el monto a cancelar de acuerdo a Ordenanza Municipal que regula la materia, si es que corresponde.
6. Si la respuesta es NO, finaliza el proceso.
7. El punto 5 continua con el chequeo del pago estipulado en la ordenanza: SI –NO.
8. Si se efectuó el pago o este no corresponde según Ordenanza y no se requiere el manejo de los mismos por funcionario del Departamento, se procede a la entrega material de los equipos; para lo cual funcionario entrega y solicitante recepciona a través de ACTA correspondiente .Anexo 11.Continua en punto 11.
9. Si se efectuó el pago y se requiere el manejo de los mismos por funcionario del Departamento, se procede a la entrega material de los equipos a éste, para lo cual profesional entrega y funcionario encargado de la ampliación recepciona a través de ACTA correspondiente .Anexo 11. Continúa en punto 11.
10. No efectuó el pago, finaliza el proceso.
11. De acuerdo a lo estipulado en Anexo 11funcionario procede a la recepción de equipos, debiendo chequear que estén en iguales condiciones a las de entrega. Anexo 11. CONFORME- NO CONFORME.
12. Si la recepción es CONFORME finaliza el proceso.
13. Si la recepción es NO CONFORME se consigna en Anexo11, debiendo firmar ambas partes.
14. Si los equipos fueron retirados por representante de una institución u organización externa al municipio se enviará oficio del Sr. Alcalde al encargado de esta, solicitando se responsabilice por los daños o pérdidas, lo que será respaldado con copia del Anexo 11.
15. Si los equipos fueron retirados por funcionario del Departamento y la recepción es NO CONFORME se enviara informe a Directora DIDECO para su resolución, lo que será respaldado con copia del Anexo 11.
16. Finaliza proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE EQUIPOS DE AMPLIFICACION E ILUMINACIÓN	CODIGO:DDC-CUL-IAI-001	PAGINA:001
---	-------------------------------	-------------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
------------------	-------------------------------

DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar todos y cada unos de los equipos y elementos materiales de amplificación e iluminación existentes en el Centro Cultural.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Titulo VII ART. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA
BENEFICIARIOS	
DOCUMENTACION NECESARIA	Anexo 12 y 13.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE EQUIPOS DE AMPLIFICACION E ILUMINACIÓN.

DESCRIPCION

1. El funcionario encargado de equipos y bodega registrara cada uno de los equipos de amplificación (cables, extensiones, micrófonos, pedestales, parlantes, power, etc.) y equipos de iluminación (focos, mesa, etc.) que forman parte del equipamiento del Centro Cultural.
2. El funcionario traspasara el registro a un archivo computacional denominado INVENTARIO. Anexo 12.
3. Cada adquisición de equipamiento o de insumos asociados se ingresara por parte del profesional al INVENTARIO lo que permitirá mantenerlo actualizado.
4. Una vez ingresado al INVENTARIO el equipo o insumo será enviado a Bodega, siendo recepcionado por funcionario encargado de equipos y bodega. Anexo 13.
5. Cada 6 meses se revisara inventario a objeto de determinar el estado del mismo. COMPLETO - INCOMPLETO.
6. Si el inventario esta COMPLETO finaliza el procedimiento.
7. Si el inventario esta INCOMPLETO, Jefe Depto. solicita información a encargado de equipos y bodega a objeto de determinar lo ocurrido y definir responsabilidades.
8. Jefa (e) de Departamento informa por escrito a Directora DIDECO, solicitando su pronunciamiento.
9. Si procede de acuerdo al pronunciamiento de Directora de DIDECO, se rebajara del Inventario lo faltante.
10. Si procede de acuerdo al pronunciamiento de Directora de DIDECO, se determinaran responsabilidades administrativas por lo ocurrido, definiendo sanciones correspondientes.
11. Finaliza el procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANTENCION DE BODEGA SONIDO E ILUMINACION	CODIGO: DDC-CUL-MBSI-001	PAGINA: 001
---	--------------------------	-------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> Referido a la acción de mantener en óptimo estado los equipos de sonido e iluminación del Centro Cultural, para asegurar de esta forma un adecuado cumplimiento de las tareas que en este espacio se desarrollan y los servicios brindados a la comunidad.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Titulo VII ART. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA
BENEFICIARIOS	
DOCUMENTACION NECESARIA	Anexo 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: MANTENCION DE BODEGA

