



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

(Actualización 2015)



INDICE

	Pág.
1. Introducción.	1
2. Objetivos del Manual	2
3. Marco Legal	2
4. Marco Estratégico	4
5. Valores	4
6. Organigrama de Secretaria de Cultura de la Presidencia	5
7. Dirección de Cooperación Externa	6
7.1. Área Relaciones Internacionales	6
7.2. Área de Gestión de Cooperación	7
7.3 Cuenta Satélite de Cultura	8
8. Comunicaciones	9
9. Auditoría Interna	11
10. Dirección General de Administración Cultural	12
10.1. Departamento de Asuntos Jurídicos	14
10.2. Departamento de Departamento de Recursos Humanos.	15
10.2.1. Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal	16
10.2.1.1. Reclutamiento, selección y contratación de Personal	16
10.2.1.2. Asistencia Legal al personal	17
10.2.1.3. Resguardo de Expedientes	17
10.2.2 Coordinación de Planilla y de Asistencia del Personal	18
10.2.2.1. Administración del SIRH	18
10.2.2.2. Administración de Planillas	19
10.2.3. Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	20
10.2.3.1 Capacitaciones al personal	21



10.2.3.2. Administración de Prestaciones	21
10.2.3.3. Recepción Institucional	21
10.3 Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	22
10.4 Departamento de Transferencia de Recursos	24
10.5. Departamento de Activo fijo	25
10.5.1. Área de Levantamiento y Constataciones	26
10.5.2. Área de Registro y Control	27
10.6 Departamento de Organización y Planificación	28
10.7 Departamento Secundario Financiero	30
10.7.1 Asistente del Departamento.	31
10.7.2 Unidad de Presupuesto.	32
10.7.3 Unidad de Tesorería	33
10.7.4 Unidad de Contabilidad.	34
10.7.5 Administración de fondo de Actividades Especiales (FAE)	35
10.8 Departamento de Informática y Sistemas.	37
10.9 Departamento de Mantenimiento y Logística.	38
10.9.1 Coordinación de Mantenimiento.	39
10.9.2 Coordinación de Logística.	39
10.10 Departamento de Género.	41
11. Dirección Nacional de Espacios Culturales Públicos	42
11.1 Apoyo Administrativo (Dirección Nacional).	43
11.2. Departamento de Parques.	45
11.2.1 Administración de Parques.	45
11.2.1.1 Apoyo Administrativo (Enlace de Parques)	45
11.2.2 Parque Saburo Hirao.	46
11.2.2.1 Unidad de Mantenimiento e Infraestructura	47
11.2.2.2. Unidad de Jardinería.	48



11.2.3 Parque Infantil de Diversiones.	49
11.2.3.1 Apoyo Técnico.	51
11.2.3.2 Unidad de Mantenimiento	51
11.2.3.3 Unidad Educativa.	52
11.2.3.4 Área de Difusión.	52
11.2.3.5 Departamento de Producción y Programación	53
11.2.3.6 Área Técnica Departamento de Producción y Programación	53
11.3 Parque Zoológico Nacional	54
11.3.1 Dirección de Parque Zoológico Nacional	54
11.3.2 Unidad de Administración	56
11.3.3 Unidad de Veterinaria	56
11.3.4 Unidad de Biología	57
11.3.4.1 Unidad de Educación	58
12. Dirección Nacional de Archivo y Bibliotecas	59
12.1 Apoyo Técnico Administrativo	59
12.2 Biblioteca Nacional	60
12.2.1 Subdirección Técnica	61
12.2.1.1 Desarrollo de Colecciones	62
12.2.1.2 Sistematización de la Información.	63
12.2.1.3 Digitalización	64
12.2.1.4 Conservación.	65
12.2.1.5 servicios de Información.	66
12.2.1.6 Informática.	66
12.2.2 Unidad de Extensión Cultural.	67
12.2 Red de Bibliotecas Públicas.	69
12.2.1 Bibliotecas Públicas	69
12.3 Archivo General de la Nación	70



12.3.1 Subdirección de Archivo General de la Nación	. . .	71
12.3.1 .1 Organización Documental	. . .	71
12.3.1. 2 Descripción Documental	. . .	72
12.3.1.3 Conservación Documental	. . .	72
12.3.1.4 Sala de Consulta	. . .	72
12.3.1.5 Biblioteca	. . .	73
12.3.2 Unidad de Archivos Institucionales.	. . .	73
13. Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural.	. . .	75
13.1 Departamento de Registro de Bienes Culturales	. . .	77
13. 1.1 Unidad de registro, Gestión de Inventarios, Control de Colecciones de Bienes Culturales.	. . .	78
13.1.1.1 Sección de Registro de Bienes Culturales.	. . .	78
13.1.1.2 Sección de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales.	. . .	79
13.1.1.3 Secciones de Control de Colecciones de Bienes Culturales.	. . .	81
13.1.1.4 Sección de Patrimonio Cultural Inmaterial.	. . .	82
13.1.1.5 Sección de Prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	. . .	83
13.1.1.6 Sección de Asistencia Administrativa.	. . .	84
13.2 Departamento de Arqueología	. . .	85
13.2.1 Unidad de Investigación Arqueológica.	. . .	86
13.2.2. Unidad de Inspección Arqueológica.	. . .	87
13.2.3 Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura de Parques y sitios arqueológicos	. . .	88
13.3. Museo de Historia Natural de El Salvador (MUHNES)	. . .	89
13.3.1. Unidad de Colecciones Naturales	. . .	90



13.3.1.1. Sección Botánica	90
13.3.1.2. Sección Zoología	91
13.3.1.3. Sección Paleontología	91
13.3.2. Unidad de Servicios Educativos y Museografía	92
13.3.2.1. Sección Educación	92
13.5.2.2. Sección Museografía	92
13.4 Unidad de Talleres Especializados	93
13.4.1 Taller Taxidermia	93
13.4.2 Taller de Restauración y Conservación de Fósiles	94
13.5 Departamento de Inspecciones y Licencias de Bienes Culturales Inmuebles	95
13.5.1. Unidad de Normativa.	96
13.5.2 Unidad de Conservación	98
13.6 Departamento de Conservación de Bienes Culturales Muebles (DCBCM)	100
13.6.1 Unidad Conservación en Cerámica	100
13.6.2. Unidad Conservación en Maderas	101
13.6.3. Unidad Conservación en Pintura Mural y Caballete.	101
13.7 Departamento de Pueblos Indígenas.	102
13.7.1 Unidad de Comunidades Indígenas.	103
13.7.2 Unidad de Expresiones Culturales.	103
14. Dirección Nacional de Artes Teatros y Espacios Escénicos	104
14.1 Apoyo Técnico Administrativo	105
14.2 Departamento de Artes Visuales.	107
14.2.1 Unidad de Colección Nacional.	107
14.2.2 Unidad Sala Nacional de Exposiciones “SALARRUÉ”	107
14.3 Departamento de Artes Escénicas.	108
14.3.1 Unidad de Compañía Nacional de Danza.	108



14.3.2 Ballet Folclórico Nacional.	110
14.3.3 Departamento de Letras	112
14.4 Departamento de Música .	113
14.4.1 Orquesta Sinfónica de El Salvador.	113
14.4.2 Coro Nacional.	114
14.4.3 sistema de coros y orquestas juveniles de el salvador	115
14.3.4 Coro Presidencial	118
14.5 Departamento de Cine.	118
14.6 Departamento de Teatros	120
14.6.1 Teatro Nacional de San Salvador	120
14.6.2 Teatro Nacional de San Miguel “Francisco Gavidia”	122
14.6.3 Teatro Nacional de Santa Ana	123
14.6.4 Teatro Presidente	124
14.7 Unidad de Creaciones y Electroacústica	125
15. Dirección Nacional de Formación en Artes.	127
15.1. Apoyo Técnico Administrativo	129
15.1.1 Administración.	130
15.1.2 Proveeduría Instrumental.	131
15.1.3 Encargado (a) de Activo Fijo.	132
15.1.4 Encargado(a) de fondo de Actividades Especiales.	131
15.1.5 Encargado del Plan Operativo DNFA.	132
15.1.6 Archivo Periférico de la DNFA	133
15.1.7 Coordinación de Personal.	133
15.2 Servicios Académicos, comunicaciones, Producción y Gestión de Proyectos	134
15.2.1 Encargada de Relaciones Públicas.	134



15.3 Centro Nacional de Artes (CENAR).	135
15.3.1 Escuela de Artes Visuales.	136
15.3.2 Escuela de Música.	137
15.3.3 Escuela de Teatro.	138
15.4 Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”.	139
15.4.1 Unidad de Producción.	140
15.4.2 Coordinación Académica.	141
15.4.3 Registro Académico	142
15.4.4 Danza Clásica, Folklórica, Contemporánea, Pre-Danza, Danza Creativa y Eúritmia.	141
16. Dirección Nacional de Casas de la Cultura para el Desarrollo de la Convivencia Y del Buen Vivir.	143
16.1 Apoyo Técnico Administrativo.	145
16.1.1 Coordinación de Arquitectura.	146
16.2 Apoyo al Programa Buen Vivir.	147
16.3 Departamento Territorial Zona Occidente, Zona Central, Zona Oriente.	148
16.3.1 Coordinación Departamental.	147
16.3.2 Casa de la Cultura Zona Occidente, Zona Central, Zona Oriente	149
17. Dirección Nacional de Investigaciones en Cultura y Arte.	150
17.1 Departamento de Edición y Gestión Cultural.	149
17.2 Departamento de Investigaciones	151
17.3 Unidad de Investigaciones Antropológicas.	151
18. Dirección de Publicaciones e Impresos.	152
18.1 Apoyo Técnico Administrativo.	154
18.2 comisiones Bibliográficas.	155
18.3 Unidad editorial de Texto y Diagramación.	155
18.4 Unidad de Producción.	156
18.5 Unidad de Ventas y Mercadeo.	157



19. Dirección Nacional de Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzman (MUNA).	157
19.1 Apoyo Técnico Administrativo.	159
19.1.1 Manejo de ingresos de actividades especiales e ingreso Del público visitante.	161
19.1.2 Gestión de uso de espacios.	161
19.1.3 Personal de mantenimiento.	162
19.1.4 Colecturía.	162
19.1.5 Comunicación y Difusión de la Imagen y El que Hacer Institucional	163
19.2 Centro de Documentación.	164
19.3 Unidad de Exposiciones.	165
19.3.1 Sección de Museografía.	165
19.3.2 Sección de Diseño Gráfico.	166
19.3.3 Sección de Investigaciones y Curaduría	166
19.3.4 Museo Regional de Oriente	166
19.3.5 Museo Regional de Occidente.	168
19.3.5.1 Áreas de Restauración de Museo Regional de Occidente.	168
19.4 Unidad e Educación y Guías.	169
20. Bitácora de Actualización.	170
21. Glosario	171
22. Autorización	172



1. INTRODUCCIÓN

Considerando que la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República de El Salvador, fue creada el 24 de junio de 2009, mediante Decreto Ejecutivo N° 8 Publicado en el Diario Oficial N° 117 Tomo N° 383 de fecha 25 de junio de 2009 y a quien se le asigna como mandato legal, contribuir desde sus competencias a propiciar un cambio cultural que genere procesos sociales hacia la cultura de la creatividad y del conocimiento. Surge la necesidad de contar con un instrumento que ofrezca información sintetizada sobre la estructura orgánica y descripción del objetivo y las principales funciones de las unidades organizativas que conforman la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

Este documento administrativo se ha diseñado de conformidad al organigrama vigente y necesidades institucionales relacionadas con el quehacer y accionar del personal técnico y administrativo, ofreciendo como resultado un documento funcional que facilite el conocimiento de la Visión, Misión, Objetivos, niveles de autoridad y responsabilidad de ésta Institución.

El Manual de Organización y Funciones comprende el marco integrado de control interno y las regulaciones de carácter obligatorio, aplicables a todas las dependencias, direcciones nacionales, jefaturas y empleados de las diferentes unidades organizativas grupos ocupacionales que conforman SECULTURA.

Finalmente se hará del conocimiento de todo el personal de la Institución, utilizando los diversos mecanismos de comunicación en función de darlo a conocer al personal implicado en la ejecución de la actividad cultural.



2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Contar con una herramienta que sirva de guía a todo el personal de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República, precisando la información respecto a las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
- Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa de la Institución.
- Definir estructuras orgánicas con sus respectivas guías, en las cuales se detalla el objetivo de ellas y sus principales atribuciones, para conocer el marco de actuación de cada área de gestión.

3. MARCO LEGAL

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), de fecha 18 de abril de 1989. Publicado en el Diario Oficial N° 70, Tomo 303, de fecha 18 de abril de 1989.

“Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo”.

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006.

“Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República.

La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles departamentales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

- Decreto de creación de la Secretaría de Cultura, N° 8 de fecha 24 de junio de 2009. Publicado en el Diario Oficial No. 117, Tomo 383 de fecha 25 de junio de 2009.

“Art. 53-F.- La Secretaría de Cultura contribuirá, desde sus competencias, a propiciar un cambio cultural que genere procesos sociales hacia la cultura de la creatividad y del conocimiento, sustento de una sociedad con oportunidades, equidad y sin violencia.



La Secretaría de Cultura estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente de la República, quien velará por la conservación, fomento y difusión de la cultura; proponiendo políticas culturales y planificando, organizando y dirigiendo las diversas formas de investigación, formación artística, apoyo a la creación popular, salvaguarda, restauración y difusión del Patrimonio Cultural del país”

El Secretario de Cultura tendrá entre una de sus atribuciones:

- a) Diseñar, promover, fomentar, propiciar y facilitar el desarrollo de la política cultural y artística nacional.
- b) Estimular y fortalecer la participación de los distintos sectores sociales en el quehacer cultural y artístico nacional.
- c) Fomentar y fortalecer la creatividad, la identidad y la memoria histórica.
- d) Facilitar el acceso al conocimiento, la información cultural y los valores humanos.
- e) Estimular el diálogo cultural y potenciar el trabajo intersectorial por la cultura.
- f) Propiciar las relaciones culturales y artísticas con países amigos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g) Fomentar, promover y coordinar los procesos de conservación, protección, restauración y preservación del patrimonio cultural del país.
- h) Apoyar y fomentar el rescate de las tradiciones, costumbres y vida cultural de las comunidades.
- i) Impulsar procesos de desarrollo socio cultural de las comunidades y de los pueblos indígenas.
- j) Apoyar las iniciativas culturales de las mujeres y los jóvenes y propiciarlas.
- k) Impulsar procesos participativos de concertación para la cultura y las artes.
- l) Estrechar y desarrollar vínculos culturales con la comunidad salvadoreña en el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- m) Propiciar el desarrollo de las escuelas de artes en las distintas disciplinas.
- n) Gestionar recursos nacionales e internacionales que fortalezcan la realización de los proyectos de la Secretaría de Cultura, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores en lo correspondiente a recursos internacionales o con las instancias que corresponda en atención a la naturaleza de los recursos.
- o) Ejecutar las políticas de desarrollo cultural en coordinación con las diferentes dependencias gubernamentales.



- p) Apoyar las iniciativas en materia cultural promovidas por entidades independientes, no gubernamentales, asociativas o privadas.
- q) Organizar la Secretaría de Cultura con la estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.
- r) Las demás funciones que le asigne el Presidente de la República u otras que, en relación a la política cultural y artística del país, les sean conferidas por el ordenamiento jurídico del país”.

4. MARCO ESTRATÉGICO

Visión

Ser el ente que propicie el cambio cultural, que genere procesos sociales hacia la cultura de la creatividad y del conocimiento, sustento de una sociedad con oportunidades, equidad y sin violencia, mediante el estímulo, la apropiación, el fortalecimiento y el enriquecimiento de la identidad nacional y centroamericana.

Misión

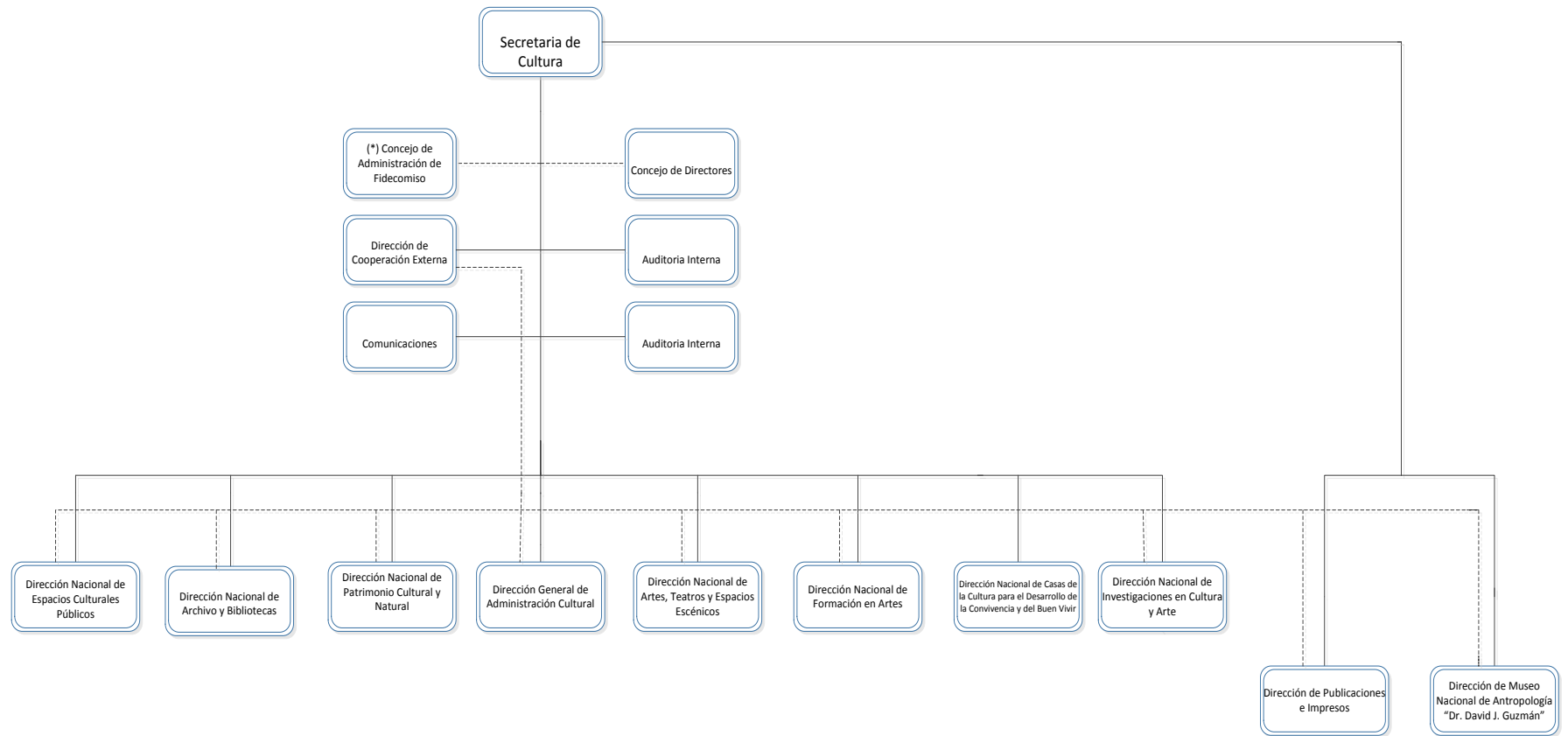
Somos la instancia que vela por la conservación, el fomento y la difusión de la cultura y el arte, proponiendo políticas culturales y planificando, organizando y dirigiendo las diversas formas de investigación, la formación artística, el apoyo a la creación popular, la salvaguarda y la difusión del patrimonio cultural (tangible e intangible) del país.

5. VALORES

1. **Identidad:** velar por la conservación de las tradiciones símbolos, creencias y modos de comportamiento de la sociedad Salvadoreña, para fundamentar el sentimiento de pertenencia.
2. **Participación:** Socializar las actividades artísticas y culturales, aumentando la cantidad de personas que participan en las comunidades locales.
3. **Inclusión** Fomentar acciones de inclusión y respeto a los diversos grupos socio-económicos, sin discriminación de género, raza, religión y otros que históricamente han sido excluidos de los beneficios institucionales y culturales.
4. **Solidaridad:** Fomentar la sensibilidad ante las necesidades de nuestra población, propiciando el interés por las condiciones del contexto nacional.



6. ORGANIGRAMA DE SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA





7. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

Objetivo

Promover y dar seguimiento a las relaciones internacionales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia y coordinar la gestión de cooperación técnica y financiera, a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las necesidades y prioridades institucionales.

Principales funciones

- Diagnosticar y analizar las necesidades y prioridades de la Secretaría de Cultura de Cooperación Externa, así como identificar la fuente de financiamiento.
- Coordinar las acciones y programas de Cooperación Técnica y Financiera en el marco de las necesidades de la Secretaría de Cultura.
- Asesorar y apoyar a las diferentes Direcciones Nacionales de la Secretaría de Cultura, en la elaboración, formulación y presentación de proyectos ante los cooperantes.
- Promover y apoyar la formulación, aprobación y ejecución de proyectos y convenios con cooperación técnica y financiera.
- Canalizar las demandas de Cooperación técnica y financiera de las Direcciones Nacionales de la Secretaría de Cultura, hacia los organismos cooperantes nacionales e internacionales en el marco de los Convenios de Cooperación suscritos.
- Apoyar y organizar las negociaciones de Convenios, Acuerdos y proyectos de Cooperación Cultural técnica y Financiera a suscribirse en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores u otras instituciones pertinentes.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios y acuerdos de cooperación Cultural suscritos vinculados a los proyectos que desarrolle la institución.
- Monitorear periódicamente, los proyectos de cooperación presentados por las Diferentes Direcciones Nacionales de la Secretaría de Cultura, con el fin que se ajusten a las prioridades y los objetivos estratégicos de la Secretaría de Cultura.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Secretario de Cultura en el ámbito de su competencia.

7.1 ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Objetivo

Promover las relaciones internacionales y asesorar en el cumplimiento de compromisos y prioridades internacionales de la Secretaría de Cultura.



Principales Funciones

- Participar en las diferentes negociaciones con los Organismos Cooperantes, para la suscripción de Acuerdos y Convenios de Cooperación Cultural.
- Participar, en la preparación de los Acuerdos y convenios de Cooperación de la Secretaría de Cultura.
- Mantener actualizada una base de datos de los Organismos Cooperantes, que brindan cooperación Cultural, Técnica y Financiera para su gestión.
- Apoyar la gestión de las Misiones Internacionales del Secretario de Cultura y otros Funcionarios de la SEC, cuando sea requerido.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Director de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa en ámbito de su competencia.

7.2 ÁREA DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN

Objetivo

Desarrollar una estrategia de alianzas para el financiamiento de las apuestas prioritarias de SECULTURA tanto con organismos de cooperación internacional como con entidades nacionales.

Principales Funciones

- Apoyar a las Direcciones Nacionales, en la Presentación de diferentes Proyectos de Cooperación ante los Organismos Cooperantes u otros que puedan proporcionar ayuda técnica y financiera, para su ejecución.
- Gestionar recursos financieros a través de las diferentes líneas de financiamiento externo, junto a las Direcciones Nacionales competentes.
- Coordinar la preparación de los diferentes perfiles de Proyectos, para Cooperación en base a los requisitos establecidos por el Cooperante.
- Brindar a los Organismos Cooperantes, la información relacionada con la ejecución y seguimiento de los proyectos.
- Brindar y gestionar capacitación a los Técnicos de las Direcciones Nacionales en el tema de Cooperación y formulación de proyectos culturales
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Director de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa en ámbito de su competencia.



7.3 CUENTA SATÉLITE DE CULTURA

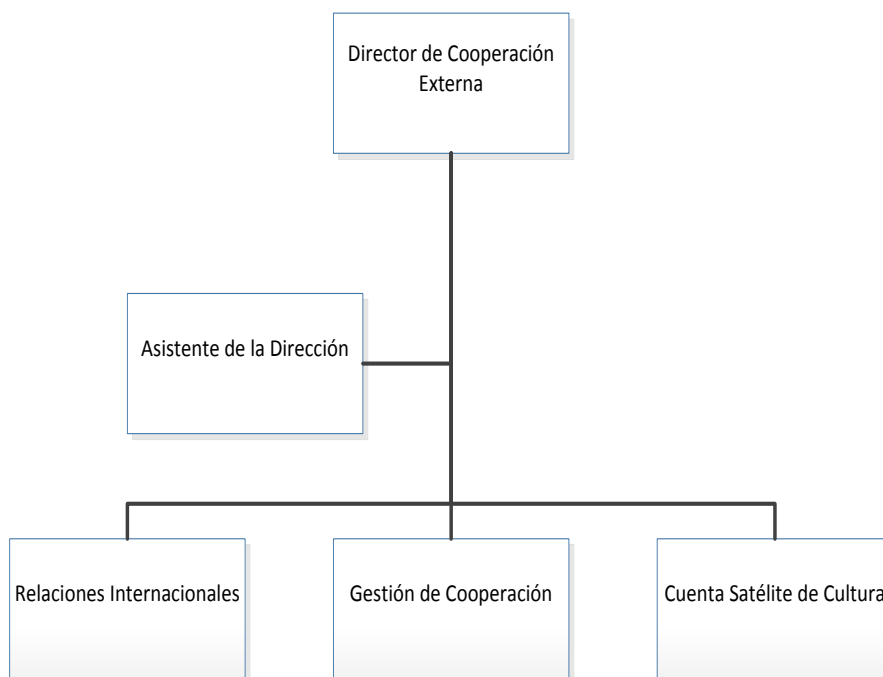
Objetivo

Medir el aporte económico de las industrias culturales al Producto Interno Bruto del país, mediante las metodologías de medición internacionales y nacionales de cuentas macroeconómicas.

Principales funciones

- Caracterizar el campo cultural, desde el punto de vista económico, estableciendo sus fronteras, límites y taxonomía.
- Identificar los productos culturales, las actividades que los generan, determinando sus usos económicos, y los mecanismos de producción, intercambio y consumo.
- Definir el gasto en cultura y analizarlo según su objetivo, naturaleza y beneficiarios.
- Promover la generación de estadística básica para el fortalecimiento de las mediciones del sector cultural desde el punto de vista económico.
- Servir como fuente de información para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia cultural desde el punto de vista económico

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA





8. COMUNICACIONES

Objetivo.

Contribuir por medio de la comunicación estratégica institucional, a que la Secretaría de Cultura se conozca como el ente rector que protege, promueve y difunde la cultura de los salvadoreños.

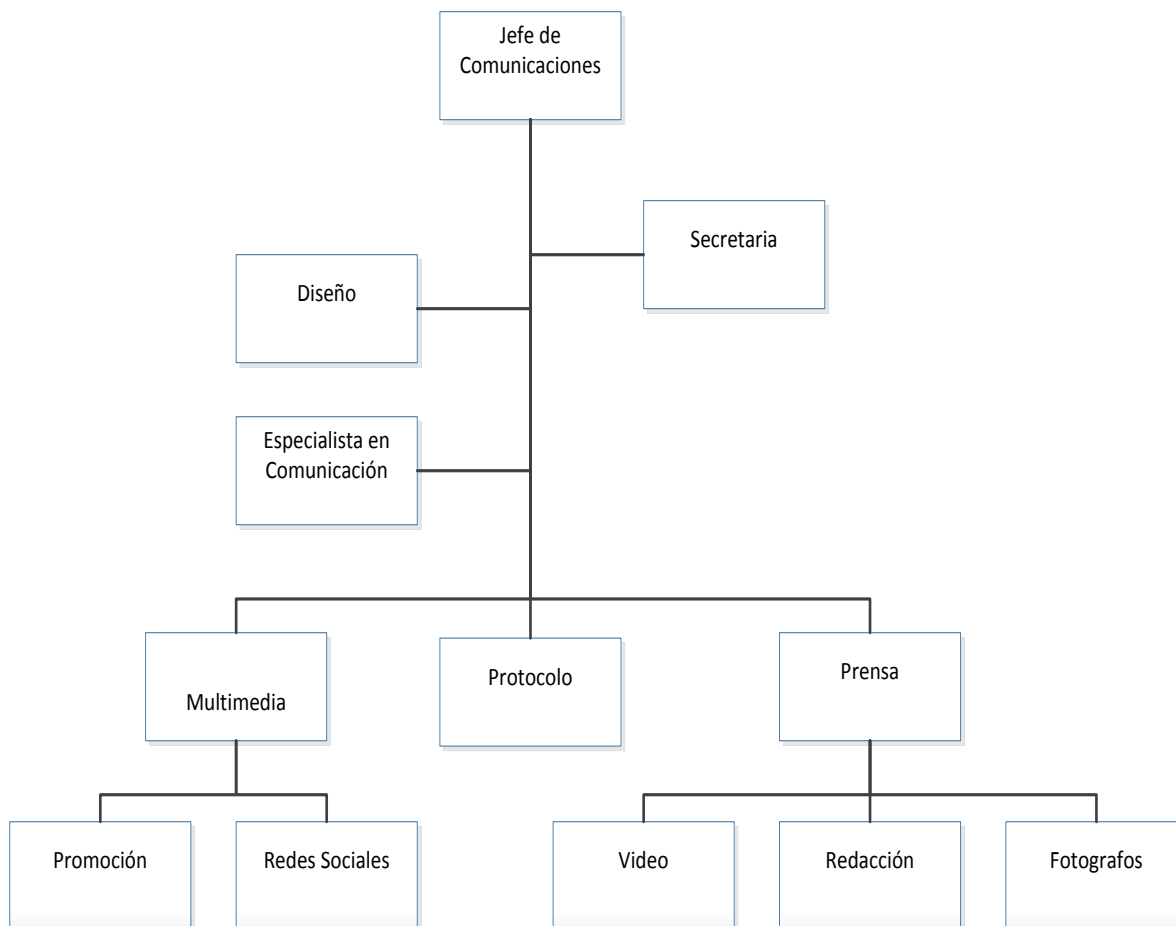
Principales funciones.

- Definir y ejecutar las estrategias mediática y publicitaria.
- Planificar y coordinar los procedimientos de comunicación institucional en las áreas de Prensa, Multimedia y Protocolo.
- Estructurar y revisar contenidos y diseños de materiales informativos y publicitarios para que estén acorde a los objetivos estratégicos de la institución.
- Buscar la integralidad y coordinación de las oficinas de comunicaciones de la Secretaría para fortalecer la nueva imagen institucional.
- Realizar archivo sistemático de la documentación en materia comunicacional.
- Promover y consolidar la imagen institucional de la Secretaría ante la diversidad de públicos.
- Buscar y generar confianza y liderazgo institucional a través de la información mediática y publicitaria ante la sociedad salvadoreña y sectores culturales.
- Mantener adecuados canales de comunicación con los diferentes medios de comunicación social y buscar alianzas con algunos de ellos.
- Promover las alianzas estratégicas con otras oficinas de comunicaciones del ejecutivo para difundir la cultura y el arte de El Salvador.
- Liderar y dinamizar las páginas Web y redes sociales de la Secretaría.
- Realizar campañas en línea de la acción institucional.
- Crear estrategias y programas de manejo de la comunicación en situaciones de crisis.
- Brindar atención protocolar al Titular de la Secretaría de Cultura de la Presidencia y Directores Nacionales.
- Planificar, organizar y ejecutar actividades institucionales públicas.
- Elaborar contenidos comunicaciones y protocolarios para los actos que preside el Secretario de Cultura.



- Desempeñar funciones de maestro de ceremonia en los actos públicos que preside el funcionario de Cultura de la Presidencia.
- Definir y ejecutar estrategias de Relaciones Publicas.
- Distribución digital y física de información de interés público.
- Fortalecer y ampliar la base de datos institucional.
- Mantener canales de comunicación efectivos con los diferentes públicos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DE COMUNICACIONES





9. AUDITORÍA INTERNA

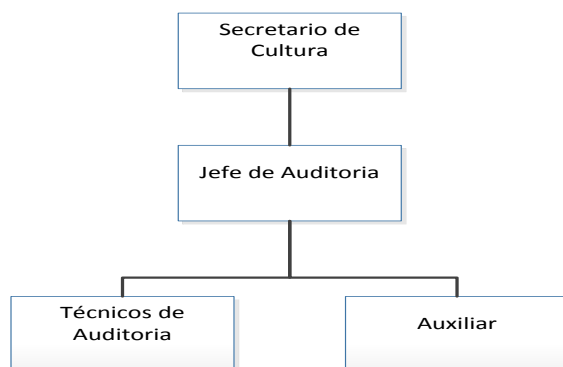
Objetivo

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, así como la eficacia del sistema de control interno establecido en la institución, con el propósito de informar a los responsables de la administración los resultado de su gestión; así mismo, generar valor agregado mediante recomendaciones y asesoramiento, que ayude a promover una mejora continua en los procesos, para lograr una eficiencia en el uso de los recursos asignados.

Principales funciones

- Evaluar el sistema de control interno de las distintas unidades organizativas, que permita garantizar la protección de los recursos, la confiabilidad de los sistemas de información y la promoción de la eficacia operacional; asegurando así, una función de apoyo efectivo a la administración mediante recomendaciones orientadas a mejorar la gestión institucional.
- Realizar auditorías a las distintas dependencias que conforman la Secretaria, a fin de verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos, planes de trabajo y leyes que regulan a cada una de estas.
- Fortalecer la gestión institucional, mediante recomendaciones que generen valor agregado.
- Proporcionar asesoría técnica al titular y funcionarios, con relación del sistema de control interno y aspectos afines.
- Formular y ejecutar el plan operativo anual.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, así como las de la Corte de Cuentas de la República y firmas Privadas de Auditoría.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DE AUDITORIA INTERNA





10. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL

Objetivo

Planificar y coordinar las actividades estratégicas institucionales, articulando a las diferentes dependencias de la institución y administrando de manera efectiva los recursos de la Institución.

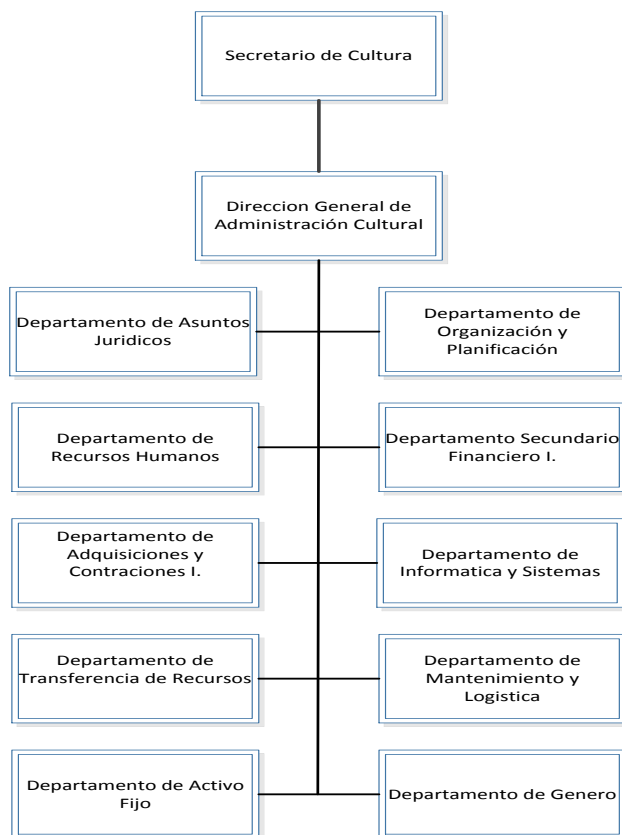
Principales funciones

- Supervisar las dependencias de asesoramiento y apoyo a su cargo, así como también al sistema administrativo en general.
- Coordinar con los organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, asuntos relacionados al quehacer de la Institución.
- Coordinar y supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiere conocimiento y decisión del Titular.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo, Plan de Capacitación, Presupuesto, Rendición de Cuentas y Memoria de Labores de la Dirección General de Administración Cultural.
- Supervisar la administración de los recursos financieros de la institución.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan estratégico aprobado por el Titular de la Secretaría.
- Ejecutar los proyectos establecidos en los planes operativos anuales (POA) aprobados por la Secretaría de Cultura.
- Velar por la optimización de los recursos asignados, de acuerdo con lo establecido en la programación financiera anual.
- Verificar que los egresos de los recursos de las dependencias a su cargo estén en función del logro de los objetivos institucionales.
- Reportar los movimientos de los activos fijos asignados a sus diversas dependencias.
- Controlar el óptimo uso de los Departamento de Recursos Humanos, financieros, técnicos y materiales de la institución.
- Hacer propuestas al Secretario sobre modificaciones del funcionamiento institucional orientadas a mejorar su desempeño.



- Presentar al Secretario la propuesta de organigrama institucional así como el flujo de relaciones entre sus dependencias, los procesos y procedimientos así como de cualquier normativa a aplicar en las operaciones.
- Evaluar los informes de las unidades operativas y de asesoría subalternas.
- Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución.
- Velar por la institucionalidad de la Secretaría de Cultura.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION CULTURAL





10.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

Objetivo

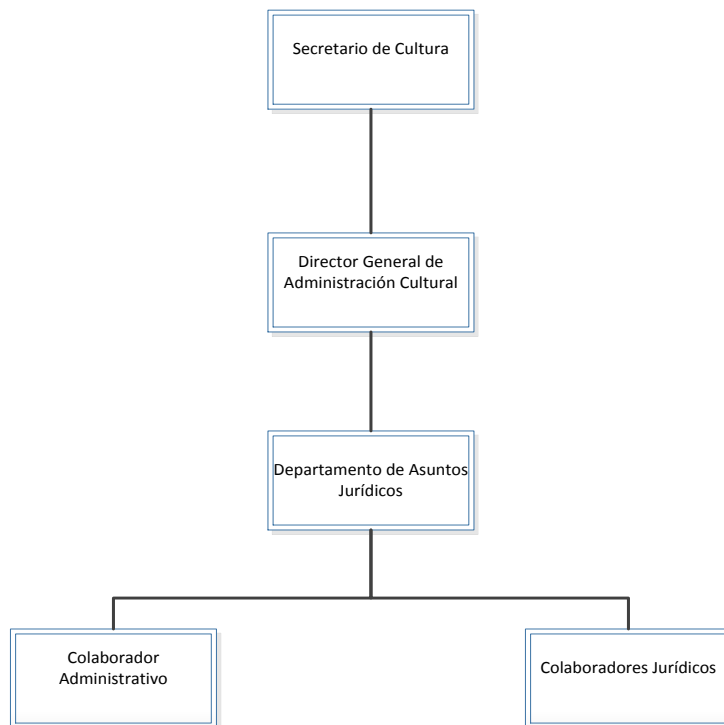
Brindar asesoría jurídica de manera ágil y oportuna a las diferentes unidades organizativas de la Secretaría de Cultura de la Presidencia; emitiendo las opiniones correspondientes con el objeto de cumplir los requisitos, procesos y procedimientos legales brindando seguridad jurídica a la Institución en el cumplimiento de los fines.

Principales funciones

- Asesorar al Secretario de Cultura, Dirección General de Administración Cultural, Direcciones Nacionales y demás dependencias en asuntos de carácter jurídico, así como diligenciar procesos legales en cualquier Tribunal o Entidad, que tengan que ver con el quehacer de la Secretaría de Cultura.
- Brindar el acompañamiento y apoyo en aquellas reuniones en las que se requiera la asistencia del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- Velar por el cumplimiento de los diferentes requisitos legales, relacionados al ámbito de la protección de bienes culturales, mediante la revisión de las Resoluciones de reconocimiento y declaratoria como bien Cultural.
- Revisar Convenios, Cartas de Entendimiento, y documentos de carácter legal
- Revisar los proyectos de contratos y resoluciones producto de procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales requeridos por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Elaborar contratos de usos de espacio y contratos de arrendamiento de bienes inmuebles donde funcionan casas de la cultura y/o bibliotecas; así como el seguimiento en la adquisición de bienes inmuebles donde funcionan espacios culturales de la Secretaría de Cultura, bajo diferentes modalidades: comodato, donación, compra venta, según lo requiera la Dirección correspondiente.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS



10.2 DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en la administración pública, en cuanto al recurso humano, planillas y asistencias; asimismo brindando acompañamiento y asesoría a las direcciones y unidades de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, en cuanto al proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal; así como en temas de capacitación y prestaciones.

Principales Funciones

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todo lo relacionado a la administración de personal de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
- Ejecutar proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, de acuerdo a las necesidades planteadas las Direcciones y Jefaturas de la Secretaría de Cultura.
- Administrar el sistema de pagos, a través del Sistema de Administración de Departamento de Recursos Humanos (SIRH).



- Controlar la asistencia y horarios de trabajo del personal, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada dirección y unidad organizativa de la Secretaría de Cultura.
- Elaborar y ejecutar anualmente, el Plan de Capacitaciones de la Secretaría de Cultura, incluyendo actividades que contribuyan al desarrollo humano del personal.
- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, ascensos, retiro voluntario, renunciaciones o traslado del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos, vacaciones y todo lo relacionado a acciones del personal.
- Mantener actualizada la documentación, registros y archivos de expedientes del personal de la Secretaría de Cultura.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

10.2.1 COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Objetivo

Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, para cubrir los puestos de trabajo vacantes con personal idóneo, de acuerdo a las necesidades institucionales del recurso humano que planteen las direcciones y unidades organizativas.

10.2.1.1 RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL

Principales Funciones

- Sustener reunión con Directores o Jefes de Departamento para establecer los requisitos a cumplir por parte de los candidatos a seleccionar, en base al perfil del puesto vacante.
- Realizar convocatoria pública para recibir currículos de candidatos que cumplan con los requisitos establecidos.
- Examinar las destrezas y capacidades de los candidatos a fin de seleccionar, sobre bases objetivas, cuáles tienen mayor potencial para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar proceso de selección, estableciendo al menos una terna de los candidatos idóneos a cubrir el puesto.



- Los candidatos seleccionados se someterán a entrevista con el Director o Jefe de Departamento para la decisión final, en base a sus conocimientos sobre el puesto a cubrir.
- Elaborar nota y acuerdo para firma del titular, el cual deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de Administración Cultural, para iniciar el proceso de contratación ante la Dirección General de Presupuesto en el Ministerio de Hacienda.
- Entregar y remitir documentación a la Dirección General de Presupuesto referente a autorizaciones de contrataciones de personal de nuevo ingreso.

10.2.1.2 ASISTENCIA LEGAL AL PERSONAL

Principales Funciones

- Brindar asistencia al personal de nuevo ingreso para el trámite de inscripciones al ISSS, AFP, Seguro colectivo y apertura de Cuenta bancaria.
- Dar seguimiento a la firma de contratos de personal, anualmente.
- Elaboración de acuerdos, notas, resoluciones por diversas acciones de personal, tales como incapacidades, traslados de personal, misiones oficiales, entre otras, las cuales son presentadas ante la Dirección General de Administración Cultural para su visto bueno y gestión de firmas del titular.
- Supervisar las gestiones referentes a incorporación, promoción, retiro o traslado del personal de la Secretaría de Cultura.

10.1.2.3 RESGUARDO DE EXPEDIENTES

Principales Funciones

- Registro y archivo de documentos tales como: Ordenes de descuento, expedientes de personal y hojas de vida.
- Proporcionar información personal a empleados activos e inactivos, contenida en su expediente de personal.
- Entregar y recibir correspondencia en la Dirección General del Presupuesto.
- Dar seguimiento al proceso de solicitudes de horas sociales y pasantías en la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



10.2.2 COORDINACION DE PLANILLA Y DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Objetivo

Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al pago de planillas de forma mensual, ingreso de registros al sistema SIRH para mantener actualizada la base de datos, coordinando los procedimientos técnicos de actividades de asistencia de personal.

Principales Funciones

- Organizar, dirigir y controlar la elaboración y pago de planilla de forma efectiva a los empleados de la Secretaría de Cultura.
- Realizar, cuando aplique, reintegros y todo lo relacionado a descuentos, modificaciones y otras acciones que afecten la planilla de sueldos.
- Administración de salarios de forma centralizada, a través del sistema de Recursos Humanos SIRH.
- Supervisar los registros de control de asistencia del personal, verificando el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos, en base a la normativa vigente.
- Proporcionar atención a empleados y ex empleados a fin de proporcionar información que sea de su interés, contenida en expedientes y archivos de la institución.

10.2.2.1 ADMINISTRACION DEL SIRH

- Dar seguimiento al ingreso de información de personal y presupuestaria en el SIRH.
- Crear la ficha del empleado y mantenerla actualizada con todos sus datos personales.
- Ingresar al SIRH todos los movimientos de personal: traslados, transferencias y retiros.
- Mantener actualizada la estructura organizativa, debidamente codificada según su ubicación geográfica y la creación de plazas.
- Revisión de la autorización de las plazas aprobadas por la Dirección General de Presupuesto y asignación de número de partida a cada empleado para la elaboración de la refrenda.
- Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos para reportar inconsistencias del sistema SIRH al Ministerio de Hacienda.



- Emitir constancias de sueldo.
- Elaborar, revisar e imprimir la refrenda de puestos en el SIRH.
- Elaborar planilla del Fondo Social para la vivienda.
- Generación de reportes de personal según la información solicitada.
- Revisión de plazas para efectuar los movimientos de personal que se han llevado a cabo durante el año para la formulación de presupuesto.
- Digitar, revisar e imprimir todos los reportes del Presupuesto Anual de Recursos Humanos en el sistema SAFI.

10.2.2.2 ADMINISTRACION DE PLANILLAS

- Ingresar al sistema todos los descuentos que afectan los ingresos de los empleados, previamente avalados por órdenes de descuentos a instituciones financieras.
- Generar e imprimir las planillas de GOES, FAES y horas extra por unidad y forma de pago, que incluye los requerimientos de fondos al Departamento Secundario Financiero Institucional.
- Impresión y control del listado de personal y boletas de pago por dependencias.
- Realizar cuadratura de planilla, de acuerdo a todas las aportaciones que corresponden a cada institución financiera, para su posterior entrega a la Coordinación de Tesorería del Departamento Secundario Financiero Institucional para los fines correspondientes.
- Impresión y entrega de listados de los depósitos bancarios de salarios mensuales a la Coordinación de Tesorería del Departamento Secundario Financiero Institucional.
- Elaborar, cuadrar e imprimir planillas de cotizaciones de salud y provisionales; así como préstamos personales entre otros.

Control de Asistencia de Personal

- Recibir y consolidar el reporte de control de entradas y salidas del personal de la Secretaría de Cultura de la Presidencia y sus Dependencias.
- Crear y asignar código de marcación al personal de nuevo ingreso y que ha sido trasladado al edificio A-5 Centro de Gobierno.



- Administrar archivos de control de asistencias del personal de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
- Calcular en valores monetarios el tiempo reportado por inasistencias o llegadas tardías y generar el respectivo reporte, con la finalidad de aplicar los descuentos correspondientes, en la planilla de pagos.
- Capacitar y brindar soporte administrativo a los encargados de control de asistencias de las dependencias de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
- Asignar en valores monetarios el tiempo reportado de inasistencias o llegadas tardías con la finalidad de aplicar los descuentos, con sus respectivos reportes.
- Capacitar y brindar soporte administrativo a los encargados de control de asistencias de las dependencias de la Secretaría de Cultura.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

10.2.3 COORDINACIÓN DE CAPACITACIONES Y PRESTACIONES

Objetivo

Contribuir al desarrollo de competencias, habilidades y actualización de conocimientos del personal de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, brindando oportunidades de adquirir nuevos conocimientos, ya sea de carácter técnico, especializado o administrativo, mediante acciones de capacitación. Así mismo, velar por la adecuada administración y distribución de prestaciones al personal, propiciando un clima organizacional armonioso, generando así bienestar personal.

Principales Funciones

- Elaborar y ejecutar anualmente Plan de Capacitaciones, en base a diagnóstico de necesidades establecido con las Direcciones y Jefaturas.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar Memoria de Labores del Departamento de Departamento de Recursos Humanos.
- Coordinar la realización de evaluación de desempeño, habilidades y competencias del personal de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
- Coordinar actividades especiales, dirigidas al personal de la Secretaría (día de la Secretaria, día de la Madre, día del Padre, taller para niños en fin de año, etc.)
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal de cafetería y recepción.



- Participar en la Red Interinstitucional de Capacitaciones y del Talento Humano.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

10.2.3.1 CAPACITACIONES AL PERSONAL

- Organizar y gestionar apoyo con personal interno, instituciones, gubernamentales y empresa privada, para desarrollar capacitaciones dirigidas a personal de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
- Brindar apoyo logístico en las diferentes capacitaciones que se desarrollan y elaboración de respectivo informe.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades de capacitación ejecutadas.