DESCRIPCION

1. El funcionario encargado de la mantención de equipos y bodega, será responsable de mantener en adecuado estado los equipos de sonido e iluminación del Centro Cultural.
2. Cuando se produzca un desperfecto en los equipos el funcionario encargado deberá informar inmediatamente a jefe Depto.
3. El funcionario determinara la necesidad de reparar los equipos que presenten algún desperfecto: PROCEDE-NO PROCEDE.
4. Si PROCEDE jefatura solicitara orden de compra o servicio correspondiente dirigida a DAF Ver procedimiento Solicitud de Ordenes de Compra.
5. Si NO PROCEDE (cuando no existe posibilidad alguna de reparar los equipos) eJefa (e) Departamento SOLICITARA por conducto regular a través de Memo a Directora DIDECO se rebaje de INVENTARIO.
6. Se recepciona en Secretaría del Departamento Memo de Directora DIDECO en el que autoriza se rebaje del INVENTARIO el equipo correspondiente.
7. Funcionario procede a rebajar el equipo de archivo computacional INVENTARIO.
8. Se informa por escrito a funcionario encargado de equipos y bodega respecto que el equipo fue rebajado del INVENTARIO, debiendo permanecer 5 años en Bodega antes de darlo de baja.
9. Finaliza el procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORRESPONDENCIA	CODIGO:DDC-CUL-C-001	PAGINA: 001
------------------------	-----------------------------	--------------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
------------------	-------------------------------

DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, revisar y despachar correspondencia del Departamento a la Dirección de Desarrollo Comunitario. • Revisar, despachar y ejecutar acción cuando corresponda por correspondencia recibida en el Departamento.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Título VII ART. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	• JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA.
BENEFICIARIOS	
DOCUMENTACION NECESARIA	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA

DESCRIPCION

1. Se inicia el procedimiento de correspondencia recibida y despachada en el Departamento.
2. La Jefa (e) de Departamento procede a la revisión de la documentación de las carpetas correspondencia despachada y correspondencia recibida.
3. Procede a estampar la firma de responsabilidad a toda la documentación revisada.
4. En cada documentación, anota la distribución para el funcionario que corresponda.
5. Si corresponde ejecutar alguna acción procede con el punto 6, en caso contrario procede con el punto 7.
6. Ejecuta las acciones que corresponden.
7. Entrega la documentación a la secretaria del Departamento para su distribución o proceder cuando corresponda.
8. Finaliza el proceso de correspondencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO Y ARCHIVO DIGITAL

CODIGO: DDC-CUL-RAD-001

PAGINA: 001

DIRECCION

DESARROLLO COMUNITARIO

DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado correo corporativo y adecuadamente ordenados archivos computacionales del Departamento.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Título VII Art. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA • SECRETARIA.
BENEFICIARIOS	
DOCUMENTACION NECESARIA	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ARCHIVO DIGITAL

DESCRIPCION
1. Secretaria revisara diariamente correo corporativo.

2. Imprimirá los correos relevantes para revisión de la Jefa del Departamento.
3. Jefa del Departamento dependiendo de la materia derivara o no a funcionarios del equipo.
4. Secretaria mantendrá un archivo de los correos enviados y recibidos.
5. Secretaria mantendrá en orden archivos digitales del Departamento.
6. Finaliza proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INFORME TRABAJO EXTRAORDINARIO	CODIGO:DDC-CUL-ITE-001	PAGINA:001
---------------------------------------	-------------------------------	-------------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
------------------	-------------------------------

DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> Referido a la acción de informar con anticipación la cantidad aproximada de horas extras a realizar por los funcionarios del Departamento y las efectivamente realizadas.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Título VII ART. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA
BENEFICIARIOS	
DOCUMENTACION NECESARIA	Anexos 5 y 14.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: INFORME TRABAJO EXTRAORDINARIO ESTIMATIVO

DESCRIPCION
<ol style="list-style-type: none"> Jefa del Departamento revisara Anexo 5 y en base a este documento, además de todos los requerimientos de uso del Centro Cultural, equipos de amplificación, etc, procederá a calcular

una cantidad aproximada de horas extras que realizara cada funcionario del Departamento.

2. Enviara a la Directora de la DIDECO dentro de los ULTIMOS 7 días de cada mes un Memo para informar la cantidad de horas aproximadas que realizara cada funcionario del Departamento, adjuntando formato.
3. Realizada la actividad especifica secretaria procede a registrar en Anexo 14 horas extras efectivamente realizadas por cada funcionario.
4. El primer día hábil de cada mes se calculara la cantidad de horas extras realizadas por cada funcionario, ya sea al 25% o al 50% según corresponda.
5. A más tardar el día 4 de cada mes se enviara Memo a Directora DIDECO para informar horas extras efectivamente realizadas por cada funcionario (con el detalle de las mismas).
6. Finaliza el procedimiento con el pago de las horas extras informadas o el descanso compensatorio correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORDENES DE COMPRA	CODIGO: DDC-CUL-OC-001	PAGINA: 001
--------------------------	-------------------------------	--------------------

DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
------------------	-------------------------------

DEPARTAMENTO	CULTURA Y CIUDAD EDUCADORA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ordenes de compra o servicio según corresponda para la ejecución de alguna actividad previamente programada.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Titulo VII Art. N° 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA Y CIUDAD EDUCADORA.
BENEFICIARIOS	
DOCUMENTACION NECESARIA	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ORDENES DE COMPRA

DESCRIPCION
1.Se inicia el procedimiento con la revisión de la programación específica de la actividad que ejecutará el Departamento, si procede se solicitaran las ordenes de compra o servicio de acuerdo a lo

estipulado en el documento ya indicado.

2. Las órdenes de compra o servicio correspondiente, deben indicar nombre de la actividad, fecha de realización, detalle del gasto, valor, proveedor e imputación. Debiendo ser remitidas a Depto. de Asesoría Técnica para su Visto Bueno y firma de DIDECO. Luego remitir a DAF.

3. DAF emite orden de compra o servicio correspondiente.

4. Secretaria del Departamento registra orden de compra o servicio en Libro de Registro de Ordenes.

5. Se ejecuta el servicio o se adquiere el producto, siendo utilizado en la actividad correspondiente.

6. Se extiende certificado de conformidad con Vº Bº de Jefa (e) de Departamento para que Directora de DIDECO estampe su firma y se proceda al tramite de cancelación.(se debe adjuntar orden de compra, boleta o factura)

7. Finaliza el procedimiento.

FLUJO PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA

**REVISION DE
PROGRAMACION
ESPECIFICA DE LA
ACTIVIDAD**



ELABORACION ODP .
VISTO BUENO DPTO.
ASESORIA TECNICA
FIRMA DIDECO
DERIVACION A DAF



DAF EMITE ORDEN DE
COMPRA



SECRETARIA DEL
DEPARTAMENTO
REGISTRA ORDEN DE
COMPRA EN LIBRO DE
REGISTROS DE
ORDENES



SE UTILIZA PRODUCTO
O SERVICIO
ADQUIRIDO EN
ACTIVIDAD



SE EXTIENDE
CERTIFICADO DE
CONFORMIDAD CON
VºBº DE JEFA DE
DEPARTAMENTO



REMISION
CERTIFICADO A
DIDECO



PROCESO FINALIZADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ASESORIA A ORGANIZACIONES PARA FORMULACION DE PROYECTOS	CODIGO:DDC-CUL-AOFP	PAGINA: 001
--	---------------------	-------------