10.2.3.2 ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

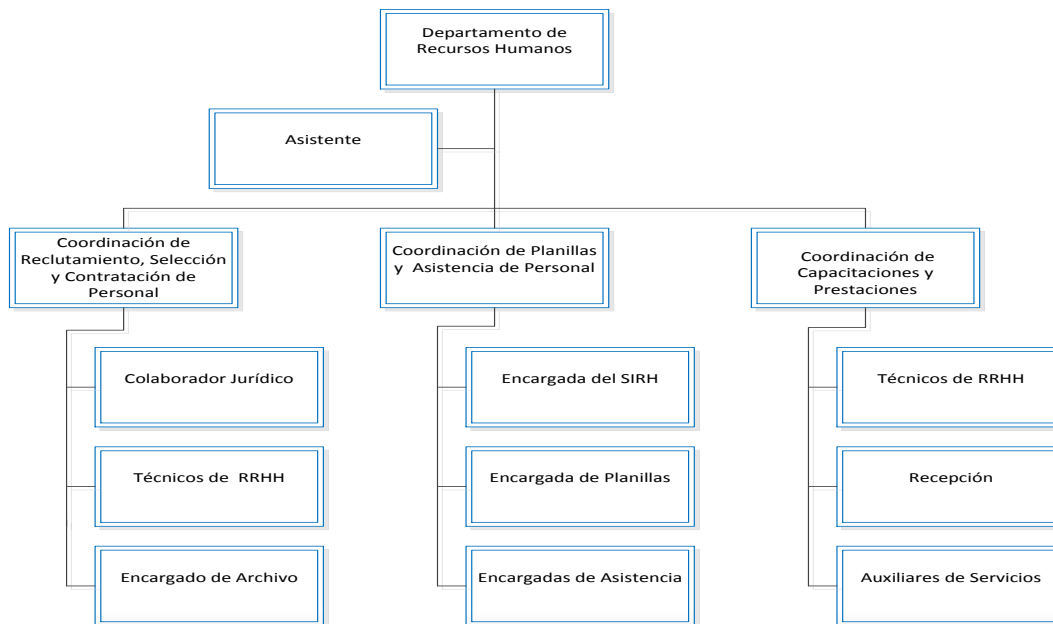
- Coordinar las gestiones y entregas de insumos y prestaciones al personal de la Secretaría.
- Elaborar Programa de Prestaciones del siguiente ejercicio fiscal y presentar a visto bueno de la Dirección General de Administración Cultural.
- Elaborar solicitud y especificaciones técnicas para la gestión de adquisiciones y contrataciones de prestaciones programadas.
- Llevar registro de control de entrega de suministro de prestaciones otorgadas al personal.
- Logística, distribución y registro de control de entrega de prestaciones a personal.
- Administración de contratos asignados en el tema de prestaciones.

10.2.3.3. RECEPCION INSTITUCIONAL

- Atender y orientar al ciudadano y empleados que soliciten orientación de ubicación de oficinas, dependencias, números telefónicos, entre otra información que se requiera de forma personal o vía telefónica.
- Recepción, entrega y control de solicitudes de constancias de sueldos del personal de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



10.3 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Objetivo

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en forma clara, ágil y oportuna asegurando procedimientos idóneos y equitativos, de acuerdo a la normativa legal vigente (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento) y a la programación anual de adquisiciones de la Institución, para asegurar el suministro de Obras bienes y Servicios en tiempo oportuno para coadyuvar el cumplimiento de los fines institucionales.

Principales funciones

- El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (LACAP);
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;

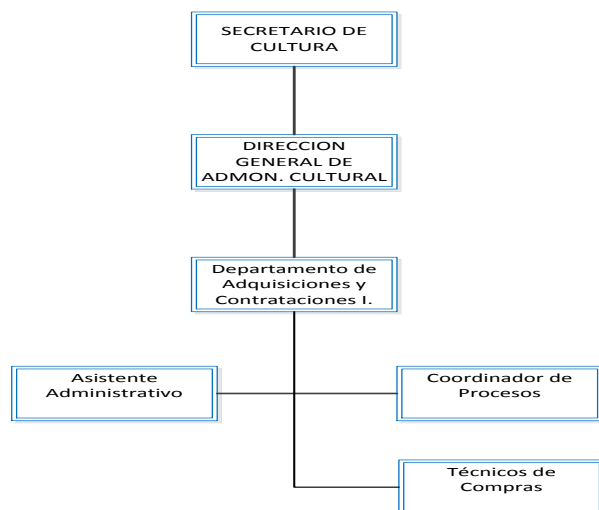


- Elaborar en coordinación con el Departamento Secundario Financiero (DSF), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
- Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
- Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP;



- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



10.4 DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Objetivo

Estimular y fortalecer la participación de la sociedad civil en el quehacer cultural y artístico nacional, a través del apoyo financiero a iniciativas que contribuyan con el desarrollo cultural y personal de los pobladores de un sector determinado, orientadas a fortalecer la identidad, la creatividad y la memoria histórica del país.

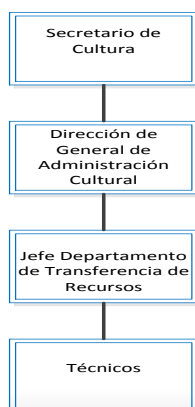
Principales funciones

- Apoyar y asesorar en la formulación de proyectos a Instituciones Culturales y la presentación de los documentos de respaldo para la elaboración de los convenios, en correspondencia con el Instructivo del Programa de Transferencia de Recursos (PTR) vigente.
- Realizar el seguimiento a los proyectos aprobados en el PTR y mantener comunicación constante con las Instituciones Culturales que han sido beneficiadas con fondos del PTR.
- Gestionar los procesos administrativos al interior de la Secretaría de Cultura de la Presidencia (Direcciones Nacionales, Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento Secundario Financiero Institucional y otros), que ejecuta el Departamento de Transferencia de Recursos.



- Planificar, ejecutar y evaluar el PTR, elaborando el plan operativo anual, informes de gestión y resultados; y memoria de labores del Departamento de Transferencia de Recursos, conforme a las instrucciones de la Dirección General de Administración Cultural.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan la transferencia de recursos a las Instituciones Culturales e informar a la autoridad competente, sobre incumplimientos en la aplicación del Instructivo vigente, Convenio Marco y proyecto respectivo.
- Conformar y mantener actualizado el expediente por cada proyecto de las Instituciones Culturales, sustentándolo con los documentos necesarios.
- Apoyar a las unidades organizativas de la Secretaría de Cultura de la Presidencia en actividades que sean solicitadas.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS



10.5 DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

Objetivo

Establecer los elementos esenciales del funcionamiento y de control relativos a la Administración del Activo Fijo Institucional, a aplicar desde el ingreso de estos a la Institución hasta la disposición final de los mismos, con el propósito de conocer con exactitud el estado de la existencia de bienes y generar información básica para la toma de decisiones respecto a estos.



Principales funciones

- Diseñar los diferentes procesos y procedimientos administrativos aplicables a los bienes de cada una de las dependencias que conforman la Institución, los cuales apuntarán a mejorar el manejo y control del activo fijo institucional.
- Elaborar propuestas para mejorar o modificar oportunamente los diferentes controles relativos al manejo del activo fijo institucional.
- Diseñar instrumentos administrativos en donde se establezcan medidas a tomar para mejorar el mecanismo de control de la forma de ingreso, manejo y disposición de los bienes institucionales.
- Colaborar, asesorar a las diferentes unidades que conforman la Institución en materia de inventario, aceptación de bienes y proporcionar información necesaria y oportuna en cuanto al activo fijo de acuerdo a las necesidades.
- Revisar y enviar a la comisión respectiva de descargo, las solicitudes de descargo de todos aquellos bienes que han perdido la capacidad de ser utilizados dentro de la institución por encontrarse en desuso, obsoletos o en mal estado.
- Elaborar informes relativos al activo fijo institucional requeridos por las diferentes dependencias que conforman la Institución e Instituciones Gubernamentales.
- Programar, coordinar y supervisar cada una de las actividades del Departamento de Activo Fijo, así como los documentos inherente en donde se registran los resultados y avances de las actividades realizadas en el Departamento.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

10.5.1 ÁREA DE LEVANTAMIENTOS Y CONSTATAIONES

Objetivo

Realizar todas aquellas actividades concernientes al control físico del activo fijo institucional, en lo relacionado a las verificaciones físicas, levantamientos, asignaciones y recepciones de bienes, transferencias de bienes y codificaciones físicas.



Principales funciones

- Realizar verificaciones físicas de bienes de forma programada y sorpresiva, así como totales o selectivas con el objeto de controlar la correspondencia entre las existencias y lo registrado en los inventarios.
- Participar en las transferencias de bienes, en las donaciones o adquisición de bienes, préstamo de bienes o en otras actividades que sea requerida, con el propósito de verificar físicamente los bienes y se aplique el proceso respectivo en lo concerniente al Activo Fijo.
- Recibir formalmente por medio de un acta, el mobiliario y equipo al personal, que dejará de pertenecer a la Institución o que es traslado a otra dependencia, con el propósito de liberarlo de su responsabilidad sobre los activos que le habían sido asignados.
- Asignar formalmente por medio de un acta el mobiliario y equipo relacionado con los asuntos de su competencia, al personal que ingresa a la Institución o al personal que ha sido trasladado a otra dependencia con el propósito de generar responsabilidad sobre el uso correcto de los bienes y la custodia de los mismos.
- Codificar físicamente el mobiliario y equipo que ha ingresado en las diferentes dependencias de la Institución así como la codificación física de aquellos bienes que se les ha borrado el código por el transcurso del tiempo o porque han sido sometidos a mantenimiento.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

10.5.2 ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL

Objetivo

Registrar y controlar los bienes que ingresan a la Institución por medio de compras, donaciones y proyectos liquidados, desde su adquisición hasta su disposición final.

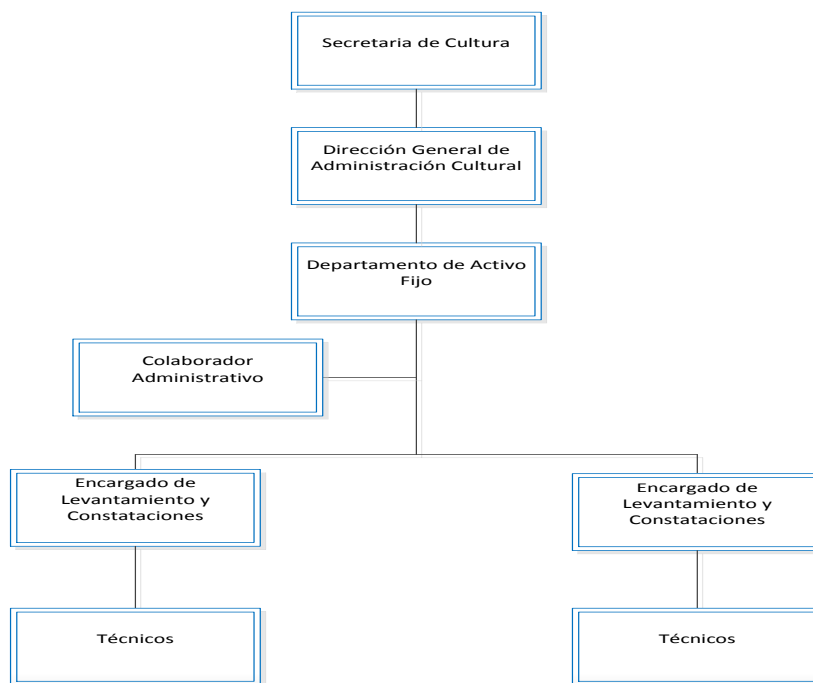
Principales funciones

- Registrar en los inventarios los activos fijos que ingresan a la Institución, detallando datos sobre la identificación física del bien, datos sobre la ubicación física del bien, datos sobre la documentación de ingreso del bien, costo y otros.
- Asignar códigos a los bienes adquiridos o donados, con el propósito de colocar físicamente una identificación individual, la cual detalle todas las características técnicas básicas del bien en forma clara y concreta de tal manera que evite confusión con otros bienes, como: el lugar en donde estará ubicado el bien, la clase del bien respecto al catálogo de bienes y el número correlativo del bien.



- Realizar conciliaciones periódicas con contabilidad de los bienes depreciables, para verificar si la información reflejada contablemente y el activo fijo son consistentes caso contrario proceder a corregir errores u omisiones.
- Actualizar los inventarios de cada una de las dependencias, con base transferencias de bienes, recepciones y asignaciones de bienes, estado físico de los bienes, descargos y otros, con el propósito de contar con datos fidedignos sobre el activo fijo, los cuales ayudarán a conocer cantidades exactas, montos, ubicación de los bienes, responsables de los bienes y otros.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO



10.6 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Objetivo

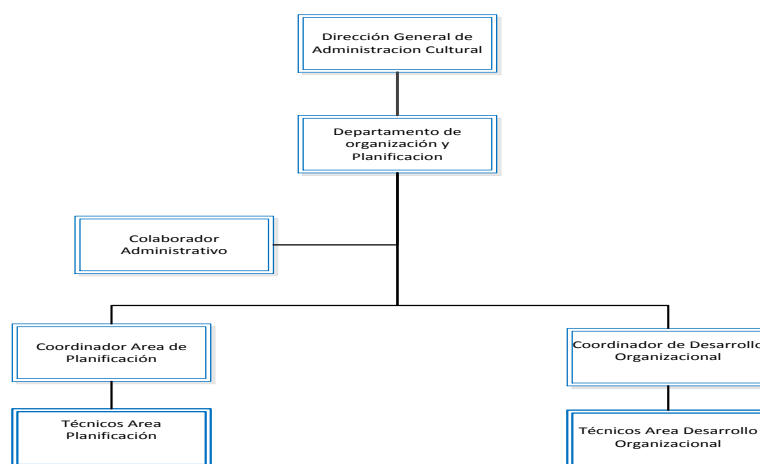
Planificar, diseñar, elaborar y proponer modelos sistémicos de procesos, que logren una efectiva gestión administrativa; mediante la implementación de tecnologías metodológicas innovadoras, para la consecución de metas, objetivos estratégicos y operativos; aplicando herramientas de evaluación, seguimiento y control, a fin de facilitar el desarrollo de proyectos que conlleven a la modernización institucional y a la gestión del cambio.



Principales funciones

- Planificar, organizar y controlar sistemas de gestión organizacional, que conlleven al nivel óptimo del desempeño en la modernización.
- Configurar líneas de acción, mediante la propuesta de procesos, para aplicar la Misión y los Valores de la Secretaría de Cultura, en el cumplimiento de sus acciones públicas.
- Planificar, definir, y fortalecer acciones estratégicas, que incrementen el alcance y el desarrollo de las expresiones culturales y manifestaciones artísticas de la población salvadoreña.
- Mantener el nivel óptimo de desempeño en los procesos de formulación y seguimiento tanto de los planes operativos como estratégicos de la Secretaría de Cultura.
- Inducir los procesos de la gestión del cambio, para lograr la modernización institucional; mediante el progreso del capital humano, estableciendo estructuras funcionales y procesos viables; aplicando tecnologías apropiadas, para la mejora continua en la oferta de los servicios de calidad a los ciudadanos-clientes.
- Sistematizar y tomar parte en la implementación, de los diversos proyectos operativos y estratégicos, que coadyuven al cumplimiento de la misión institucional.
- Propiciar que la Secretaría de Cultura, como un todo, cuente con estructuras, objetivos y funciones equilibradas y operativas que faciliten la renovación e innovación institucional en la gestión cultural.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION





10.7 DEPARTAMENTO SECUNDARIO FINANCIERO

Objetivo

Velar por la Ejecución financiera institucional, conforme a los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes que haya emitido el ente rector en materia de finanzas públicas, así como mantener la integración en las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y la Administración del FAES.

Funciones Principales

- Dirigir la gestión financiera de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental; así como el monitoreo y seguimiento al Fondo de Actividades Especiales de esta institución.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
- Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- Constituir el enlace funcional con la Gerencia Financiera Institucional de CAPRES, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución presupuestaria y financiera del presupuesto vigente.
- Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI, siempre y cuando estas lleven un criterio diferente al establecido por el ente rector.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional (FAES y GOES), para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión ante la Unidad Financiera de CAPRES.
- Participar en forma coordinada con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- Generar informes financieros, para la toma de decisiones, por parte de los titulares de la SECULTURA.
- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.



- Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la gestión financiera.
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- Actualizar de forma mensual el seguimiento al Plan Operativo Anual del Depto.
- Registro y supervisiones de los ingresos que se generen del FAES, así como de su conciliación con la contabilidad del Tesoro Público y de esta Secretaría.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda como ente rector de las finanzas públicas.

10.7.1 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO

Objetivo

Brindar asistencia al Departamento, en el archivo de correspondencia, así como a las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Fondo de Actividades Especiales, llevar el control de entradas y salida de correspondencia, requerimientos de materiales de oficina del Depto. control de permisos, etc.

Principales funciones:

- Control de entrada y salida de correspondencia.
- Atención de los visitantes y usuarios de los servicios de la Unidad.
- Mantener actualizado el archivo del departamento, así como de las áreas de Tesorería en lo relacionada a las constancias de retención y constancias de descuento.
- Llevar el control de requisiciones de material de cada una de las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y de la Jefatura.
- Seguimiento a la documentación recibida de parte de la DACI, relacionado a Órdenes de Compra y Contratos.
- Elaboración de requerimientos de Bienes y Servicios, requisiciones de materiales en almacén y su respectiva distribución, así como del agua envasada para el consumo de la Unidad.



- Atender las llamadas por consultas técnicas hacia la jefatura del Departamento o a las otras áreas de la Institución.
- Llevar el control de reuniones sostenidas de parte del Departamento y los Coordinadores; así como de las Bitácoras de las mismas, cuando así fuera solicitado.
- Dar seguimiento a los Consumos de papel de la Unidad.
- Llevar actualizado el archivo de seguimiento de la Ejecución Presupuestaria que lleva la Jefatura.
- Dar seguimiento a la correspondencia enviada, así como la gestión de los permisos de personal.
- Reportar todo ante las unidades respectivas, aspectos de logística o por fallas en equipos, deterioro de lámparas, etc.
- Otras actividades que se estime conveniente asignar.

10.7.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO

Objetivo

Administrar los instrumentos de Ejecución Presupuestaria y brindar el oportuno seguimiento y evaluación del presupuesto asignado a la institución.

Principales funciones:

- Colaborar de forma conjunta con la jefatura y niveles superiores, en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, coordinándose con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada, Normas para la Formulación del Presupuesto N+1 y otras disposiciones legales y técnicas vigentes, que le sean aplicables.
- Brindar asesoría, en materia de presupuesto a las diferentes dependencias de esta Secretaría, cuando así lo requieren o soliciten.
- Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.



- Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la DACI o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
- Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- Llevar el control y registro del otorgamiento de disponibilidades Presupuestarias otorgadas a solicitud de la DACI.
- Registro y control de los Arrendamientos, así como de las transferencias a PTR, y Casas de la Cultura.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de la SECULTURA de forma mensual.
- Llevar el control del POA a nivel de sistema.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

10.7.3 UNIDAD DE TESORERÍA

Objetivo

Administrar todas las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro oportuno de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares destinados para el registro de las operaciones de Tesorería; llevar el control de los embargos judiciales de los empleados de la SECULTURA y monitoreo con los Colectores Auxiliares responsables de la recaudación de ingreso del FAE.

Principales funciones:

- Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución, por las diferentes fuentes de financiamiento: GOES, FAES, Préstamos Externos, donaciones.
- Llevar el manejo de cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.



- Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar priorizaciones de obligaciones, para el pago por parte de la Dirección General de Tesorería.
- Gestionar los pagos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la priorización de los pagos ante la Dirección General de Tesorería.
- Entregar el quedan a los proveedores o su ministrantes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Gestionar y brindar seguimiento a los trabos de Embargos Judiciales e informar al Depositario Judicial de la Presidencia de la República.
- Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

10.7.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD

Objetivo

Velar por el registro oportuno de los hechos económicos, que durante la ejecución del Presupuesto surjan, así como de mantener el archivo contable debidamente identificado y documentado con los documentos probatorios, que de conformidad a los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes a que diere lugar.

Principales funciones:

- Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- Gestionar ante la UFI-CAPRES, la aprobación de los planes de cuentas institucionales y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la SECULTURA.
- Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y



contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.

- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.
- Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones
- Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
- Velar por el resguardo y depuración constante del archivo contable, conforme a lo establecido en el Art. 19 de la Ley AFI.
- Realizar expurgo de documentos contables, efectuando análisis previo a la documentación a expurgar.
- Realizar conciliaciones contables con las unidades de Tesorería y Administración FAES; así como del Ministerio de Hacienda, de todos aquellos hechos económicos que así se estime conveniente realizar.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda; así como por los entes contralores.

10.7.5 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES (FAE-SECULTURA)

Objetivo

Administrar el Fondo de Actividades Especiales de la SECULTURA, en lo relacionado a la ejecución de los ingresos recaudados en las diferentes colecturías auxiliares; así como de los gastos con cargo al fondo, en el marco de los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.

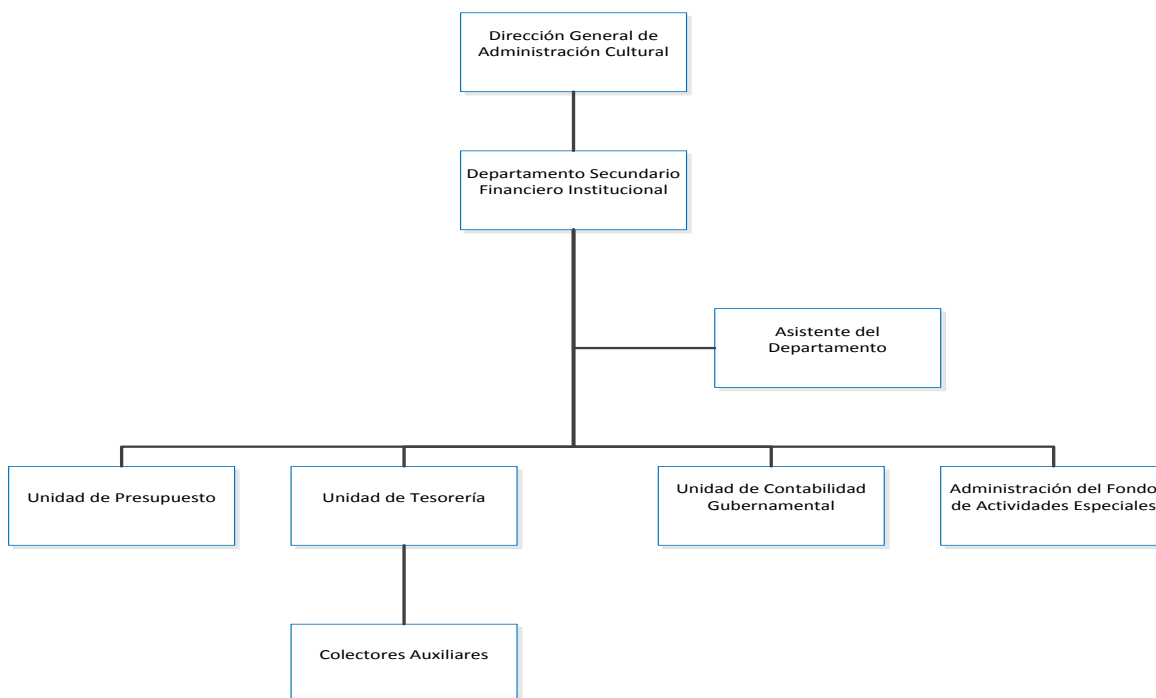
Principales funciones:

- Elaborar propuesta preliminar de la Proyección anual de ingresos y Egresos del Fondo Actividades Especiales.



- Llevar el seguimiento y evaluación de la proyección anual del FAE, con respecto a la ejecución real de ingresos y egresos.
- Supervisar las Colecturías Auxiliares, del Fondo de Actividades Especiales.
- Elaborar informe de Supervisión de visitas a las colecturías auxiliares de la Secretaría de Cultura.
- Coordinar y controlar el ingreso diario de recursos del FAE.
- Efectuar conciliaciones de los registros de ingresos, con la unidad contable, así como con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, cuando así si estime conveniente.
- Velar por el cumplimiento en la aplicación de los aspectos legales y a las Disposiciones Normativas vigentes, aplicable al FAE.
- Agregar el registro de obligaciones en SAFI, o la elaboración de propuesta de pago.
- Mantener constante comunicación con las instancias generadoras de ingresos con el objeto de garantizar el control interno de las operaciones del FAE.