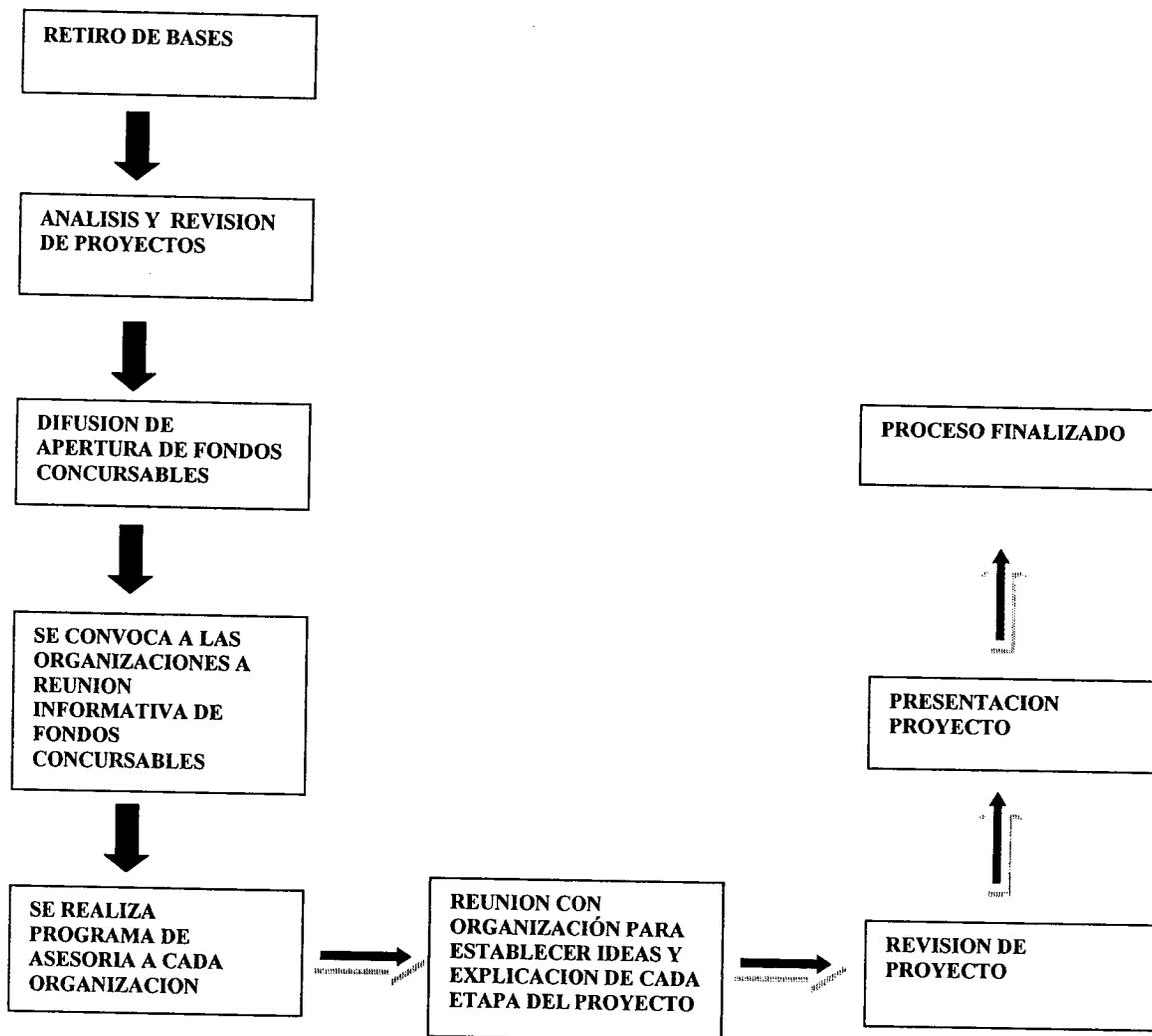
DIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO
-----------	------------------------

DEPARTAMENTO	CULTURA
SECCION	
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Referido al trabajo que se debe realizar con las organizaciones sociales de la comunidad para que estas puedan acceder a fuentes de financiamiento de tipo cultural.
MARCO REGLAMENTARIO	Ley 19.284 Título VII Art. Nº 55y 56 letra A. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
UBICACIÓN	CENTRO CULTURAL VALLENAR, ARTURO PRAT 1094.
HORARIO DE ATENCION	LUNES A VIERNES DESDE LAS 8:30 A 14:00 HRS Y DE 15:00 A 18:00 HRS.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • JEFA (E) DEPARTAMENTO DE CULTURA
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones sociales y culturales de Vallenar.
DOCUMENTACION NECESARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Bases y Formularios de Postulación.

FLUJO DE ASESORIA A ORGANIZACIONES PARA FORMULACION DE PROYECTOS

**SE INFORMA DE
LLAMADO A
POSTULACION DE
FONDOS
CONCURSABLES**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ASESORIA A ORGANIZACIONES PARA FORMULACION DE PROYECTOS

DESCRIPCION

1. Se informa acerca de llamados a postulación de fondos concursables.
2. Se imprime o retira las bases según corresponda y se procede a su revisión y análisis.
3. Se difunde apertura de fondos concursables a través de comunicados de prensa, contactos directos de radio y televisión local.
4. Se convoca a las organizaciones, a reunión informativa acerca de los fondos concursables.
5. Jefa (e) del Departamento ejecuta reunión informativa a las organizaciones, dando a conocer los lineamientos y bases del fondo concursable.
6. Jefa (e) del Departamento realiza un programa, a seguir con la finalidad establecer la instancia en que se asesorara a cada organización.
7. Jefa (e) de Departamento , ejecuta reunión con cada organización, con el fin de establecer las ideas fuerzas del proyecto que se pretende presentar. Explicando cada etapa del proyecto.
8. Jefa (e) del Departamento se mantiene en contacto con cada organización interesada, a objeto de resolver dudas y controlar el proceso.
9. Se revisan preliminarmente los proyectos elaborados por las organizaciones, a fin de realizar sugerencias y correcciones.
10. Se revisan los proyectos a elaborados, chequeándose que documentación de respaldo este completa.
11. Se presenta proyecto de acuerdo a lo establecido en las bases, dejándose copia o documento que compruebe su ingreso al sistema que corresponda.
12. Finaliza el proceso cuando los resultados del concurso son publicados.

ANEXO 1: PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE CULTURA

1. INTRODUCCION:

2. VISION DIAGNOSTICA:

3. ESQUEMA DE PROGRAMACION Y EVALUACION:

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	RECURSOS	APORTES OTROS	COBERTURA	TIEMPO	CRITERIO EVALUATIVO

ANEXO: 2

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR



**DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE CULTURA**

MATERIA SENSIBLE...EXPOSICION ROY EVANS



INTRODUCCIÓN:

El utilizar el Hall del Centro Cultural como un espacio de exhibición permanente del trabajo que realizan artistas de nuestra comuna, es uno de los objetivos específicos que persigue el Departamento de Cultura y Ciudad Educadora de Vallenar, pero también lo es abrir este espacio a la calidad de artistas de renombre nacional oriundos de nuestra comuna, los cuales mantienen un fuerte vínculo con esta tierra, y que viven un concepto de pertenencia y compromiso con el Valle del Huasco.

Lo anterior, guarda directa relación con los principios de una ciudad educadora, una ciudad que ofrece espacios para que sus habitantes puedan acceder a bienes y servicios culturales de calidad, con esto avanzamos en la creación de mayores y mejores públicos.

En este concepto de creación de nuevos públicos, es esencial el que la población vallenarina acceda a muestras o exposiciones de alta calidad como la hoy presentada por el destacadísimo artista vallenarino Señor Roy Evans Miranda.

DESCRIPCIÓN:

A partir del 02 hasta el 12 de Octubre se realizará la Exposición del artista Señor Roy Evans Miranda, la que se mantendrá abierta al público desde las 9:00 a las 21:00 horas.

Importante es señalar, que el día 06 de Septiembre se llevará a cabo la inauguración de la Exposición "MATERIA SENSIBLE", en el Hall del Centro Cultural a las 20:00 hrs.

En cuento al artista es importante señalar que este forma parte de aquel reducido número de autodidactas, capaces de brillar por la calidad del trabajo que realiza, lo que nos hace pensar que existe una fuerza superior que lo lleva a crear.

COBERTURA:

Ceremonia : 50 personas
Público Visita : 500 personas aproximadamente.

RECURSOS:

Humanos : Funcionarios Departamento de Cultura
Materiales : Amplificación y sillas

FINANCIEROS:

ITEM	MONTO \$
CEREMONIA (cóctel)	\$
MAESTRO DE CEREMONIA	\$
TOTAL	\$ 110.000.-

EVALUACIÓN:

Se logra al menos un 90% de cobertura programada.