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO SECUNDARIO FINANCIERO INSTITUCIONAL (DESEFI)





10.8 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

Objetivo

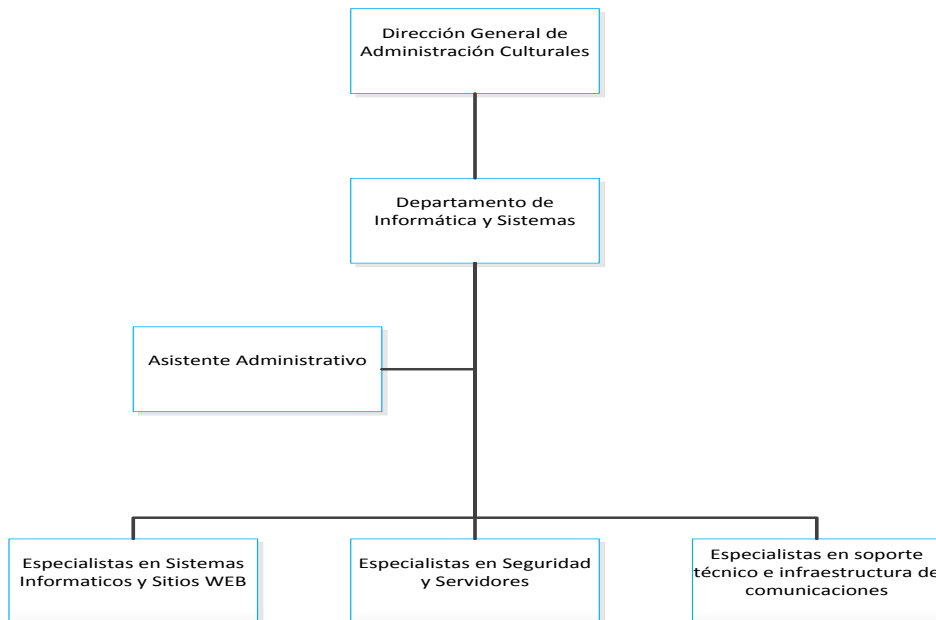
Poner a disposición los servicios y recursos informáticos necesarios para funcionamiento de la Secretaría de Cultura, implementando lineamientos, políticas, procedimientos y normativos con el propósito de promover acciones encaminadas al buen uso de los recursos informáticos y mantener actualizada la infraestructura informática de la institución.

Principales funciones

- Administrar la infraestructura tecnológica de comunicaciones que permita proveer los servicios informáticos en la institución.
- Implementar medidas de seguridad para protección y acceso a los servicios informáticos y a la información institucional.
- Administrar la plataforma de servidores para el manejo de aplicaciones que gestionan la información institucional.
- Apoyar a la institución mediante el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos que apoyen la automatización de los procesos y procedimientos de las unidades y de sitios web que brinden información cultural de utilidad para la población.
- Facilitar el medio de comunicación electrónico oficial para los usuarios en la institución.
- Proporcionar el resguardo apropiado de la información de los sistemas informáticos y de los sitios web de la institución de forma centralizada.
- Brindar atención a los usuarios de forma oportuna, ejecutando acciones técnicas para mantener en condiciones operativas los equipos informáticos.
- Administrar los recursos informáticos que nuestro normativo institucional demanda, referente a computadoras, accesos a internet, accesorios y consumibles informáticos.
- Implementar y promover políticas que fomenten en los usuarios el buen uso de los recursos tecnológicos que provee la institución.
- Proporcionar el seguimiento a proyectos y contratos de bienes y servicios informáticos, en los que se haya delegado responsabilidad.
- Proporcionar asesoría, apoyo y dictámenes técnicos que las unidades administrativas requieran en las temáticas de adquisición, instalación, desarrollo y funcionamiento de recursos y servicios informáticos.



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS



10.9 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA.

Objetivo

Planificar, Organizar, Administrar y Controlar las actividades de las coordinaciones que comprenden la Departamento de Mantenimiento y Logística de la Secretaria de Cultura. Así como buscar la optimización de todos los recursos bajo su administración en forma eficiente, proponiendo los procedimientos, políticas y normas acordes al desarrollo administrativo, haciendo que las operaciones de las unidades organizativas bajo su cargo, cumplan con la normativa legal vigente y de esa forma lograr las metas y objetivos establecidos en beneficio de la Institución.

Principales funciones

- Planificar, organizar, administrar y controlar las actividades de las coordinaciones que conforman el Departamento de Mantenimiento y Logística para que las actividades se ejecuten con transparencia y efectividad.
- Alcanzar un nivel de rendimiento aceptable en el desempeño del recurso humano y fortalecer sus capacidades y habilidades.
- Mantener funcionamiento adecuado de la infraestructura, máquinas y equipos de la Institución.



- Ofrecer las condiciones necesarias de las funciones inherentes del Departamento de Mantenimiento y Logística que faciliten una ejecución eficaz y eficiente de las labores asignadas.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

10.9.1 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

Objetivo

Dar seguimiento y cumplimiento a los contratos de mantenimiento de equipo y jardinería; formular, ejecutar y supervisar los proyectos de remodelación y construcción de bienes inmuebles no patrimoniales, todo ello requerido por las necesidades de funcionamiento en las diferentes dependencias de la Secretaria de Cultura.

Principales funciones

- Formular, supervisar y monitorear todos los proyectos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento que se originen por el deterioro en su infraestructura y equipos por las necesidades de funcionamiento en las diferentes dependencias que no han sido declaradas como bienes con valor cultural de la Secretaria de Cultura.
- Dar seguimiento a los contratos de mantenimiento de equipos de: aires acondicionados, subestaciones, extintores, plantas de emergencia, cisternas, equipos de bombeo, elevadores, montacargas y equipos de jardinería; así mismo velar por el cumplimiento de los contratos de los servicios de fumigación y agroquímicos de todas las dependencias de la Secretaria de Cultura.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente las instalaciones eléctricas, sanitarias, aires acondicionados, subestaciones, extintores, plantas de emergencia, cisternas, equipos de bombeo, elevadores, montacargas y equipos de jardinería.
- Velar por el cumplimiento de las condiciones mínimas que dicta la normativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en relación a la Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

10.9.2 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

Objetivo

Dar seguimiento y cumplimiento a los contratos de servicios administrados por la Coordinación de logística, a los mecanismos de control y servicio de transporte y almacén,

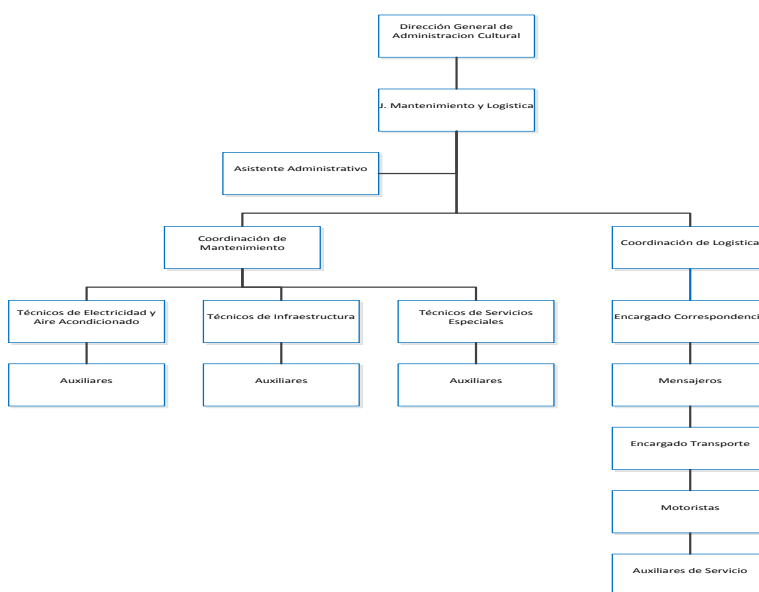


todo ello requerido por las necesidades de funcionamiento en las diferentes dependencias de la Secretaria de Cultura.

Principales funciones

- Dar seguimiento a los contratos de logística de los servicios de seguridad, limpieza, fotocopiadoras, taxis, suministro de insumos de alimentación (azúcar y café) y agua purificada envasada, artículos de oficina y combustible, servicio de telefonía móvil en todas las dependencias de la Secretaria de Cultura.
- Brindar un servicio de transporte adecuado, seguro y oportuno, dando cumplimiento a los mecanismos de control para el uso, resguardo de vehículos y distribución de combustible.
- Coordinar y ejecutar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de correspondencia institucional.
- Coordinar y ejecutar las actividades inherentes correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución.
- Recibir, custodiar y realizar los movimientos de despacho de las adquisiciones efectuadas por la Institución cuando el caso lo amerite.
- Hacer efectivo en caso de ser necesario el reclamo de las Pólizas de Seguro de bienes, automotores, fidelidad y equipo electrónico.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia

ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA





10.10 DEPARTAMENTO DE GÉNERO

Objetivo.

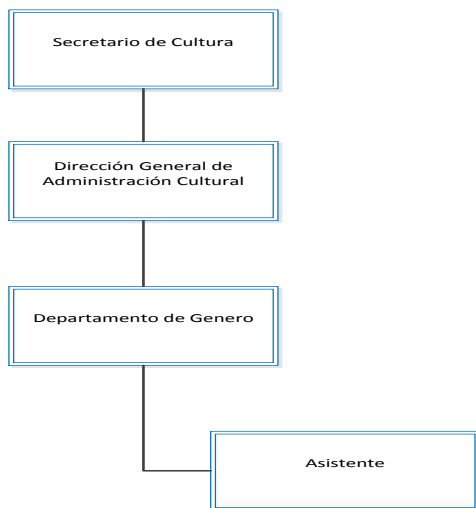
Facilitar la incorporación de transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales desarrolladas en el ejercicio de sus competencias institucionales.

Principales Funciones

- Realizar un diagnóstico específico de la situación, condición y posición de las mujeres a nivel institucional a través de la utilización de una matriz de FODA, que permita identificar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, para la incorporación del principio de transversalidad de la igualdad y no discriminación, en la planificación y que hacer institucional, identificando brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
- Facilitar y asesorar la formulación del plan Institucional de Igualdad y no Discriminación.
- Definir la política institucional de Igualdad y no Discriminación y su plan de acción.
- Facilitar y asesorar a la institución para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación, en todo el que hacer institucional.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el plan institucional, de igualdad y no discriminación.
- Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional.
- Mantener canales de comunicación con las diferentes instituciones y organizaciones.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE GÉNERO



11. DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS

Objetivo

Contribuir al desarrollo social y cultural, fomentando prácticas ciudadanas de tolerancia y no discriminación, respeto a los recursos naturales y el impulso de manifestaciones culturales creativas y de conocimiento.

Principales Funciones

- Generar acciones que fortalezcan las políticas definidas por la Secretaría de Cultura.
- Gestionar alianzas y trabajo conjunto con las otras direcciones nacionales, instituciones de gobierno y sociedad civil.
- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y procurar seguimiento a los objetivos concernientes a la Dirección.
- Revisar y dar visto a los planes de trabajo, manual de organización y funciones y el manual de procedimientos correspondientes a la Dirección.
- Verificar y cumplir cronogramas de proyectos concernientes a esta Dirección.



- Desarrollar procesos de formación que permitan la actualización y modernización progresiva del personal en temas de gestión cultural o de los ámbitos de sus competencias.
- Realizar reuniones periódicas con las áreas adscritas a la Dirección.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.
- Participar y elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Espacios Culturales Públicos, DNECP
- Difundir y promover actividades de interacción cultural con la naturaleza en los espacios culturales abiertos y parques nacionales de la DNECP.
- Participar en la coordinación interinstitucional para la gestión cultural de los programas presidenciales.
- Fortalecer la coordinación con las otras Direcciones Nacionales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia para el desarrollo de las actividades de la DNECP.
- Ampliar la Inclusión Social en los espacios y programas gestionados por la Dirección.
- Articular y mantener una red de gestión compartida con diferentes actores de la sociedad civil, para lograr mayor cobertura educativa y cultural.
- Mantener constante coordinación de trabajo con todo el personal que integra la DNECP.
- Garantizar el buen desarrollo de las actividades que se realizan en los espacios de la DNECP.
- Otras asignadas por la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

11.1 APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (DIRECCION NACIONAL)

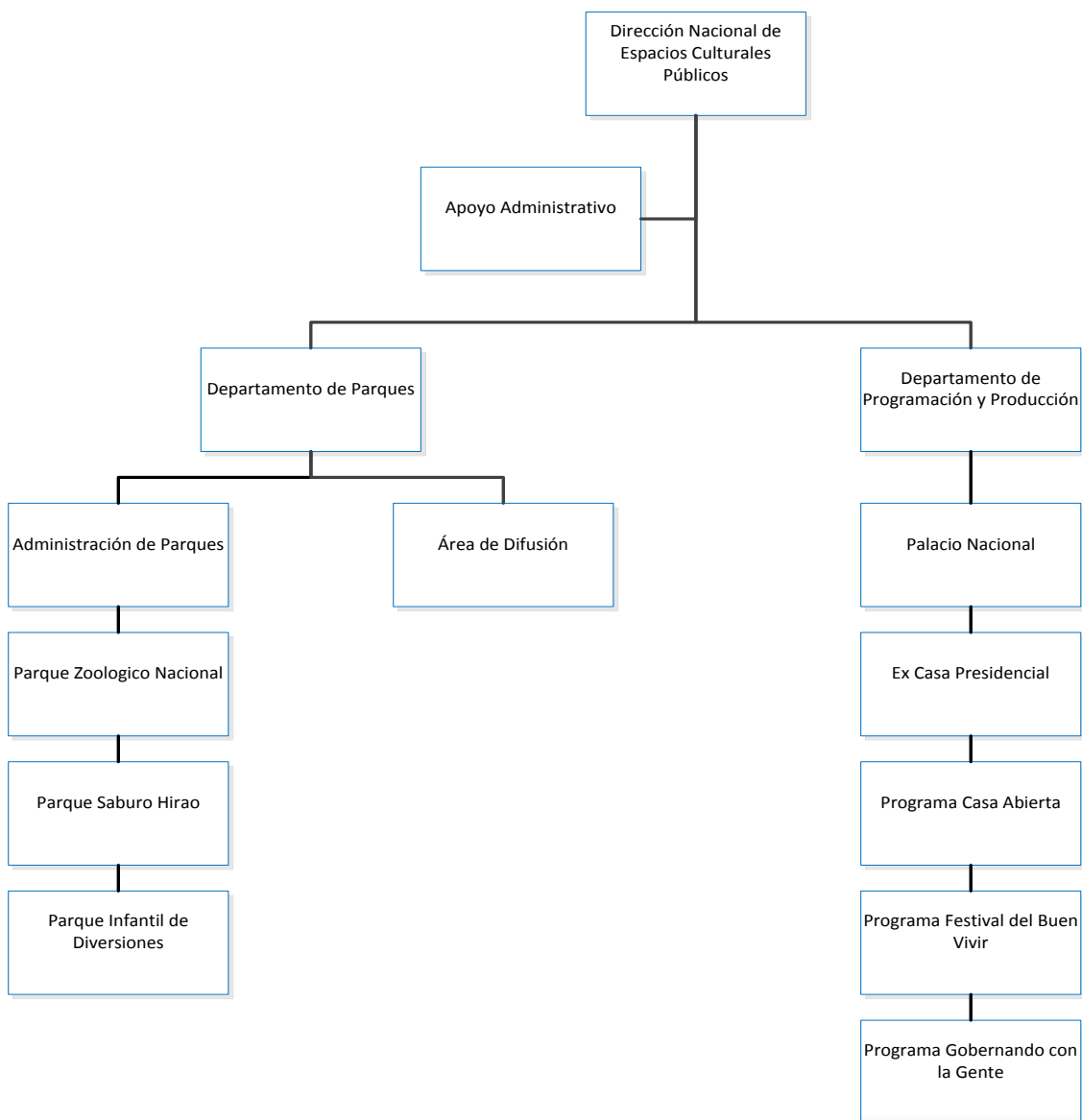
Principales funciones

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Espacios Culturales Públicos.
- Supervisión y control financiero de las diferentes dependencias de la DNECP.
- Administración del Fondo Circulante de la DNECP.
- Administración de los Contrataciones por Servicios Profesionales.



- Recepción y trámite interno de las Acciones de Personal de la DNECP.
- Elaboración y recepción de correspondencia interna y externa.
- Seguimiento y alimentación del SISE.
- Administración del Sistema de Transporte Interno.

ORGANIGRAMA DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS CULTURALES PUBLICOS





11.2 DEPARTAMENTO DE PARQUES

11.2.1 ADMINISTRACION DE PARQUES

Principales Funciones

- Realizar reuniones periódicas con los directores y administradores de los parques que dependen de la Dirección Nacional.
- Participar y elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Espacios Culturales Públicos, DNECP
- Difundir y promover actividades de interacción cultural con la naturaleza en los espacios culturales abiertos y parques nacionales de la DNECP.
- Fortalecer la coordinación con las otras Direcciones Nacionales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia para el desarrollo de las actividades de la DNECP.
- Ampliar la Inclusión Social en los espacios y programas gestionados por la Dirección.
- Favorecer y promover el trabajo conjunto de los tres parques que conforman la Dirección.
- Actualizar periódicamente los perfiles de puestos que conforman la Dirección Nacional y los parques.
- Elaborar herramientas eficientes del control de ingresos de visitas a los diferentes parques.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

11.2.2.1 APOYO ADMINISTRATIVO (ENLACE DE PARQUES)

Principales funciones

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Espacios Culturales Públicos.
- Recepción y trámite interno de los requerimientos del Parque Saburo Hirao, Parque Zoológico Nacional y Parque Infantil de Diversiones.
- Recepción y trámite interno de las Acciones de Personal del Parque Saburo Hirao, Parque Zoológico Nacional y Parque Infantil de Diversiones.
- Elaboración y recepción de correspondencia interna y externa.



- Seguimiento y alimentación del SISE.
- Asistencia a reuniones con el personal de cada parque perteneciente a la Dirección.
- Administración del Sistema de Transporte Interno.
- Otras que le asigne el Director Nacional.

11.2.2 PARQUE SABURO HIRAO

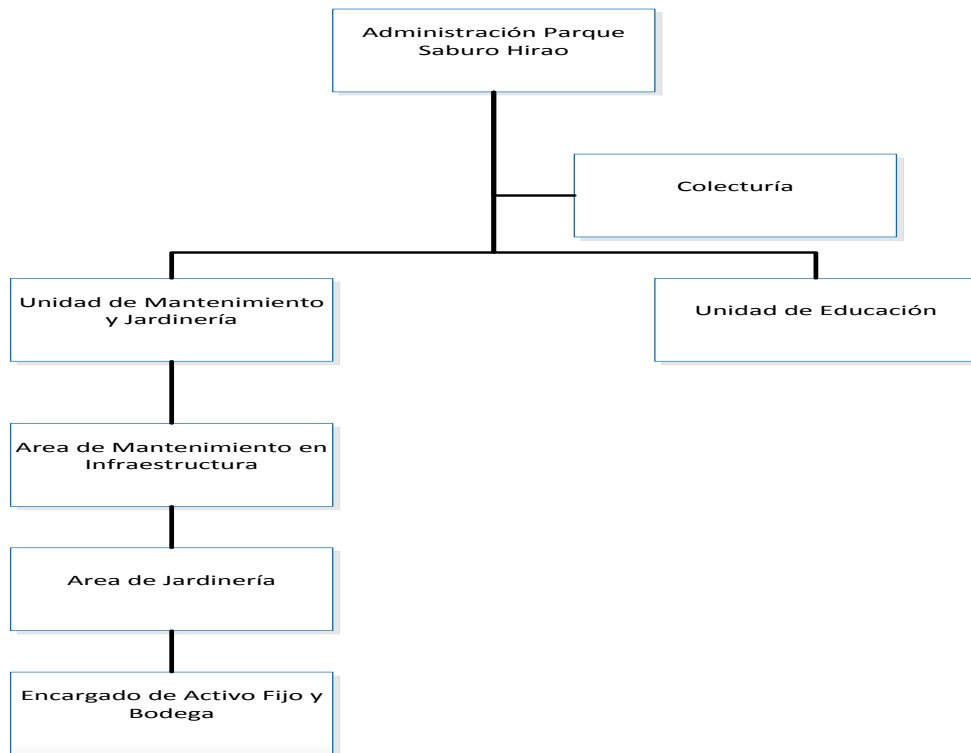
Objetivo

Coordinar, planificar, velar y administrar esfuerzos y recursos para canalizarlos ordenadamente hacia el cumplimiento de las actividades y metas del parque cultural, para mantenerlo en buenas y adecuadas condiciones, para el deleite de la familia salvadoreña, especialmente para la población infantil; así como administrar y supervisar el recurso humano que labora en dicho espacio.

Principales funciones

- Coordinar y planificar con la Unidad de Administración y Mantenimiento, las acciones relacionadas a mantenimientos de infraestructura.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Planificar, ejecutar y realizar el control administrativo del Parque Cultural.
- Dar seguimiento administrativo a los contratos suscritos por la Secretaría de Cultura con las empresas de seguridad privada y limpieza, que detallan inherencias en el parque cultural.
- Administrar y coordinar el control del personal que labora en el parque.
- Programar y coordinar actividades de proyección del parque.
- Elaborar informes mensuales de avance de actividades, asistencias y otros requeridos o necesarios.
- Gestionar con las comunidades y otras instituciones, actividades de apoyo en beneficio del parque.

ORGANIGRAMA PARQUE SABURO HIRAO



11.2.1 UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Objetivo

Planificar, elaborar y ejecutar actividades de mantenimiento y mejoras del parque cultural, para conservarlo en condiciones adecuadas y favorables para buena imagen de éste, para brindar buenos servicios, espacios confortables y un lugar visualmente agradable, propiciando una oferta recreo educativa.

Principales funciones

- Programar, coordinar y desarrollar actividades de mantenimiento del parque, en coordinación con la Administración del parque.
- Ejecutar labores de limpieza en senderos, jardines y otros espacios que se requiera.
- Controlar árboles y arbustos de acuerdo a las necesidades de conservación, seguridad y limpieza.
- Realizar labores de que sean requeridas de acuerdo a los conocimientos del personal.



- Apoyar y colaborar en las actividades de mantenimiento de la infraestructura.
- Operar correctamente las herramientas, maquinarias y equipos asignados para realizar el trabajo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

11.2.2.2 UNIDAD DE JARDINERÍA

Objetivo

Conservar y reproducir las diferentes clases de plantas que son utilizadas en el ornato del parque; así como en el mantenimiento de los diferentes jardines y zonas, contribuyendo en la conservación de los recursos naturales existentes, los que se vuelven un atractivo y un área de vegetación dentro de la ciudad.