RESPONSABLE:

Fabiola Pérez Tapia, Jefa Departamento de Cultura
Maritza Aguilera Zamarra,, Secretaria Departamento de Cultura

ANEXO 3: ACTIVIDAD ESPECÍFICA Y FUNCIONES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

FECHA DE REALIZACION :

LUGAR :

NOMBRE FUNCIONARIO	DE	INICIO DE COMETIDO	TERMINO COMETIDO	DE	FUNCIONES ESPECIFICAS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA

ANEXO 4: FORMULARIO EVALUACION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD :

FECHA DE REALIZACION :

LUGAR

:

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS-COBERTURA Y RECURSOS ECONOMICOS	CUMPLIMIENTO CRITERIO EVALUATIVO	CALIDAD DE LA ACTIVIDAD: MALA-REGULAR-BUENA

JEFA DE DEPARTAMENTO DE CULTURA

ANEXO 5: CALENDARIO MENSUAL DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE CULTURA

MES:

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
ACTIVIDAD LUGAR						
ACTIVIDAD LUGAR						
ACTIVIDAD LUGAR						
ACTIVIDAD LUGAR						
ACTIVIDAD LUGAR	ACTIVIDAD LUGAR	ACTIVIDAD LUGAR				



COMUNICADO DE PRENSA



A realizarse el 08 de Agosto de 2015, 20:00 Hrs

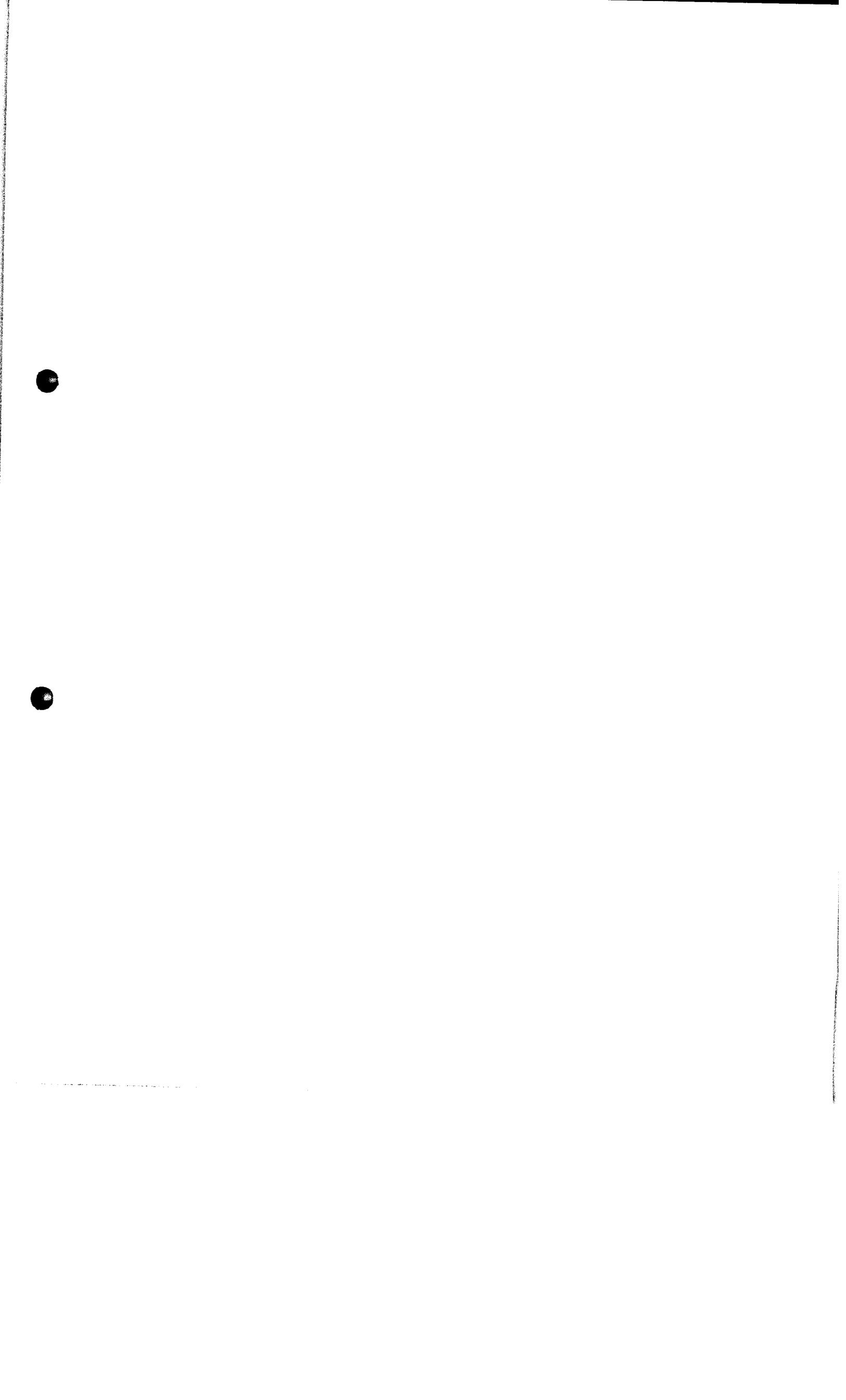


La Ilustre Municipalidad de ValLENar a través de su Departamento de Cultura, en el marco de la actual política cultural se plantea como objetivo el generar espacios de desarrollo y acceso a espectáculos culturales de calidad, que contribuyan a la formación de mayores y mejores públicos; por esta razón es que este sábado 10 de noviembre a las 20:00 Hrs se presentará en el Centro Cultural de ValLENar El Festival Internacional de Guitarra "Entre Cuerdas".

Las diferentes corrientes musicales estarán presentes a través de la guitarra de jazz, la guitarra flamenca, la guitarra clásica, la música fusión, la música chilena e instrumentos emparentados como el charango y el cuatro venezolano. La característica más importante de este festival es el hecho de dar cabida a casi todas las expresiones de la guitarra, por lo menos al mayor número posible de ellas de acuerdo a la idea que tenemos de lo que debe ser un encuentro como éste.