Principales funciones

- Realizar actividades para reproducción de plantas en el vivero.
- Programar, coordinar y desarrollar actividades de mantenimiento de jardinería del parque, en coordinación con la Administración del parque.
- Ejecutar labores de limpieza en senderos, jardines y otros espacios que se requiera.
- Controlar árboles y arbustos de acuerdo a las necesidades de conservación, seguridad y limpieza.
- Realizar el control de plagas, chapoda y fertilización de plantas.
- Realizar labores de que sean requeridas de acuerdo a los conocimientos del personal.
- Apoyar y colaborar en las actividades de mantenimiento de la infraestructura.
- Operar correctamente las herramientas, maquinarias y equipos asignados para realizar el trabajo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



11.2.3 PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

Objetivo

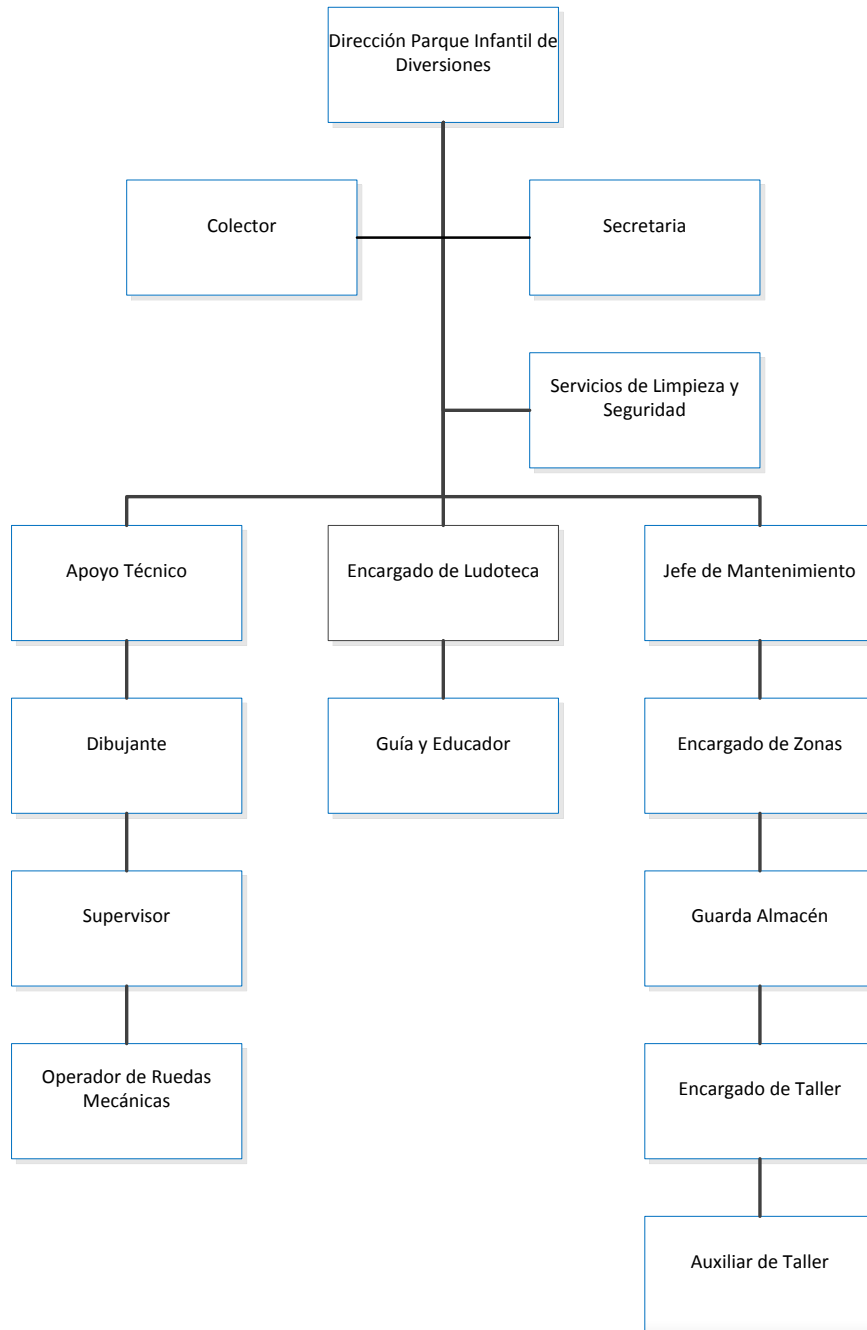
Coordinar, planificar, velar y administrar esfuerzos y recursos para canalizarlos ordenadamente hacia el cumplimiento de las actividades y metas del parque cultural, para mantenerlo en buenas y adecuadas condiciones, para el deleite de la familia salvadoreña, especialmente para la población infantil; así como administrar y supervisar el recurso humano que labora en dicho espacio.

Principales funciones

- Coordinar y planificar con la Unidad de Administración y Mantenimiento, las acciones relacionadas a mantenimientos de infraestructura.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Planificar, ejecutar y realizar el control administrativo del Parque.
- Dar seguimiento administrativo a los contratos suscritos por la Secretaria de Cultura con las empresas de seguridad privada y limpieza, que detallan inherencias en el parque.
- Administrar y coordinar el control del personal que labora en el parque.
- Programar y coordinar actividades de proyección del parque.
- Elaborar informes mensuales de avance de actividades, asistencias y otros requeridos o necesarios.
- Gestionar con las comunidades y otras instituciones, actividades de apoyo en beneficio del parque.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



ORGANIGRAMA PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES





11.2.3.1 APOYO TÉCNICO

Objetivo

Apoyar directamente a la Dirección del Parque Infantil de Diversiones en la formulación, planificación, ejecución de proyectos.

Principales funciones

- Formular y diseñar proyectos dirigidos a mejorar las condiciones lúdicas medio ambientales del parque.
- Elaborar presupuestos de los proyectos formulados.
- Mantener comunicación constante con la Unidad inmediata superior y con las Unidades de la Dirección de Parques Arqueológicos y Culturales.
- Establecer relaciones con otras instituciones gubernamentales y privadas para crear vínculos de autogestión.
- Elaboración de informes, actividades, proyectos.
- Realizar gestiones en búsqueda de apoyo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

11.2.3.2 UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Objetivo

Planificar, elaborar y ejecutar actividades de mantenimiento y mejoras del parque cultural, para conservarlo en condiciones adecuadas y favorables para buena imagen de éste, para brindar buenos servicios, espacios confortables y un lugar visualmente agradable, propiciando una oferta recreo educativa.

Principales funciones

- Programar, coordinar y desarrollar actividades de mantenimiento del parque, en coordinación con la Dirección del parque.
- Ejecutar labores de limpieza en senderos, jardines y otros espacios que se requiera.
- Controlar árboles y arbustos de acuerdo a las necesidades de conservación, seguridad y limpieza.



- Realizar labores de que sean requeridas de acuerdo a los conocimientos del personal.
- Apoyar y colaborar en las actividades de mantenimiento de la infraestructura.
- Operar correctamente las herramientas, maquinarias y equipos asignados para realizar el trabajo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

11.2.3.3 UNIDAD EDUCATIVA

Objetivo

Promocionar y difundir las actividades del parque cultural, como un sano espacio ludo-pedagógico, para el disfrute de los niños y niñas de El Salvador.

Principales funciones

- Brindar información educativa relacionada a los contenidos temáticos del parque, a los distintos usuarios que lo soliciten.
- Desarrollar actividades culturales novedosas y periódicas, enfatizando el rescate y conservación del patrimonio cultural intangible.
- Coordinar actividades en beneficio del parque y de los niños y niñas que le visiten.
- Realizar investigación y proporcionar insumos para la elaboración de material de difusión del parque.
- Impartir talleres lúdicos a niños y niñas.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

11.2.3.4 ÁREA DE DIFUSIÓN

Principales funciones

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Espacios Culturales Públicos, DNECP.
- Elaborar campañas de comunicación visual en medios alternativos para todas las dependencias de la DNECP.



- Diseño y elaboración de flyers, banners, afiches y programaciones según las necesidades de la DNECP.
- Mantener coordinación estrecha con la Dirección de comunicaciones para la distribución de programación, flyers y afiches en redes sociales y red de correos electrónicos institucionales.
- Otras que asigne el Director.

11.2.3.5 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN

Principales funciones

- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la DNECP.
- Promover un modelo de gestión cultural compartida con los sectores artísticos y creativos independientes del país a través de convenios sobre su participación en los diferentes espacios culturales para la convivencia de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
- Administrar las fechas, espacios y programación cultural de las actividades artísticas y lúdico-educativas en cada uno de los espacios de la DNECP.
- Coordinar y supervisar al equipo de apoyo técnico en la producción y logística de las actividades que se realizan en cada espacio cultural para la convivencia.
- Garantizar que tanto los artistas y creativos, como público visitante, cuenten con todos los requerimientos técnicos y logísticos necesarios para sus participaciones.
- Garantizar la calidad en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en los diferentes espacios de la DNECP.
- Elaboración de informes, detallando cada una de las actividades que se realizan en los diferentes espacios.
- Asistencia a reuniones de coordinación y logística de los eventos a apoyar.
- Otras que asigne el Director.

11.2.3.6 ÁREA TÉCNICA DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN

Principales funciones

- Montaje y desmontaje del espacio físico
- Montaje y desmontaje de sonido



- Atención a artistas
- Elaboración de informes técnicos sobre el estado del equipo utilizado.
- Otras que asigne el Director.

11.3 PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL.

11.3.1 DIRECCIÓN PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL

Objetivo

Generar espacios de participación cultural en ámbitos de educación, conservación, investigación y recreación en torno a la fauna y el medio ambiente.

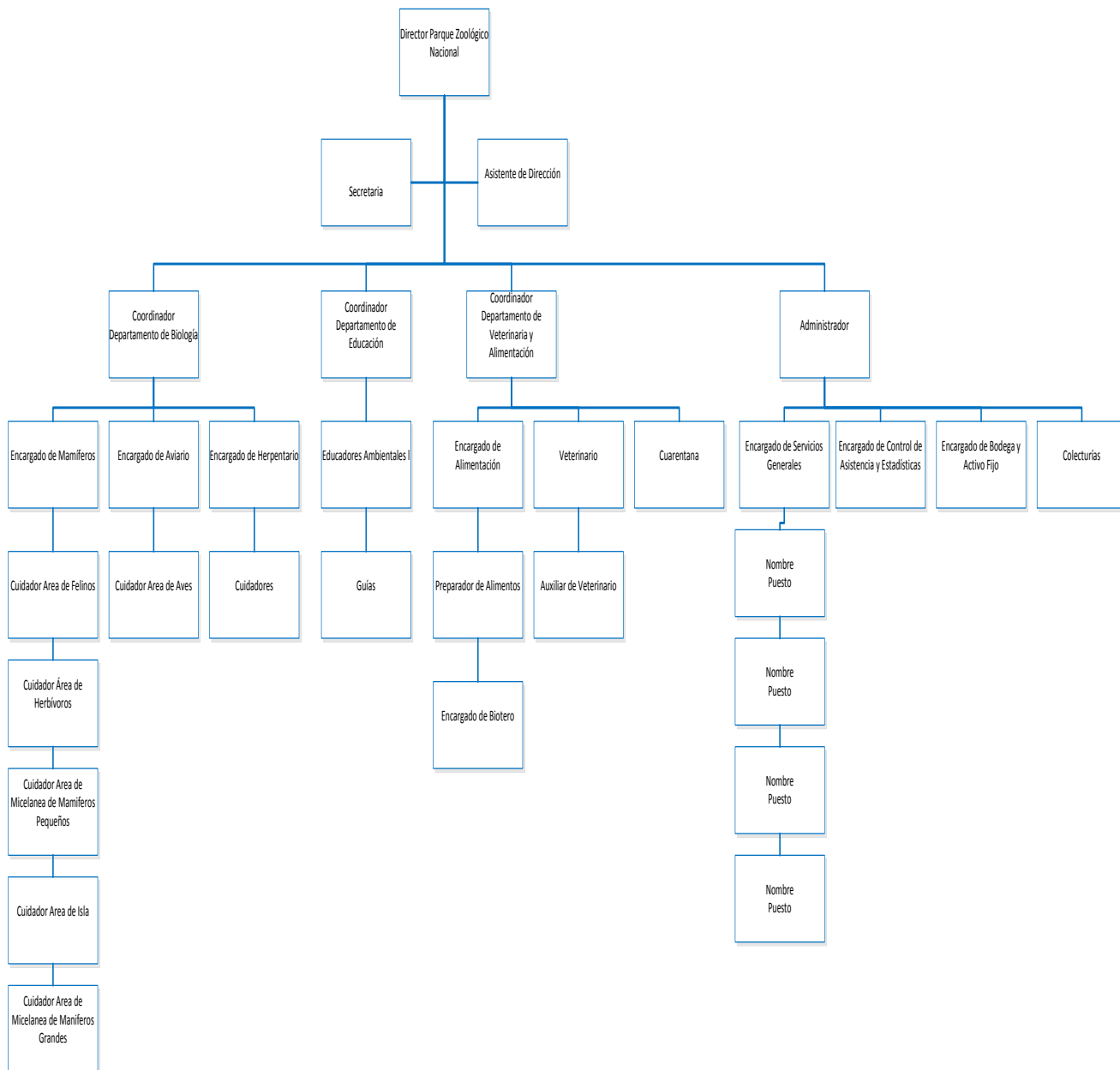
Principales funciones

- Dirigir, organizar y evaluar el trabajo del Parque Zoológico Nacional.
- Elaborar el Plan de Operativo Anual correspondiente y darle seguimiento, así como procurar informes mensuales de avances en el cumplimiento de metas.
- Planificar, monitorear, evaluar y/o diseñar las acciones a desarrollarse en el Parque Zoológico Nacional acordes a los programas y lineamientos de la Dirección.
- Velar por la eficiente coordinación, cuidado, conservación y crecimiento del acervo zoológico del Parque.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al trabajo administrativo de los responsables de turno en lo que respecta al uso de espacios del Parque, así como el ornato, limpieza, seguridad y mantenimiento del mismo.
- Coordinar y supervisar el calendario mensual de actividades educativas procurando su cumplimiento.
- Supervisar la elaboración de materiales educativos y promocionales.
- Proponer y supervisar investigaciones científicas en áreas de su competencia.
- Promover la capacitación del personal en las diferentes áreas de competencia.
- Representar al Director Nacional de Espacios Culturales Públicos en proyectos o programas de competencia del Parque Zoológico Nacional.



- Implementar alianzas de trabajo con otras instituciones y organismos gestionadas por la Secretaría de Cultura o por la Dirección Nacional de Espacios Culturales Públicos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL





11.3.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Planificar, organizar, supervisar y monitorear actividades administrativas, en garantía de brindar mejor servicio a los usuarios.

Principales funciones

- Proporcionar apoyo técnico administrativo a todas las unidades organizativas que integran el Parque.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual correspondiente.
- Preparar la información técnica y financiera necesaria para la formulación del presupuesto institucional.
- Formular el Plan de Mantenimiento de las instalaciones del parque.
- Formular los programas de abastecimiento de los bienes y servicios.
- Planificar y coordinar las actividades técnico-administrativas
- Velar por el cumplimiento de los manuales y normativas de operación del parque.
- Cumplir las normativas institucionales referentes al manejo de los recursos.
- Asegurar el cumplimiento de los contratos generales del parque.
- Programar las actividades de vigilancia y limpieza al interior del parque.
- Garantizar la integridad física de los inventarios de activo fijo.
- Planificar, asignar y realizar turnos de supervisión durante fechas de asueto.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

11.3.3 UNIDAD DE VETERINARIA

Objetivo

Planificar y realizar acciones de medicina preventiva en la Colección de animales del PZN con el fin de mantener los especímenes en óptimas condiciones nutricionales y de salud.



Principales funciones

- Elaborar el programa de medicina preventiva, curativa, necropsias y pruebas diagnósticas clínicas.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual correspondiente.
- Brindar atención médico veterinaria a los ejemplares de la colección.
- Establecer y supervisar las dietas de la colección de Fauna.
- Elaborar el plan de suministro de los diferentes medicamentos y drogas necesarias para los ejemplares.
- Planificar, asignar y realizar turnos de supervisión durante fechas de asueto.
- Planificar y supervisar las labores de los auxiliares de veterinaria.
- Proponer y supervisar investigaciones científicas en áreas de su competencia.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

11.3.4 UNIDAD DE BIOLOGÍA

Objetivo

Coordinar, planificar, dirigir y supervisar el trabajo de las unidades en el manejo de la colección de fauna silvestre en cautiverio del PZN.

Principales funciones

- Apoyar a la Dirección en los trabajos de planificación y supervisión que corresponden al manejo biológico de la colección.
- Participar en la elaboración el Plan Operativo Anual correspondiente.
- Supervisar y apoyar los procesos de registros sistematizados de la colección de fauna.
- Elaborar proyectos correspondientes al manejo de la colección de fauna.
- Coordinar, dirigir, supervisar y apoyar el trabajo de los encargados de las colecciones de fauna del Parque.
- Apoyar a la tramitación de ejemplares de nueva adquisición, intercambios o donaciones.



- Apoyar al Departamento de Educación con charlas y capacitaciones.
- Apoyar al Departamento de Veterinaria en los procesos de captura, traslados, curaciones y otras.
- Planificar, asignar y realizar turnos de supervisión durante fechas de asueto.
- Proponer y supervisar investigaciones científicas en áreas de su competencia.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

11.3.4.1 UNIDAD DE EDUCACIÓN

Objetivo

Establecer proyectos educativos de carácter ambiental, cultural y recreativo, difundiendo los objetivos del Parque fomentando una verdadera cultura ambiental.

Principales funciones

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual correspondiente.
- Difundir a través de actividades educativas los cuatro objetivos del Parque.
- Elaborar proyectos educativos de contenido ambiental y enfoque cultural del Parque.
- Presentar programaciones de actividades educativas y culturales de manera periódica a la Dirección del Parque.
- Coordinar actividades de servicio social con estudiantes de instituciones públicas y privadas.
- Elaborar y supervisar programas de voluntariado para el Parque.
- Organizar actividades culturales y gestionar con diferentes entidades la promoción cultural y ambiental dentro del Parque.
- Generar información de actividades y eventos a la Unidad de Comunicaciones de la Secretaria de Cultura.
- Planificar, asignar y realizar turnos de supervisión durante fechas de asueto.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



12. DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS

Objetivo

Dirigir y coordinar diferentes dependencias que tiene a su cargo con el fin de fortalecer y fomentar la lectura, la escritura y las bibliotecas del país.

Principales funciones

- Articular esfuerzos con diferentes sectores e instituciones del país para creación de alianzas estratégicas para fortalecimiento de las dependencias de la dirección.
- Fortalecer las bibliotecas públicas existentes.
- Apoyar la biblioteca móvil del país, el bibliobús, con el fin de que visite varias comunidades de todo el país.
- Apoyar las iniciativas culturales.
- Apoyar y contribuir al plan estratégico de Secretaría de Cultura.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

12.1 APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Aplicar el proceso administrativo en la institución con el propósito de facilitar y apoyar las unidades y departamentos en el desarrollo de sus funciones.

Principales Funciones

- Planificar con apoyo de las diferentes unidades administrativas, en base a los formatos establecidos por Secretaría para la toma de decisiones.
- Proveer de insumos y herramientas, así como de otras necesidades básicas a las diferentes unidades de la dirección para el desempeño laboral.
- Consolidar los informes de las unidades, para sustentar memoria de labores institucional y requerimientos de Secretaría.
- Crear instrumentos administrativos de control para transparencia en la utilización de los recursos.
- Cumplir con las funciones administrativas respetando las normas y leyes que rigen la unidad.



- Velar por el buen funcionamiento de la seguridad e higiene ocupacional, para salud del personal, imagen institucional y resguardo de los bienes institucionales.
- Integrar al personal de la institución con actividades que fomenten el convivio, la integración, y comunicación para el desarrollo laboral y clima organizacional.
- Divulgar las disposiciones administrativas de Secretaria de Cultura, al personal de la institución para evitar inconvenientes e ilegalidades.
- Gestionar los reintegros, mediante la presentación de liquidaciones para disponibilidad de fondos y ejecución con el fondo circulante asignado a la dirección.
- Supervisar la recolección de ingresos monetarios por los servicios de fotocopias que se prestan en la institución, para remisión de fondos a cuenta de la Secretaría de Cultura.
- Controlar los bienes muebles institucionales mediante activo fijo para resguardo del mobiliario y equipo.
- Supervisar la información de asistencia e inasistencia del recurso humano, para presentarla al Departamento de Recursos Humanos de Secretaría de Cultura.
- Colaborar en la logística de los eventos culturales ejecutados por la dirección, de acuerdo a las necesidades demandadas, para su efectivo desarrollo.

12.2 BIBLIOTECA NACIONAL

Objetivo

Velar por la conservación del patrimonio bibliográfico nacional en cumplimiento de una de las cuatro funciones más importantes de esta institución, siendo las otras, la de servicios de información, organización técnica de la Bibliografía y recopilación de la obra de los salvadoreños; o extranjeros con temas sobre El Salvador.

Principales Funciones

- Gestionar ante instituciones nacionales e internacionales apoyos para un proceso de modernización y mejoría del servicio informativo de la obra bibliográfica hacia investigadores y usuarios en general.
- Propiciar y fomentar el amor al libro y la lectura, como vías para el conocimiento de valores de identidad nacional y el conocimiento cultural y científico en general.
- Posicionar el proceso modernizador de los servicios de información como medio de conocimiento global en orden al desarrollo da la Nación.



- Presenciar a nivel nacional e iberoamericano en las iniciativas de sistemas de información.
- Plantear propuestas sobre desarrollo informacional a la red de bibliotecas universitarias salvadoreñas (CBUES), centroamericanas (ABINIA, América Central) y de Iberoamérica (ABINIA).
- Trabajar en líneas estratégicas para implementarlas como políticas públicas.
- Mantener liderazgo como biblioteca de la nación salvadoreña y fomentar la conciencia sobre importancia del libro y la lectura como medio de conocimiento.
- Participar en iniciativas culturales y de fomento a la lectura dentro de los planes operativos establecidos y aceptados institucionalmente.

12.2.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Objetivo

Establecer las normas técnicas mediante la aplicación de las normas internacionales que rigen el quehacer bibliotecológico para lograr los objetivos institucionales y de servicio a la comunidad en general.

Principales Funciones

- Atender los lineamientos y políticas de la Dirección de la Biblioteca Nacional en cuanto se refiere a los servicios que presta la Institución, para planificar, organizar y controlar la calidad de los mismos.
- Coordinar, supervisar, y evaluar el desempeño de la sistematización de la información, de los servicios de información, digitalización, conservación y el área de informática para sus proyecciones bibliotecológicas y funciones en general.
- Representar a la Biblioteca Nacional y participar en las diferentes reuniones y actividades de Memoria del Mundo de UNESCO, para apoyar la conservación de los patrimonios bibliográficos documentales.
- Controlar el cumplimiento del Depósito Legal, el canje y las donaciones, para fortalecer las colecciones nacionales y adquirir todo lo producido en el país.
- Representar a la Biblioteca Nacional y participar en las diferentes actividades del Consorcio de Bibliotecas Universitarias (CBUES) para fortalecer a la institución con las donaciones y nuevos servicios en línea en función de los usuarios.
- Cumplir con aquellas asignaciones que le encomiende la Dirección de la Biblioteca Nacional para el proceso de Desarrollo y Modernización de la Biblioteca Nacional



- Coordinar con las jefaturas y la Administración para el buen desarrollo y funcionamiento de la institución.
- Solicitar a Instituciones afines estudiantes de la especialidad de Bibliotecología en Servicio Social para el fortalecimiento de los departamentos técnicos y de servicios al público.
- Velar por el funcionamiento de la Agencia del ISBN para llevar el control de la producción editorial del país registrada en la agencia.
- Consolidación de estadísticas de los servicios que ofrece la Biblioteca Nacional

12.2.1.1 DESARROLLO DE COLECCIONES

Objetivos

Coordinar, supervisar los procesos automatizados en el sistema integrado para bibliotecas (SIAB), y los procesos de la adquisición de la bibliografía nacional e internacional a través del depósito legal, donaciones y canje. Además la reorganización de bibliografía en reserva.

Principales Funciones

- Administrar el Sistema integrado automatizado para biblioteca (SIAB)
- Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el depósito legal, donaciones y canje, incluyendo, las visitas a editoriales, imprentas, instituciones públicas y privadas, y las constancias de depósito legal.
- Contactar editoriales, distribuidores relacionados con la producción y distribución de materiales bibliográficas salvadoreñas para asegurar que conocen y cumplen con la Ley de Depósito Legal.
- Gestionar la cantidad de cinco ejemplares de las publicaciones del país, conforme a lo que establece en el artículo 15 de la Ley del Libro.
- Preparar y enviar cartas solicitando el cumplimiento del depósito legal.
- Elaborar la programación semestral y mensual de las instituciones a visitar para recolectar el depósito legal o donaciones.
- Registrar la bibliografía adquirida por depósito legal, donación y canje en kardex.
- Ingresar al sistema SIAB los registros de la bibliografía adquirida por depósito legal, donación y canje.



- Entregar o enviar constancias de depósito legal o donación a los autores, editores, etc.
- Coordinar inventarios en códigos de barras en las colecciones nacionales.
- Mantener al día el directorio de editoriales, distribuidores de libros y otras instituciones relacionadas con la producción y distribución de materiales bibliográficos salvadoreños.
- Actualizar y modificar las políticas y procedimientos de desarrollo de colecciones.
- Seleccionar bibliografía nacional e internacional para entregarlos en calidad de donación a diferentes instituciones.
- Reorganizar la bibliografía en reserva, seleccionando la bibliografía nacional e internacional para ingresarla a la base de datos en ISIS de donación con el objetivo de identificar la cantidad de ejemplares y los títulos existentes.
- Coordinar y trabajar con los del Departamento de Sistematización de la información y departamento de servicios de la información con el fin lograr las metas y objetivos del Departamento y de la Biblioteca Nacional, para asegurar que los procesos técnicos de la Biblioteca se llevan a cabo en una manera efectiva, eficiente y con éxito.
- Elaborar programaciones y consolidados estadísticos

12.2.1.2 SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Objetivo

Adquirir, organizar técnicamente el material bibliográfico que ingresa al acervo de la Biblioteca, conforme a lineamientos bibliotecológicos internacionales e ingresar en base de datos los registros para facilitar a los usuarios la búsqueda de información.

Principales Funciones

- Seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos para incrementar y actualizar el acervo de la Biblioteca.
- Coordinar y gestionar la adquisición de bibliografía con las editoriales, instituciones y autores.
- Controlar a través de las bases de datos la bibliografía adquirida según Depósito Legal, Donación, Canje y Compra.
- Registrar según políticas internas de la biblioteca cada una de los materiales sellándolos y agregándole la forma que fue adquirido.



- Elaborar las constancias de Depósito Legal
- Elaborar listados de envío de bibliografía para su proceso técnico.
- Organizar y procesar técnicamente los materiales que ingresan a la biblioteca.
- Catalogar: describir físicamente el material bibliográfico según las Reglas de Catalogación Angloamericana 2ª. ed. (autor, título, edición, lugar de publicación, editorial, año, paginación dimensiones entre otros).
- Clasificar: Asignar según el Sistema de Clasificación Dewey de acuerdo a los contenidos intelectuales para integrar la signatura topográfica (clave de ubicación, número de Cutre, año de edición, volumen, ejemplar), con el propósito que cada ejemplar tenga un orden en el estante.
- Indizar el cual consiste en el análisis temático, que determina la palabra clave que identifique el contenido intelectual de los materiales según Lista de Encabezamientos.
- Ingresar a las bases de datos el material procesado técnicamente.
- Realizar los controles de calidad en base de datos y a los materiales
- Elaborar la presentación física de los libros (Viñeta, bolsa tarjeta)
- Elaborar listados de envío de bibliografía procesada al departamento de Servicios de Información.
- Planear, organizar, coordinar y controlar los inventarios del acervo bibliográfico de la Biblioteca.
- Coordinar actividades con otros departamentos de la Biblioteca.

12.2.1.3 DIGITALIZACIÓN

Objetivos

Digitalizar la bibliografía salvadoreña antigua y contemporánea de la Biblioteca Nacional, así como la producción intelectual de salvadoreños en el exterior, para resguardar la memoria bibliográfica del país.

Principales Funciones

- Desarrollar las técnicas idóneas sobre digitalización de libros, revistas y periódicos salvadoreños para minimizar el daño a los materiales que se digitalizan.



- Establecer la metodología y procedimientos de digitalización de las diferentes colecciones bibliográficas de la Biblioteca Nacional.
- Fortalecer la Biblioteca Digital Salvadoreña como una proyección tecnológica y de conservación de los fondos bibliográficos.
- Garantizar la permanencia o preservación digital de las obras a través del tiempo para las generaciones presentes y futuras de salvadoreños.
- Facilitar la democratización y difusión de los fondos bibliográficos antiguos a través de repositorios en Internet, para estimular la identidad nacional en nosotros mismos y también las generaciones de salvadoreños que han nacido en el exterior y necesitan conocer su origen.
- Implementar la digitalización para que a través de ella el usuario interno de la biblioteca realice sus consultas en formato digital, con mira de preservar las obras impresas.
- Resguardar una copia de la Biblioteca Digital porque es la memoria de todos.

12.2.1.4 CONSERVACIÓN

Objetivo

Establecer los procedimientos y políticas de conservación a toda la bibliografía de la Biblioteca Nacional, como el cuidado de las colecciones antiguas y las técnicas que se desarrollan para garantizar su permanencia en el tiempo. En esta área se restaura la bibliografía que está deteriorada por diferentes causas con el fin de conservar la memoria escrita. Además aplicar métodos y técnicas de preservación y conservación a la bibliografía nacional e internacional.

Principales Funciones

- Formular directrices para la óptima conservación del patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Nacional.
- Reparar y encuadernar libros deteriorados de las diferentes colecciones.
- Encuadernar diarios comerciales y oficiales.
- Restaurar la bibliografía antigua salvadoreña.
- Restaurar diarios comerciales deteriorados.
- Confeccionar cajas para conservar apropiadamente la bibliografía antigua



- Confeccionar cajas revisteras para la Hemeroteca Salvadoreña.
- Realizar limpiezas en colecciones antiguas.
- Instruir y supervisar la realización de las rutinas de limpieza de las diferentes colecciones.
- Impartir talleres de encuadernación dentro y fuera de la institución.
- Elaborar estadísticas mensuales del material trabajado.

12.2.1.5 SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Objetivo

Brindar los servicios de información bibliográfica y digital que poseen sus diferentes colecciones de una forma óptima para lograr satisfacer las necesidades que son demandadas por los usuarios, investigadores y público en general.

Principales Funciones

- Atender las demandas de los usuarios de una forma oportuna y eficaz que se presentan en los diferentes servicios que ofrece la Biblioteca Nacional para satisfacer sus necesidades de información.
- Ofrecer bases de datos de bibliografía nacional e internacional actualizadas para agilizar las búsquedas de información al usuario y bibliotecario. Incluyendo bases de datos de recursos tecnológicos y los diferentes tipos de internet que la biblioteca posee para disposición de los usuarios aplicando nuevas tecnologías.
- Contribuir a los procesos de formación educativa, académica y cultural apoyando a las diferentes instituciones educativas nacionales y privadas a través de las visitas guiadas y la información que se les provee a los usuarios de la Biblioteca Nacional.
- Consolidar estadística de la bibliografía nacional e internacional prestada de acuerdo a las temáticas demandadas por los usuarios para conocer sus necesidades y brindar una mejor atención.

12.2.1.6 INFORMÁTICA

Objetivo

Integrar los servicios del área informática y coordinar su buen funcionamiento, para beneficio de estudiantes, investigadores y administrativos en la Biblioteca Nacional.

Principales Funciones

- Administrar el servidor de bases de datos, para facilitar la consulta de bibliografía con que cuenta la Biblioteca Nacional. Así como el resto de servidores de la institución.



- Mantener los equipos informáticos y periféricos en buen estado, para quienes los demanden.
- Monitorear las redes institucionales (cableada e inalámbrica).
- Coordinar el internet cableado e inalámbrico en la Biblioteca para beneficio del estudiante, investigador y administrativo que requiera de él.
- Actualización del Sitio web de la Biblioteca para el reflejo de actividades realizadas por la institución. Así como reajuste de información sobre la BINA que se considere necesario.

12.2.2 UNIDAD DE EXTENSIÓN CULTURAL

Objetivo

Contribuir al fomento de la lectura creando las condiciones para expandir el área de influencia e incrementar el acceso a la lectura y escritura en la población seleccionada.

Principales Funciones

- Colaborar con las actividades programadas por la Dirección de Biblioteca Nacional y a otras unidades en actividades eventuales.
- Organizar y realizar acciones para el fomento de lectura.
- Compilar un directorio de cooperantes y contactos para establecer gestiones directas con las diferentes entidades.
- Diseñar y ejecutar el plan anual de la unidad de extensión cultural para ser integrado en el plan operativo de la BINAES.
- Planear y organizar la promoción y difusión del plan de extensión cultural en las diferentes instituciones educativas, comunidad aledaña, para fortalecer la imagen institucional y atraer público hacia la BINAES.
- Promover alianzas que posibiliten intercambios culturales, donaciones, eventos, etc. Con otras instituciones previo aprobación de la Dirección para fortalecer el trabajo institucional.
- Apoyar según designación textos de apoyo para la publicación de la revista institucional.
- Distribuir material bibliográfico a niños y niñas, jóvenes visitantes para promover la cultura de la lectura.
- Apoyar eventos culturales internos y externos.



- Visitar centros escolares para desarrollar talleres, acercar a los alumnos a la biblioteca y posicionar la imagen institucional.

ORGANIGRAMA DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS





12.2 RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

Objetivo:

Facilitar servicios de información y actividades de extensión cultural, en cumplimiento a objetivos que apunten ser espacios de desarrollo culturales en las comunidades, propiciando con ello, las acciones necesarias que contribuyan a la auto educación voluntaria de la población salvadoreña.

Principales Funciones

- Propiciar todo tipo de acciones y mecanismos técnicos, administrativos a fin de lograr el funcionamiento de las Bibliotecas Públicas.
- Generar políticas estratégicas de trabajo según lineamientos emanados de la instancia superior de la Dirección Nacional de de Bibliotecas y Plan de Lectura.
- Ofrecer servicios de información y formación de lectores apoyados de materiales documentales; para los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas.
- Implementar en las Bibliotecas Públicas: planes de trabajo, lineamientos normativos, administrativos y de otra índole, que conlleven a posicionarse en las comunidades, como espacios generadores de cultura.
- Seguir lineamientos, de la institución y otros organismos afines, en cuanto a tareas específicas a la naturaleza de las bibliotecas públicas, orientados al logro de los objetivos y misiones de las Bibliotecas Públicas, según la UNESCO.

12.2.1 BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

Objetivo:

Seguir lineamientos, de la Coordinación de Bibliotecas Públicas, en cuanto a tareas específicas de competencia al funcionamiento y desarrollo de la biblioteca, cuyo fin es el logro de los objetivos y misiones de las Bibliotecas Públicas establecidas en el Plan de Trabajo, según la Dirección de Bibliotecas y los principios de la UNESCO.

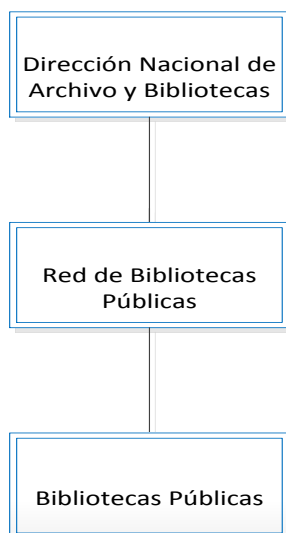
Principales Funciones

- Desarrollar la biblioteca pública según lineamientos de trabajo de la Unidad Coordinadora y la instancia administrativa, de la que se depende (SECULTURA, ALCALDIA, MINED).
- Mantener organizada las colecciones de la Biblioteca Pública de manera permanente.
- Hacer uso de los medios tecnológicos a fin de actualizar la biblioteca como un Unidad de información competente en la comunidad.



- Recibir capacitación en las diferentes áreas de trabajo y ponerlas en práctica en su quehacer cotidiano.
- Llevar el control de los inventarios bibliográficos, como de mobiliario, equipo, hacer la verificación de los mismos dos veces al año (enero y Julio) enviar informes de los resultados obtenidos a la Unidad Coordinadora.
- Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales, según lo solicitado y enviarlos a las instancias correspondientes (administrativa y técnica).
- Gestionar recursos para la Biblioteca Pública a la dependencia que corresponda (SECULTURA, ALCALDIA MINED u otras instancias de cooperación).
- Promocionar los servicios que ofrece la biblioteca, por diversos medios de comunicación y tecnológicos a fin de llegar al mayor número posible de usuarios de las comunidades beneficiadas con la biblioteca.

ORGANIGRAMA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.



12.3 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Objetivo.

Administrar el Archivo Histórico Nacional y dirigir el Sistema Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos, con base a la normativa y legislación vigente que atañe a la materia, de tal manera que se fortalezca la administración pública en materia documental.



Principales Funciones

- Conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar los manuscritos históricos y administrativos del Estado salvadoreño que se resguardan en el Archivo Histórico Nacional.
- Dirigir el Sistema Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos por medio de reuniones de coordinación, capacitaciones, asesorías, supervisiones y expurgos documentales con base a las normas nacionales e internacionales así como de las leyes que atañen a la materia para fortalecer la modernización de la administración pública en gestión documental y archivos.

12.3.1 SUBDIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Objetivos

Dirigir y coordinar el Archivo Histórico Nacional y el Sistema Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos, por medio de capacitaciones, asesorías, supervisiones, expurgos y eventos con base a las leyes relativas a la materia, las normas nacionales como internacionales de archivística y el Plan Quinquenal de Desarrollo, para ayudar a la modernización de la administración pública, especialmente en gestión documental y archivos.

Principales Funciones

- Dirigir el Archivo General de la Nación en lo técnico y administrativo de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia con el fin de regir el archivo histórico nacional y los archivos públicos de la República.
- Administrar el Sistema Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos por medio de reuniones de coordinación, capacitaciones, asesorías, supervisiones y expurgos documentales con base a las normas nacionales e internacionales así como de las leyes que atañen a la materia para fortalecer la modernización de la administración pública en gestión documental y archivos.

12.3.1.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Seleccionar, clasificar, ordenar, inventariar e instalar toda la documentación de los fondos documentales en proceso de organización.

Principales Funciones

- Seleccionar los fondos acumulados y/o series documentales a intervenir.
- Clasificar los fondos y/o series documentales intervenidas.



- Ordenar los documentos de los fondos y/o series.
- Inventariar los documentos de los fondos y/o series.
- Instalar en cajas y estas en sus estantes con los documentos organizados.

12.3.1.2 DESCRIPCION DOCUMENTAL

Objetivo

Describir los fondos y/o series documentales que han sido procesados en el área de organización documental.

Principales Funciones

- Describir los fondos y/o series documentales con base a normar internacionales y nacionales

12.3.1.3 CONSERVACION DOCUMENTAL

Objetivo

Conservar, restaurar y digitalizar los fondos documentales y/o series documentales que han sido procesados en el área de descripción documental.

Principales Funciones

- Elaborar y cumplir el plan de conservación documental
- Supervisar los depósitos documentales para mantener temperatura, humedad, limpieza y seguridad.
- Digitalizar aquellos documentos de importancia histórica escogidos por la Subdirección.

12.3.1.4 SALA DE CONSULTA

Objetivo

Atender a usuarios/as externos e internos de la institución con eficiencia, eficacia, rapidez y transparencia, proporcionando asesoría y los instrumentos de consulta necesarios para el mejor acceso a la información.

Principales Funciones

- Atender a usuarios/as en la búsqueda de información que contenga el Archivo General de la Nación
- Elaborar las constancias y certificaciones solicitadas por usuarios/as, siendo firmadas y selladas por la Subdirección.



12.3.1.5 BIBLIOTECA

Objetivo

Satisfacer las necesidades de información de usuarios/as internos y externos especialmente a investigadores y estudiantes con énfasis en historia y archivística.

Principales Funciones

- Catalogar, clasificar y gestionar las colecciones de libros y hemeroteca que posee el Archivo General de la Nación.

12.3.2 UNIDAD DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Objetivo

Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Cultura de la Presidencia

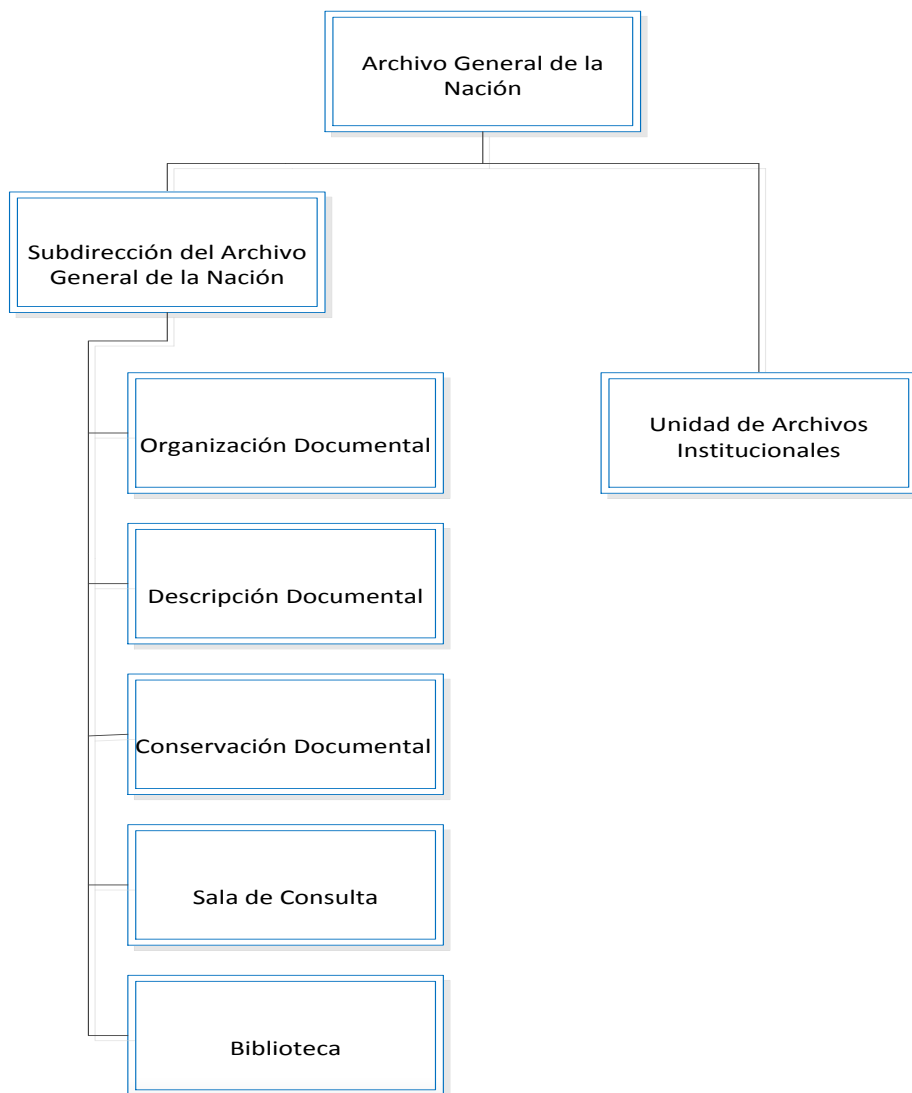
Principales funciones

- Orientar la organización, clasificación, descripción y resguardo de la documentación que sea producida, recibida o resguardada en los archivos periféricos del Despacho del Secretario, las Direcciones Nacionales y la Dirección de Administración.
- Evaluar, corregir y modificar los instrumentos archivísticos y de gestión documental y sus respectivos instructivos relacionados con la identificación, organización, clasificación, valoración, descripción, transferencia, consulta, acceso, seguridad, eliminación, resguardo y conservación documental con base en la normativa nacional e internacional.
- Formar parte del COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, quien será el responsable de evaluar, seleccionar y definir la disposición final de los mismos, sin importar en el soporte en el que se encuentren y de acuerdo con las normativas nacionales e internacionales sobre gestión documental y archivos.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión y periféricos con respecto a la identificación, organización, clasificación, valoración, descripción, transferencia, consulta, acceso, seguridad, eliminación, resguardo y conservación documental.
- Elaborar, difundir y aplicar un instructivo para asegurar el proceso de transición de la información cuando un cargo cambie de responsable.
- Proporcionar instrucciones a los responsables de los archivos de gestión y periféricos, sobre el manejo de la discrecionalidad y confidencialidad de la información pública, confidencial y reservada.



- Mantener una programada y constante actualización de conocimientos en materia archivística y de gestión documental a los responsables de archivos de la Institución.
- Coordinar con los departamentos de Informática y Comunicaciones los mecanismos de difusión del patrimonio documental de la Secretaría de Cultura a través de los medios tecnológicos que posea o tenga acceso la institución.

ORGANIGRAMA DE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN





13. DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Objetivo

Promover la identificación, rescate, investigación, conservación, registro, difusión y valorización del Patrimonio Cultural y Natural Salvadoreño a través de mecanismos diversos como: (1) la aplicación de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, así como de las normativas, procesos y procedimientos que la Dirección establezca; (2) el impulso a la sensibilización y el conocimiento por parte de los actores y sectores sociales, sobre los bienes y expresiones del Patrimonio Cultural y Natural Salvadoreño; (3) el desarrollo de iniciativas y proyectos que promuevan la incorporación del patrimonio cultural y natural salvadoreño, como componente de procesos de desarrollo local sostenible.

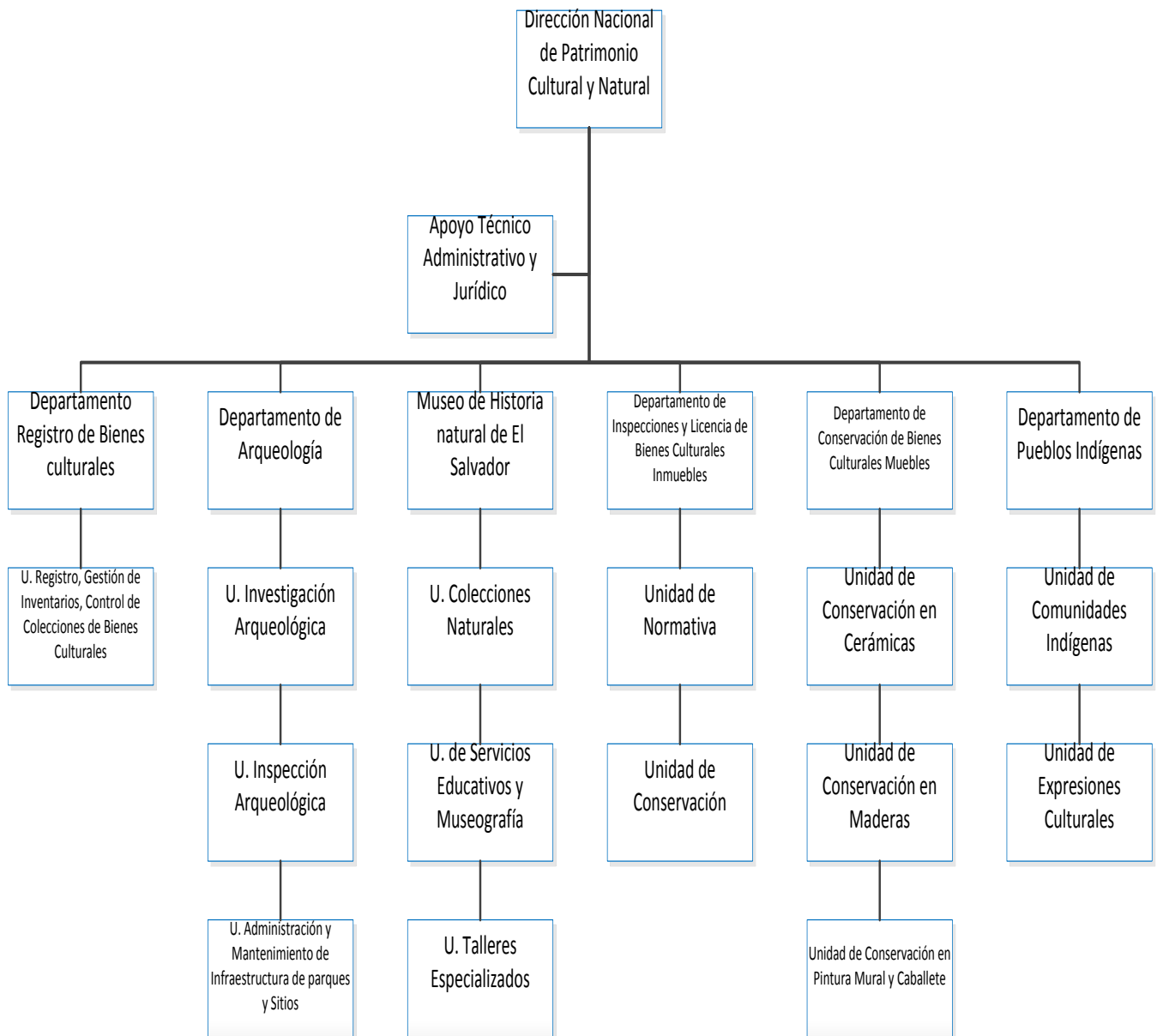
Principales funciones

- Desarrollar iniciativas y estrategias para la identificación, rescate, investigación, conservación, registro y difusión del Patrimonio Cultural y Natural Salvadoreño.
- Promover iniciativas de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en coordinación con la Dirección de Cooperación Externa, orientadas a ejecutar iniciativas de estudio, conservación y puesta en valor del Patrimonio Cultural y Natural Salvadoreño.
- Coordinar inspecciones a sitios, zonas o inmuebles que posean evidencias de bienes culturales para su identificación, reconocimiento y registro, en aras de promover su salvaguarda.
- Promover la realización de convenios y cartas de entendimientos con instituciones nacionales e internacionales, en aras de impulsar la adecuada gestión y conservación del Patrimonio Cultural y Natural Salvadoreño.
- Promover la sensibilización y educación de diferentes actores y sectores sociales, acerca del Patrimonio Cultural y Natural Salvadoreño, como mecanismo de reconocimiento y puesta en valor del mismo, a fin de incidir positivamente en la construcción y fortalecimiento de los vínculos entre la población y su patrimonio.
- Impulsar iniciativas y proyectos que promuevan la incorporación del Patrimonio Cultural y Natural Salvadoreño en los procesos de desarrollo local sostenible.
- Implementar mecanismos de coordinación y capacitación con las instituciones vinculadas al control del tráfico ilícito de bienes culturales, a fin de incidir positivamente en la mejora de los mecanismos de comunicación interinstitucional para el reconocimiento, control y reducción del tráfico ilícito de bienes culturales.
- Coordinar la elaboración del Cuadro de Mando Integral y Plan Operativo Anual de los Departamentos que conforman la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural. Así mismo, el seguimiento de las actividades y elaboración de reportes mensuales.



- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL





13.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

Objetivo

Los objetivos del Registro quedaron establecidos en la Ley Especial de Protección del Patrimonio Cultural, que a continuación se transcribe: Art. 15.- El Registro de Bienes Culturales Muebles e Inmuebles, que en lo sucesivo se denominará el Registro, funcionará como dependencia del Ministerio. El objeto del Registro es identificar, catalogar, valorar, acreditar, proteger y controlar los bienes culturales.

Funciones Principales

- Coordinar acciones para identificar, clasificar, valorizar, reconocer y declarar los bienes Culturales muebles de naturaleza histórica, arqueológica, etnográfica y de expresiones del Patrimonio Cultural Inmaterial y lugares de memoria histórica.
- Coordinar acciones para establecer procesos adecuados para Registrar el Patrimonio Cultural y Natural que ya posee Declaratorias Legales.
- Trabajo conjunto con otras dependencias de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, Departamento de Inspección y Licencias de Bienes Culturales Inmuebles, Departamento de Arqueología, Museo de Historia Natural de El Salvador, Dirección Nacional de Artes, Teatros y espacios Escénicos; Departamento de Asuntos Jurídicos y otras dependencias, de acuerdo a la especialidad de Bienes Culturales que se manejan, para promover, desconcentrar y realizar inventarios especializados con sus correspondientes Resoluciones Internas de Bienes Culturales para Registrar este Patrimonio Cultural Declarado.
- Trabajar coordinadamente con la Dirección del Museo de Antropología Dr. David J. Guzmán en el control y manejo de colecciones de Bienes Culturales públicos y privados, de acuerdo al “Normativa para el Manejo de Colecciones de Bienes Culturales Muebles y Colecciones de Historia Natural” así como también con el Museo de Historia Natural MUHNES, Museos Regionales y Museos de los Sitios Arqueológicos.
- Trabajar en coordinación con INTERPOL, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Aduanas, Correos de El Salvador, Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y Departamento de Asuntos Jurídicos en la generación de metodologías y estrategias en el combate y control del tráfico ilícito de Bienes Culturales.
- Realizar y controlar inventarios de Bienes Culturales muebles de naturaleza histórica, arqueológica y etnográfica de las Colecciones Nacionales, así como de expresiones de Patrimonio Cultural Inmaterial y lugares de memoria histórica.
- Brindar asesoría y capacitaciones, para el manejo y Control de Bienes Culturales Muebles, así como las gestiones que deben realizarse para las Declaratorias



Legales y Registro de los Bienes Culturales que conforman el Patrimonio Cultural de El Salvador.

- Gestionar cooperación nacional e internacional para solicitud de fondos en la ejecución de proyectos de Registro, inventarios, Difusión y otros temas relacionados a la protección y conservación del Patrimonio cultural.
- Ser miembro activo del Comité: Memoria del Mundo de la UNESCO para registrar el Patrimonio Histórico Documental.
- Ser miembro activo del Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario de El Salvador a través de las subcomisiones de Protección de Bienes Culturales y Capacitación y Difusión, en el marco de la “Señalización de Inmuebles con El Escudo Azul de La Haya de 1954 en caso de conflicto armado”.
- Monitoreo, supervisión y asesoría técnica a la elaboración y seguimiento de las metas presentadas en el Plan Operativo Anual.
- Asignación y control de trabajo a estudiantes a través de servicio social.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

13.1.1 UNIDAD DE REGISTRO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES

Objetivo:

Recopilar, organizar y controlar información sobre bienes culturales reconocidos, inventariados y declarados. Realizar los inventarios de los Bienes Culturales muebles de naturaleza histórica, arqueológica y etnográfica de las Colecciones Nacionales, Colecciones privadas, gubernamentales y eclesiásticas. Velar por el buen manejo, control, resguardo, custodia y conservación de las Colecciones Nacionales de Historia, Arqueología y Etnografía. Formular y gestionar acciones para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de la nación para su inventario, valorización, reconocimiento, preservación y promoción de las identidades nacionales. Realizar acciones de prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales de El Salvador.

13.1.1.1 SECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

Principales funciones

- Realizar el Registro de Bienes Culturales Muebles, Inmuebles e Inmateriales declarados (Patrimonio Cultural y Natural).
- Llevar a cabo la Apertura de Expediente Único de cada uno de los Bienes Culturales reconocidos y declarados.
- Codificar cada uno de los Bienes Culturales reconocidos y declarados.



- Complementación de Formularios de Registro.
- Complementar el Expediente Único con el Formulario de Registro, Diario Oficial donde está publicado el Decreto, Acuerdo o Resolución Interna por medio del cual ha sido reconocido, Fotografías, esquemas gráficos y publicaciones relacionadas con el Bien (recortes de periódicos, investigaciones, restauraciones etc.)
- Elaborar la planimetría de los Bienes Culturales declarados para incluirlos en los Formularios de Registro.
- Elaborar y actualizar los Libros Especiales de Inscripción de Bienes Culturales a efectos de realizar el asentamiento y control de los bienes declarados.
- Realizar apertura, codificación y ordenamiento de los Expedientes Únicos de los inventarios de bienes muebles de colecciones privadas, gubernamentales y eclesiásticas.
- Elaboración de Notificaciones, Certificaciones y Constancias de los Bienes Culturales que se encuentran declarados.
- Digitalización y actualización del mapa de “Bienes Culturales Declarados” y otro material para la página Web de la Secretaría de Cultura que se requiera en el tema del Registro.
- Realizar la digitalización y edición de material fotográfico.
- Diseño de presentaciones relacionadas con el Patrimonio Cultural.
- Diseño gráfico de Brochures para la difusión del Patrimonio Cultural.
- Otras que le sean asignadas en beneficio de la institución.
- Realizar trámites de marginación de Patrimonio Cultural declarado, ante el Centro Nacional de Registros.

13.1.1.2 SECCIÓN DE GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES

Principales funciones

- Realizar inventarios de Bienes Culturales Muebles: Arqueológicos, Históricos, Etnográficos, Numismáticos, Filatélicos que se mencionan en el Capítulo I, Artículo 3 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento – LEPPCES.
- Llevar el control y manejo del archivo histórico fotográfico del Patrimonio Cultural salvadoreño (negativos, diapositivas y fotografías).



- Hacer dictámenes de autenticidad de Bienes Culturales Muebles: arqueológicos, históricos y etnográfico (para inventario y su inscripción en el registro de bienes culturales).
- Levantamiento fotográfico de Bienes Culturales Muebles.
- Realizar embalaje de Bienes Culturales Muebles: Arqueológico, Histórico y Etnográfico, para el debido traslado, control y manejo de las colecciones nacionales y privadas que así lo requieran.
- Verificación y constancia física de Bienes Culturales Muebles de las colecciones nacionales que están en salas de exhibición en museos que administra la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
- Visitas a los museos privados cuya colección ha sido inventariada e inscrita en el Departamento de Registro de Bienes Culturales para verificación y constancia física de los Bienes Culturales Muebles que poseen en sus colecciones.
- Inventariar, clasificar y valorizar los Bienes Culturales Muebles Arqueológicos, Históricos y Etnográficos de la Colección Nacional de El Salvador.
- Realizar valorizaciones y medidas de protección de los Bienes Culturales Muebles Arqueológicos, Históricos y Etnográficos dentro de las resoluciones internas para declaratorias legales de Colecciones Nacionales.
- Trabajo coordinado con el Departamento de Arqueología en el inventario de piezas arqueológicas, productos de excavaciones que dependen de Proyectos específicos y de piezas arqueológicas encontradas en Hallazgos Fortuitos.
- Capacitación, asesoría y supervisión de inventarios de colecciones de Bienes Culturales Muebles a propietarios y museos privados según demanda.
- Apoyo en el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles en trabajo coordinado con la Sección de Prevención de Tráfico Ilícito y el Departamento de Asuntos jurídicos.
- Gestionar el seguimiento de inventarios de sitios arqueológicos que poseen Declaratoria Legal en trabajo coordinado con la Dirección de Arqueología.



- Evaluación de autenticidad, recepción y selección de Bienes Culturales provenientes de donaciones para que pasen a formar parte de las Colecciones Nacionales.
- Atención al público que demanda información.
- Otras que le sean asignadas en beneficio de la institución.

13.1.1.3 SECCIÓN DE CONTROL DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES

Principales funciones

- Garantizar el control, salvaguarda, custodia y protección de las colecciones nacionales: Arqueológicas, Etnográficas, Históricas en donde se incluye también las colecciones Numismáticas y Filatélicas y todas aquellas que se resguardan en los depósitos de las colecciones nacionales.
- Velar por el control del ingreso y salida de Bienes Culturales de los depósitos de colecciones nacionales.
- Coordinar y atender las solicitudes de préstamos de Bienes Culturales que están en los depósitos para efectos de exposición, estudio, publicación o restauración.
- Trabajar de forma coordinada en los Depósitos de Colecciones Nacionales, en cuanto a organización, codificación y documentación de los Bienes Culturales
- Supervisar y velar por el adecuado mantenimiento y acondicionamiento de las colecciones en los depósitos.
- Apoyo en los inventarios, actualización y organización de los Bienes Culturales Muebles que se encuentran en los depósitos de colecciones nacionales.
- Mantener constantemente actualizado el control de ubicación de los Bienes Culturales en depósitos y salas de exposición.
- Elaboración de Actas de Recepción y Entrega de traslado de colecciones nacionales y privadas que se resguardan en los depósitos de las colecciones nacionales.
- Darle cumplimiento a la "Normativa para el Manejo de Colecciones de Bienes Culturales Muebles y Colecciones de Historia elaborada dentro de esta misma unidad.



- Digitalizar y mantener actualizada la base de datos con respecto a la documentación relacionada con el Control y Documentación de las Colecciones Nacionales.
- Organizar y actualizar los archivos referentes a los formularios utilizados para el control de ingresos y salidas de piezas o colecciones, así como del ingreso a los depósitos de personas autorizadas, según la “Normativa para el Manejo de Colecciones de Bienes Culturales Muebles y Colecciones de Historia Natural”.
- Apoyo en el control de ingreso y salida de colecciones privadas nacionales e internacionales que se exhiben en el MUNA.
- Otras que le sean asignadas en beneficio de la institución.

13.1.1.4 SECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

Principales funciones.

- Realizar Identificación, documentación, investigación, inventario, clasificación, valorización, promoción y difusión de manifestaciones o expresiones culturales y de lugares de memoria histórica en el territorio nacional.
- Coordinar con instancias gubernamentales, organizaciones, instituciones educativas para potenciar acciones interinstitucionales e interdisciplinarias para la salvaguardia del PCI.
- Diseñar y realizar acciones relacionadas a la sensibilización y metodologías participativas sobre la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.
- Realizar gestiones de declaratorias de manifestaciones o expresiones culturales como Bienes Culturales de acuerdo a la LEPPCES, con sus respectivas valorizaciones, medidas de protección y planes de salvaguardia.
- Evaluar las propuestas de declaratorias de las manifestaciones o expresiones culturales como Bien Cultural de la nación.
- Elaborar documentación para la gestión de postulaciones de PCI a la Lista Representativa, la Lista de Salvaguarda Urgente y/o la Lista de Buenas Prácticas de la Convención 2003 de la UNESCO; e informes periódicos.



- Ejecutar proyectos financiados por UNESCO sobre el PCI, en relación a la Convención de la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial de 2003.
- Diseñar y monitorear los planes de salvaguardia de manifestaciones culturales específicas en coordinación con las comunidades, organismos e individuos de las localidades.
- Actualización constante de bibliografía sobre Patrimonio Cultural Inmaterial.
- Actualización de la ficha de inventario de acuerdo a parámetros nacionales o internacionales.
- Mapeo de Expresiones Culturales y lugares de memoria histórica a nivel nacional.
- Captación de información y gestión en la alimentación de datos sobre manifestaciones culturales inmateriales y lugares de memoria histórica para el Sistema de Información Cultural SIC.
- Brindar capacitaciones sobre mapeos e inventarios del Patrimonio Cultural Inmaterial en trabajo coordinado con Casas de la Cultura y todas aquellas instituciones que lo demanden.

13.1.1.5 SECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES

Principales funciones

- Elaborar notas de respuesta a las solicitudes realizadas por INTERPOL y el Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.
- Apoyo en dar seguimiento a las denuncias de tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles según demanda en trabajo conjunto con el Departamento de asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
- Llevar a cabo charlas especializadas a instituciones y actores involucrados en el Combate al Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, tal como Fiscalía General de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Policía Nacional Civil, INTERPOL, Consejo Nacional de la Judicatura, Dirección Nacional de Aduanas, Dirección de Correos Nacionales, ONG'S, Departamento de asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia y sociedad civil en materia de Convenciones Internacionales y su entramado con la Ley Nacional.
- Ejecutar acciones encaminadas a fortalecer la metodología de combate al tráfico ilícito de bienes culturales tomando como base la experiencia ecuatoriana. Dichos seminarios estarán orientados a instituciones como Fiscalía General de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Policía Nacional Civil, INTERPOL, Consejo



Nacional de la Judicatura, Dirección Nacional de Aduanas, Dirección de Correos Nacionales y ONG'S.

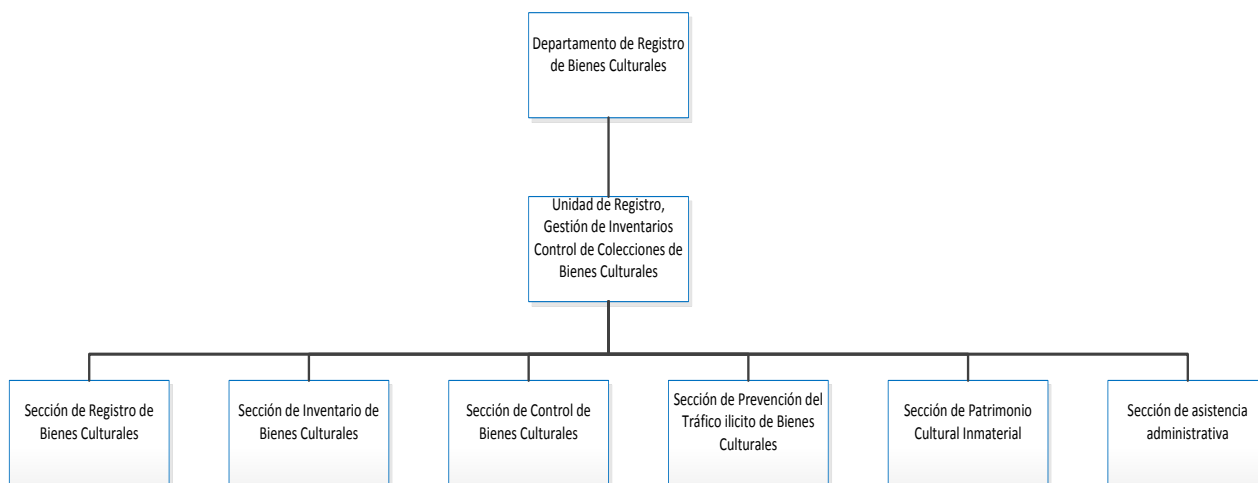
- Publicar y difundir de forma digital la Metodología de Combate al Tráfico Ilícito disponible a través de la página de la Secretaría de Cultura de la Presidencia y el Sistema de información cultural.
- Otras que le sean asignadas en beneficio de la institución.

13.1.1.6 SECCIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Principales funciones

- Organización, manejo y control del Archivo Institucional del Departamento.
- Organización, manejo y control de Suministros (requerimiento y requisiciones)
- Identificación, organización, manejo y control de la información correspondiente al Activo Fijo.
- Realizar gestiones y coordinar el apoyo de estudiantes en servicio social.
- Organización, manejo y control de envío y recepción de correspondencia.
- Apoyar en la alimentación de la base de datos digital de las colecciones nacionales.
- Apoyar en otras actividades que el Departamento de Registro de Bienes Culturales y la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural estimen necesarias.

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES





13.2 DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA

Objetivo

Realizar investigaciones arqueológicas, investigaciones arqueológicas, subacuáticas y estudios de conservación; delimitar sitios y zonas arqueológicas y arqueológicas subacuáticas para nominarlas como Bien Cultural, a través de remisiones de borradores de Declaratoria y/o documentos de medidas protección; supervisar y ejecutar inspecciones técnicas a proyectos de construcción que requieran permisos de factibilidad en base a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones de Uso Habitacional, Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, y otros instrumentos legales que puedan surgir en el futuro; normar investigaciones científicas, y difundir los resultados obtenidos de los estudios arqueológicos y de conservación, apegado a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, su Reglamento y la Normativa de Regulación de Investigaciones Arqueológicas en El Salvador.

Principales funciones

- Planificar y ejecutar investigaciones arqueológicas.
- Conservar estructuras prehispánicas y coloniales de los parques y sitios arqueológicos nacionales.
- Delimitar sitios y zonas arqueológicas y arqueológicas subacuáticas para sus declaratorias como Bien Cultural.
- Elaborar informes de investigaciones arqueológicas y arqueológicas subacuáticas y estudios de conservación.
- Normar y supervisar investigaciones arqueológicas y arqueológicas subacuáticas aprobadas por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural Y Natural.
- Supervisar y ejecutar inspecciones técnicas en terrenos en los que se tiene planificado realizar proyectos de construcción, cualquiera que sea su naturaleza, siendo las mismas a solicitud de Ventanilla Única, Tripartitas, Trámites de Regularización, Agilización, de acuerdo a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones de Uso Habitacional, Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, y otros instrumentos legales que puedan surgir en el futuro.
- Divulgar los resultados de las investigaciones arqueológicas y arqueológicas subacuáticas y estudios de la ciencia de conservación a través de publicaciones, conferencias, talleres entre otras actividades culturales de difusión.
- Elaborar Planes Operativos Anuales (POA) y su respectivo seguimiento y evaluaciones mensuales.



- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades para la conservación de estructuras prehispánicas y coloniales de los parques y sitios arqueológicos nacionales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

13.2.1 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

Objetivo

Es la unidad responsable de planificar y realizar investigaciones arqueológicas y arqueológicas subacuáticas y estudios de la ciencia de conservación, así como normar investigaciones científicas en base a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, su Reglamento y la Normativa de Regulación de Investigaciones Arqueológicas en El Salvador. Asimismo, contribuir a mejorar las condiciones de los sitios arqueológicos nacionales encaminados a convertirse en Parques Arqueológicos Nacionales a un corto, mediano o largo plazo. Realizar la delimitación de sitios y zonas arqueológicas y arqueológicas subacuáticas y así proporcionar el insumo técnico necesario para ser declaradas como Bien Cultural. Difundir los resultados obtenidos mediante publicaciones, conferencias, talleres, etc. basados en los estudios arqueológicos y arqueológicos subacuáticos y de conservación, con el propósito de dar a conocer el resultado de las investigaciones a nivel nacional e internacional relacionadas al Patrimonio Cultural, en base a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, su Reglamento y la Normativa de Regulación de Investigaciones Arqueológicas en El Salvador.

Principales funciones

- Planificar y realizar investigaciones en sitios y zonas arqueológicas y arqueológicas subacuáticas de El Salvador.
- Planificar y realizar estudios de la ciencia de conservación de las estructuras prehispánicas y coloniales de El Salvador.
- Elaborar informes sobre los resultados de investigaciones arqueológicas y arqueológicas subacuáticas y estudios de la ciencia de conservación.
- Revisar el plan de trabajo de investigaciones científicas de arqueología y arqueología subacuática planificadas por arqueólogos internos y externos a la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
- Proveer condiciones mínimas de limpieza y mantenimiento en el sitio arqueológico nacional destacado.



- Delimitar sitios y zonas arqueológicas y arqueológicas subacuáticas a través de recorridos y a la vez utilizando técnicas de mapeo y otras.
- Elaborar dictámenes técnicos (borradores de resolución interna) para declarar los sitios y zonas arqueológicas y arqueológicas subacuáticas recorridas para proporcionar los insumos técnicos necesarios en el trámite de elaborar declaratorias como Bien Cultural.
- Planificar actividades de difusión sobre el Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Realizar actividades de educación y sensibilización sobre el Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Ejecutar Sesiones Científicas para difundir las investigaciones y estudios realizados por arqueólogos nacionales, extranjeros, internos o externos, a la Secretaria de Cultura de la Presidencia, con el fin de divulgar los resultados de los trabajos realizados.
- Participación en la logística para actividades académicas relacionadas al ámbito de arqueología tales como: Congresos, Talleres y Foros.
- Planificar y coordinar bianualmente el Congreso Centroamericano de Arqueología en El Salvador.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

13.2.2 UNIDAD DE INSPECCIÓN ARQUEOLÓGICA

Objetivo

Es la unidad responsable de ejecutar y supervisar inspecciones técnicas en terrenos en los que se tiene planificado realizar proyectos de construcción cualquiera que sea su naturaleza y que requieran permisos de factibilidad en base a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, la Ley Especial de Litificaciones y Parcelaciones de Uso Habitacional, Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción, y otros instrumentos legales que puedan surgir en el futuro. Atender la denuncia de hallazgos fortuitos y saqueo en base a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, la Normativa de Regulación de Investigaciones Arqueológicas en El Salvador, la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones de Uso Habitacional, Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador y Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción.

Principales funciones

- Coordinar interinstitucionalmente e institucionalmente las inspecciones de Ventanilla Única, Tripartitas, Agilización de Trámites y Trámites de Regularizaciones.



- Supervisar y ejecutar inspecciones técnicas en terrenos en los que se tiene planificado realizar proyectos de construcción cualquiera que sea su naturaleza siendo las mismas a solicitud de Ventanilla Única, Tripartitas, Trámites de Regularización, Agilización de Trámites, de acuerdo a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, la Normativa de Regulación de Investigaciones Arqueológicas en El Salvador, la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones de Uso Habitacional, Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción y otros instrumentos que puedan surgir en el futuro.
- Elaborar informes de inspecciones técnicas para apoyar la emisión de Resolución y/o Resolución Modificativa con el fin de proteger el Patrimonio Arqueológico y Arqueológico Subacuático de El Salvador.
- Revisar y evaluar informes elaborados por arqueólogos-consultores a consecuencia de inspecciones técnicas ejecutadas por ellos con el fin de proteger el Patrimonio Cultural Arqueológico y Arqueológico Subacuático de El Salvador.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

13.2.3 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS

Objetivo:

Garantizar y mantener en buenas y adecuadas condiciones las infraestructuras de los Parques y Sitios Arqueológicos a fin de brindar un buen servicio a la población visitante, contribuyendo a promocionar el Patrimonio Cultural que albergan dichos espacios.

Principales funciones

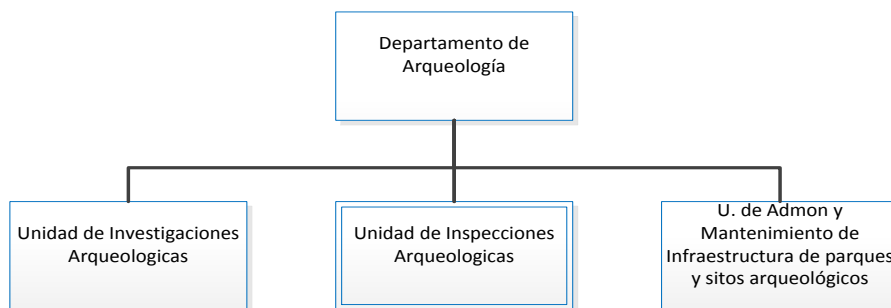
- Administrar los distintos Parques y Sitios Arqueológicos propiedad de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
- Coordinar actividades de mantenimiento en la Infraestructura y otros espacios de los Parques y Sitios Arqueológicos.
- Velar por una eficiente administración de los recursos asignados a cada uno de los Parques y Sitios Arqueológicos, a través de las administraciones de estos espacios.
- Manejo del Personal de la Institución destacados en los diferentes Parques y Sitios Arqueológicos.
- Compilar y canalizar hacia la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural y al Departamento de Recursos Humanos, la información relacionada a



estadísticas, gastos y controles de Departamento de Recursos Humanos de los Parques y Sitios Arqueológicos administrados por la Institución.

- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA



13.3 MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR.

Objetivo

Investigar, catalogar, preservar, conservar, valorizar y proteger los componentes de la historia natural salvadoreña, así como, difundir y promover información sobre el patrimonio cultural natural del país para aumentar los conocimientos que de ella tiene la población salvadoreña, despertando a la vez, un orgullo nacional ante la riqueza natural cuscatleca.