Este Festival contará con la participación de los músicos Carlos Ledermann, Romilio Orellana y Alberto Cumplido. La comunidad de ValLENar queda cordialmente invitada a presenciar esta gran presentación, la entrada es totalmente liberada.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DEPARTAMENTO DE CULTURA



**INFORME DE GESTION
DEPARTAMENTO DE CULTURA**

DESCRIPCIÓN CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ORGANIZACIONES PARTICIPANTES	COBERTURA PROYECTADA	COBERTURA ALCANZADA	DESCRIPCIÓN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS

EVALUACION CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	CRITERIO EVALUATIVO	DESCRIPCION CUMPLIMIENTO CRITERIO EVALUATIVO

**ANEXO 8: REGISTRO AUDIOVISUAL
DEPARTAMENTO DE CULTURA**

MES:

<i>LUNES</i>	<i>MARTES</i>	<i>MIERCOLES</i>	<i>JUEVES</i>	<i>VIERNES</i>	<i>SABADO</i>	<i>DOMINGO</i>
ACTIVIDAD LUGAR HORA						

VºBº JEFA DEPARTAMENTO DE CULTURA

11	ESPACIOS FISICOS DEPTO. DE CULTURA	CULTURA
----	------------------------------------	---------

1.- Tipo de Solicitud.

Equipos		Otros :	
Espacio Físico :			

2.- Lugar donde se utilizaran los Equipos.

Centro Cultural		Otro Lugar (especificar claramente)	
:			

3.- Entrega de Material o Espacio Físico.

Persona o Institución que recibe : _____

Fecha de entrega : _____

Fecha de devolución : _____

Hora :		Hora :		
Hora :		Hora :		

4.- Descripción del Material entregado:

Cantidad	Descripción	Estado	Cantidad	Descripción	Estado
1			10		
2			11		
3			12		
4			13		
5			14		
6			15		
7			16		
8			17		
9			19		

(al momento de recibir los equipos, deben ser tickeadas las casillas correspondientes)

5.- Encargado de la Entrega y recepción del Espacio Físico o Material. (funcionario)

Entrega

Nombre Funcionario

Firma :

Devolución :

Nombre Funcionario

Firma :

Recibí Conforme
el material
solicitado

V°B° Devolución

V°B° Cierre del Proceso

<input type="checkbox"/>	Conforme
<input type="checkbox"/>	No Conforme

Observaciones :

--