Principales funciones

- Conservar, restaurar, preservar y catalogar los ejemplares y piezas que forman las Colecciones Nacionales de Historia Natural, para asegurar su permanencia a largo plazo.
- Ejecutar montajes de exposiciones permanentes, temporales.
- Apoyar a investigadores que requieran la consulta de las colecciones custodiadas en el museo.
- Apoyar en la realización de actividades interinstitucionales con el fin de lograr objetivos comunes.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del MUHNES en función de los objetivos de la institución.
- Programar, gestionar, verificar y revisar las actividades administrativas del personal asignado al MUHNES.



- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las unidades que integran el MUHNES.
- Gestionar cooperación externa para la ejecución de investigaciones de la biodiversidad del país y para el fortalecimiento integral del MUHNES.
- Velar por el buen funcionamiento y calidad de los servicios al público del MUHNES.
- Velar por la salvaguarda, conservación y protección del patrimonio natural en custodia del MUHNES.
- Identificar y gestionar capacitación técnica para el personal del MUHNES.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

13.3.1 UNIDAD DE COLECCIONES NATURALES

Objetivo

Administrar y manejar las colecciones nacionales de historia natural, que incluye el recolectar, procesar, identificar, catalogar y registrar especímenes y piezas para su ingreso en cada colección, generando a la vez información y conocimientos útiles a la población y al desarrollo nacional.

13.3.1.1 SECCIÓN BOTÁNICA

Principales funciones

- Administrar y manejar las Colecciones Nacionales de botánica: Plantas Vasculares Inferiores y Vasculares Superiores.
- Ejecutar labores diarias y mensuales de seguimiento al estado de conservación de las colecciones botánicas.
- Proponer y ejecutar proyectos e investigaciones sobre flora, para ser incluidas en el Plan Operativo Anual.
- Elaborar informes mensuales para el seguimiento del POA.
- Dar atención a solicitudes de uso especial de colecciones botánicas.
- Aumentar las colecciones vivas de los jardines temáticos: orquídeas, helechos y cactáceas de El Salvador.
- Dar atención a actividades surgidas desde la Dirección Nacional y/o Despacho de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, que no están previstas en los POA.



- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.
- Elaborar Informe Técnico para sustentar el Reconocimiento y Declaratoria del Herbario Nacional como Bien Cultural Salvadoreño.

13.3.1.2 SECCIÓN ZOOLOGÍA

Principales funciones

- Administrar y manejar las Colecciones Nacionales de Vertebrados e Invertebrados.
- Ejecutar labores diarias y mensuales de seguimiento al estado de conservación de ejemplares de las colecciones zoológicas.
- Proponer y ejecutar proyectos e investigaciones zoológicas, para ser incluidas en el Plan Operativo Anual.
- Elaborar informes mensuales para el seguimiento del POA.
- Dar atención a solicitudes de uso especial de colecciones nacionales de zoología.
- Dar atención a actividades surgidas desde la Dirección Nacional y/o Despacho de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, que no están previstas en los POA.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.
- Elaborar Informe Técnico para sustentar el Reconocimiento y Declaratoria de las Colecciones Zoológicas como Bien Cultural Salvadoreño.

13.3.1.3 SECCIÓN PALEONTOLOGÍA

Principales funciones

- Administrar y manejar las Colecciones Nacionales de Paleontología, Rocas y Minerales.
- Ejecutar labores diarias y mensuales de seguimiento al estado de conservación de piezas de las colecciones de Paleontología, Rocas y Minerales
- Proponer y ejecutar proyectos e investigaciones paleontológicas, para ser incluidas en el Plan Operativo Anual.
- Elaborar informes mensuales para el seguimiento del POA anual.
- Desarrollar inspecciones paleontológicas solicitadas a través de Ventanilla Única.



- Dar atención a actividades surgidas desde la Dirección Nacional y/o Despacho de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, que no están previstas en los POA.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.
- Elaborar Informe Técnico para sustentar el Reconocimiento y Declaratoria del Herbario Nacional como Bien Cultural Salvadoreño.

13.3.2 UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOGRAFÍA

Objetivo

Brindar atención adecuada y oportuna a los diversos usuarios del MUHNES, elaborar materiales educativos y de divulgación de la diversidad biológica y paleontológica del país, así como, proponer, planificar, diseñar y montar exhibiciones permanentes y temporales sobre historia natural, con el fin de volver atractiva y dinámica la transferencia de información y conocimientos a los usuarios del MUHNES.

13.3.2.1 SECCIÓN EDUCACIÓN

Principales Funciones

- Proponer proyectos y actividades para ser incluidas en el Plan Operativo Anual.
- Elaborar un calendario mensual de actividades educativas incluidas en el POA.
- Desarrollar talleres lúdicos sobre diversidad biológica.
- Elaborar materiales educativos y divulgativos.
- Dar atención a estudiantes y usuarios que visitan las Salas Permanentes de Exhibición.
- Dar atención a actividades surgidas desde la Dirección Nacional y/o Despacho de la Secretaría de Cultura, que no están previstas en los POA.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

13.3.2.2 SECCIÓN MUSEOGRAFÍA

Principales funciones

- Supervisar el mantenimiento museográfico en las Salas de Exhibición e itinerantes.
- Proponer, diseñar y elaborar nuevas exhibiciones.



- Elaborar el presupuesto para la producción del material gráfico a utilizar en montajes de exhibiciones.
- Monitorear el estado de conservación de las piezas y ejemplares que forman parte de las exhibiciones permanentes y temporales.
- Coordinar y ejecutar labores de conservación de las piezas y ejemplares que forman parte de las exhibiciones permanentes y temporales, en coordinación con el equipo de la Unidad de Talleres Especializados.
- Diseñar, montar nuevas exhibiciones permanentes y temporales para difundir el quehacer del MUHNES entre la población salvadoreña.
- Dar atención a actividades surgidas desde la Dirección Nacional y/o Despacho de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, que no están previstas en el POA.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

13.4 UNIDAD DE TALLERES ESPECIALIZADOS

Objetivo

Desarrollar labores de restauración, conservación y monitoreo a ejemplares y piezas que forman y/o formaran parte de las colecciones de historia natural, con el fin de asegurar su permanencia en el tiempo y permitir investigaciones a futuros estudiosos del patrimonio cultural natural salvadoreño.

13.4.1 TALLER TAXIDERMIA

Principales funciones

- Procesar las pieles de vertebrados que serán ingresadas como pieles de estudio a las Colecciones Zoológicas.
- Procesar las pieles de fauna que serán utilizadas en montajes para exhibiciones permanentes o temporales.
- Restaurar las pieles de estudio producto de investigaciones internas o recibidas en donación y que serán ingresadas y registradas en las Colecciones de Zoología.
- Compartir conocimientos sobre conservación y procesamiento de pieles de estudio mediante talleres, cursos y materiales escritos.
- Monitorear el estado de conservación y preservación de las pieles ubicadas en exhibiciones permanentes y temporales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

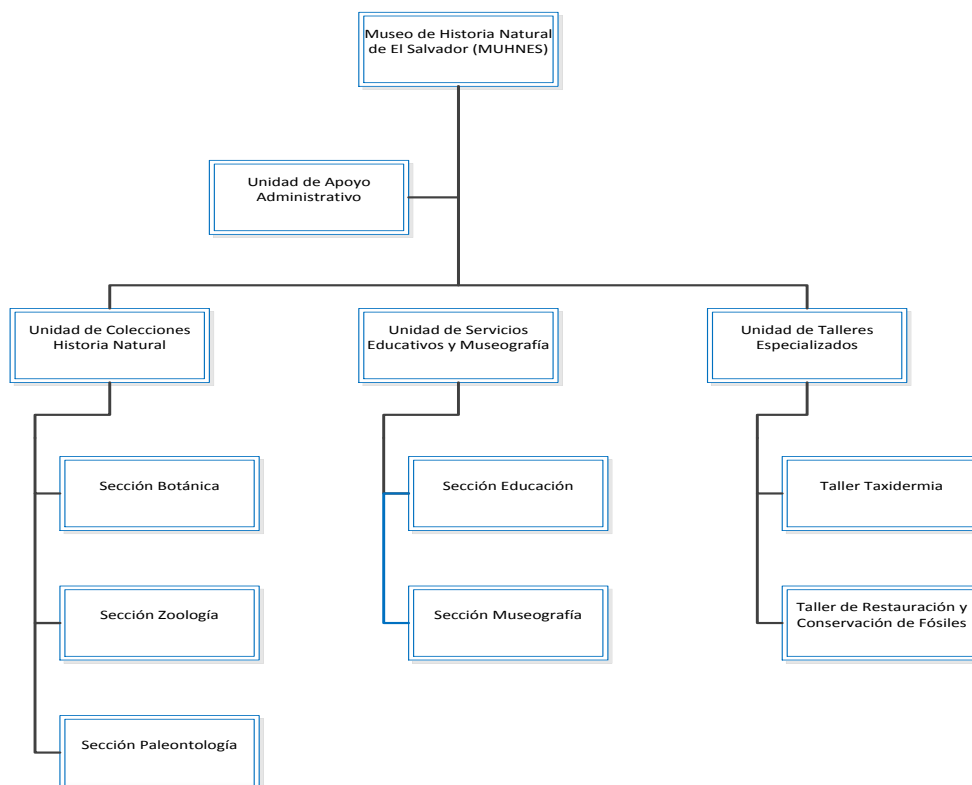


13.4.2 TALLER DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FÓSILES

Principales funciones

- Desarrollar labores de conservación y restauración a las piezas fósiles que forman parte de la Colección nacional de paleontología.
- Restaurar las piezas fósiles producto de investigaciones internas o recibidas en donación y que serán ingresadas y registradas en la Colección nacional de paleontología.
- Compartir conocimientos sobre conservación y restauración de fósiles mediante talleres, cursos y materiales escritos.
- Monitorear el estado de conservación y preservación de las piezas fósiles ubicadas en los Depósitos Nacionales de Historia Natural, como de aquellas en exhibición.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR (MUHNES)





13.5 DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

Objetivo

Promover el rescate, conservación y puesta en valor de la arquitectura patrimonial e imagen urbana dentro de los centros y conjuntos históricos de El Salvador, haciendo cumplir la normativa nacional e internacional vigente en lo relativo al patrimonio cultural edificado, interviniendo directamente los inmuebles con valor cultural pertenecientes a la Secretaría de Cultura de la Presidencia ó acompañando iniciativas privadas y municipales de gestión e intervención sobre el patrimonio cultural edificado en nuestro país.

Principales funciones

- Establecer lineamientos de conservación, restauración y valorización del Patrimonio Cultural Edificado.
- Desarrollar estrategias, programas y procesos de conservación para la salvaguarda de los inmuebles con valor cultural, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la Ley Especial de Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.
- Velar por una adecuada y eficiente administración de los recursos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, coordinando y verificando el cumplimiento de procesos de restauración, leyes, reglamentos, normas, instructivos, herramientas técnicas, y demás lineamientos emanados del gobierno central y de la institución.
- Coordinar la modernización de procesos, agilizar y transparentar los trámites para la emisión de licencias de obras, ya sean estas de restauración, rehabilitación o nueva construcción en inmuebles con valor cultural.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas a las Unidades del Departamento de Inspecciones y Licencias de Bienes Culturales Inmuebles que velan por la preservación, conservación y puesta en valor del Patrimonio Cultural Edificado y su imagen urbana.
- Coordinar la planificación de los proyectos de conservación, restauración y rehabilitación de inmuebles culturales, amparados a los principios y criterios internacionales y nacionales.
- Acompañar los procesos de coordinación interinstitucional en la gestión y desarrollo del ordenamiento territorial en relación al patrimonio cultural edificado.
- Impulsar iniciativas de gestión del patrimonio cultural edificado en el ámbito municipal -como componente importante de procesos de desarrollo local.
- Impulsar la adecuada aplicación de la normativa sobre el patrimonio cultural edificado con la elaboración de declaratorias de protección como Bien Cultural, Centros y/o Conjuntos Históricos.
- Coordinar la elaboración de reportes y seguimientos del Plan Operativo Anual de las unidades que conforman al Departamento de Inspecciones y Licencias de Bienes Culturales Inmuebles.



- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

13.5.1 UNIDAD DE NORMATIVA

Objetivo

Verificar, controlar, agilizar y transparentar los trámites relacionadas a las intervenciones de inmuebles con valor cultural dentro de centros, conjuntos o sitios históricos, para la emisión de las licencias de construcción correspondientes; Además establecer los criterios técnicos para la puesta en valor mediante el reconocimiento, medidas de protección y declaración de Bienes Culturales Inmuebles; así como también promover procesos de coordinación y gestión interinstitucional.

Principales funciones

- Desarrollar todos los procedimientos institucionales establecidos para la elaboración y emisión de la licencia de obras menores u obras mayores, que incluye realizar las inspecciones de campo, elaboración del informe técnico, resoluciones, y revisión de las propuestas arquitectónicas plasmadas en los planos de anteproyecto.
- Abrir un expediente para cada caso, independientemente de si su procedencia es a pedido del propietario, por denuncia o por oficio, verificando si no existen antecedentes previos del mismo caso, asignándole un número de expediente y verificando que se cuente con toda la documentación requerida, en digital y físico.
- Redactar notas, cartas, memorandos, propuestas, formularios y demás documentos relacionados con cada uno de los casos asignados, así como mantener un seguimiento oportuno de todas las acciones relacionadas a cada caso.
- Desarrollar un trabajo conjunto con otras dependencias de la institución, así como con otras instituciones afines, en las temáticas y proyectos que requieran de una acción multidisciplinaria e interinstitucional.
- Proporcionar información y asesoría a estudiantes y particulares sobre la normativa de intervenciones a centros históricos y otros.
- Asistencia a seminarios de capacitación en diversos temas relacionados con técnicas constructivas, conservación y restauración del patrimonio edificado.
- Coordinar con el personal de la Dirección de forma periódica recorridos de monitoreo exhaustivo en los Centros Históricos y Conjuntos Históricos; posteriormente elaborar informe del recorrido y presentarlo a la jefatura de Unidad.



- Elaboración de medidas temporales de protección a inmuebles con valor cultural que puedan estar sujetos a peligro o vulnerables a daños y que éstos últimos puedan arriesgar su permanencia en el tiempo como testigos de la evolución urbana de nuestros conjuntos y centros históricos.
- Hacer investigación histórica general, de tal forma que permita recopilar la información necesaria para sustentar, la valorización cultural de inmuebles que pueden proponerse para ser declarados como Bienes Culturales y/o Centros o Conjuntos Históricos.
- Hacer inspecciones de campo para recopilar la información técnica-arquitectónica-urbanística, como parte de la valorización cultural y descripciones técnicas para delimitar el área protegida o ámbitos diferenciados de intervención.
- Hacer informes detallados de las visitas que se desarrollan, como parte del sustento técnico de cada Declaratoria; organizar y llevar expediente digital y físico de cada caso.
- Elaborar borrador de declaratoria de protección de Bienes Culturales Inmuebles, para que sean aprobadas en base a Resolución Interna por el Director Nacional de Patrimonio Cultural y el Titular de la Secretaria de Cultura.
- Elaborar la propuesta de borrador de declaratoria para los Centros y Conjuntos Históricos, a fin de que sean aprobadas por la Asamblea Legislativa mediante Decreto Legislativo.
- Elaborar las medidas de protección específicas para cada inmueble y/o Centro o Conjunto Histórico, según las necesidades, estado de conservación y características de cada uno.
- Gestionar apoyo con Universidades para el levantamiento-actualización del inventario de bienes culturales inmuebles y otra información de centros o conjuntos históricos a fin de obtener los insumos técnicos para elaborar documentos de justificación para las declaratorias de Bienes Culturales Inmuebles individuales, Conjuntos o Centros Históricos.
- Identificar, definir y elaborar perfiles de proyectos detonantes para la recuperación y/o rescate de los Centros o Conjuntos Históricos y que reúnan procedimientos consensuados con los actores locales.
- Realizar la actualización de inventarios de Bienes Culturales Inmuebles.
- Promover los socios públicos-privados que sean necesarios para impulsar y/o garantizar el cumplimiento de iniciativas de gestión encaminadas al desarrollo estratégico en materia de la conservación del Patrimonio cultural Edificado.



- Dar seguimiento a proyectos y/o programas de actuaciones singulares y de integración en espacios públicos- inmuebles con valor cultural de municipios seleccionados (con importante patrimonio edificado) o que lo solicitan, en coordinación con otros organismos públicos.
- Apoyar iniciativas con las municipalidades para generar normativa específica, según las necesidades y potencialidades de las mismas, para aunar esfuerzos para la protección del patrimonio cultural edificado.
- Elaboración de reportes y seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual del área.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

13.5.2 UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Objetivo

Es la unidad responsable de establecer los lineamientos y criterios técnicos de conservación, restauración, rehabilitación, valorización y obras de mantenimiento del patrimonio cultural edificado estatal, en custodia de la Secretaría de Cultura, que por su Declaratoria de Monumento Nacional o relevancia arquitectónica requieren de un tratamiento especial en su intervención. Además, de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos a través de resoluciones, dictámenes o convenios a los inmuebles con valor cultural de carácter privado religioso, que busquen la salvaguarda de los mismos.

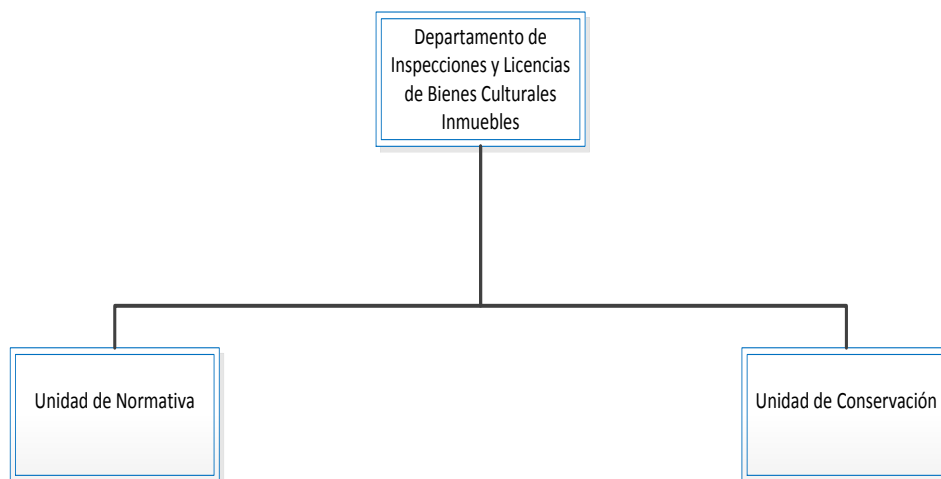
Principales funciones

- Identificar las necesidades, y formular proyectos de intervención ó mantenimiento para edificios con valor cultural de propiedad o en custodia del estado, organizaciones religiosas y de ONG'S que requieran la asesoría técnica y el acompañamiento de esta unidad.
- Realización de visitas periódicas a los inmuebles asignados, con el fin de identificar y registrar por medio de informes detallados las necesidades en cada uno de ellos en archivos digitales y físico de cada inmueble.
- Elaboración del informe técnico, los requerimientos de intervención y presupuesto del inmueble, el cual será revisados por la jefatura de unidad, el visto bueno de la jefatura de Dirección de área para ser enviado a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural.
- Formular los proyectos de intervención, conservación o mantenimiento necesarios para que los inmuebles asignados se encuentren es óptimas condiciones; tales proyectos deberán incluir requerimientos técnicos, programa de actividades y un presupuesto detallado que será revisado por la jefatura de la unidad y posteriormente trasladado a la DNPCN para su aprobación.



- Ejecutar los proyectos aprobados de mantenimientos preventivos y correctivos, como parte de la conservación, a fin de que las edificaciones patrimoniales se mantengan en condiciones aceptables según su uso por el personal de mantenimiento destacado en cada inmueble, lo cual será supervisado por un técnico de la Unidad.
- Supervisar y monitorear proyectos de conservación, restauración y/o rehabilitación de inmuebles con valor cultural de propiedad estatal bajo el Departamento de Inspecciones y Licencias de Bienes Culturales Inmuebles y aprobados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural.
- Supervisar y monitorear proyectos de conservación, restauración y/o rehabilitación de inmuebles con valor cultural de propiedad privada, que cuentan con un PTR de la Secretaría de Cultura.
- Elaboración del informe técnico de avance de obra a seguimiento proyectos PTR de forma bimensual, el cual será revisados por la jefatura de unidad, contar con el visto bueno de la jefatura de Dirección de área para posteriormente ser enviado a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural.
- Formular documentos para la contratación de servicios para proyectos de conservación, restauración y/o rehabilitación de inmuebles con valor cultural elaborando términos de referencia, especificaciones técnicas, planos y presupuestos así como dar el respectivo seguimiento a los contratos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y LICENCIAS DE BIENES CULTURALES INMUEBLES





13.6 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES (DCBCM)

Objetivo

Promover, coordinar, ejecutar y controlar acciones en el ámbito de la Restauración y la Conservación de los Bienes Culturales Muebles. Brindar el mantenimiento adecuado al patrimonio mueble en propiedad o custodia de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, de igual manera apoyar los bienes culturales de índole privado religioso, cuyo uso tienen un fin social.

Principales funciones

- Desarrollar estrategias para conducir constantemente intercambios con instituciones activas en el mismo campo en el plano nacional e internacional.
- Realizar cursos de actualización en materia de Conservación y Restauración con el apoyo de universidades y otras instituciones de formación e investigación de El Salvador, y otros países y organizaciones internacionales.
- Brindar asesorías y apoyo técnico a las diferentes direcciones que conforman la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural e instituciones gubernamentales y municipales en el área de conservación y restauración de Bienes Culturales Muebles.
- Planificar, formular y supervisar proyectos de conservación y restauración siguiendo criterios nacionales e internacionales.
- Realizar mantenimientos de conservación preventiva en los diferentes museos del país.
- Dirigir, coordinar, planificar y supervisar a los técnicos de cada una de las unidades, dando seguimiento a cada uno de los proyectos de Conservación, Restauración de los Bienes Culturales Muebles.
- Ejecutar proyectos de propiedad estatal.
- Elaborar planes operativos anuales y su respectivo seguimiento
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

13.6.1 UNIDAD CONSERVACIÓN EN CERÁMICA

Objetivo

La Unidad de Conservación de Cerámica, se encarga de Conservar y Restaurar la cerámica arqueológica que pertenece a la Secretaría de Cultura y otras instituciones, para valorizar y difundir el Patrimonio Cultural Mueble, a través de exposiciones en los Museos Nacionales.



Principales funciones

- Conservación y Restauración de cerámica arqueológica.
- Valorizar y Difundir el Patrimonio Cultural Mueble.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

13.6.2 UNIDAD CONSERVACIÓN EN MADERAS

Objetivo

La Unidad de Conservación en Maderas: se encarga de Conservar y Restaurar la escultura en madera de la colección nacional y bienes culturales de índole privado religioso.

Principales funciones

- Conservación y Restauración de Escultura en madera.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

13.6.3 UNIDAD CONSERVACIÓN EN PINTURA MURAL Y CABALLETE

Objetivo

Conservar y Restaurar los bienes de colección nacional y eclesiástica.

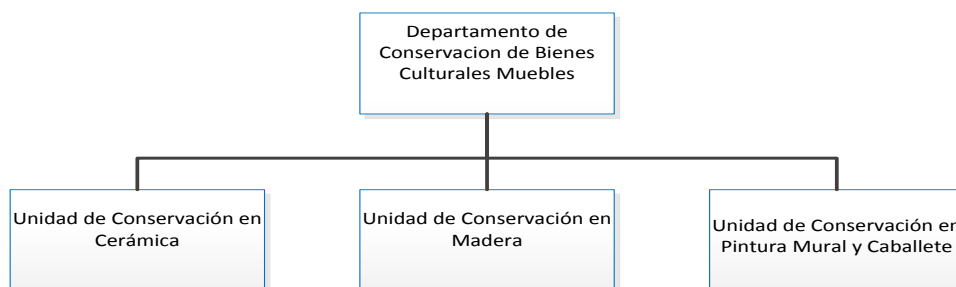
Principales funciones

- Conservar y Restaurar los bienes de colección nacional y eclesiástica.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.
- Preparase con adiestramientos científicos en los diferentes ámbitos del Patrimonio Cultural Mueble sobre: a) Identificación de causas o los fenómenos de deterioro de los materiales; b) Desarrollo de modelos o simulaciones para comprender las causas o fenómenos de degradación. c) Antiguas técnicas de fabricación. d) Materiales y metodologías para la intervención de restauración. e) Conservación preventiva en los museos (salas de exposición y almacenes o depósitos f) Conservación de los Sitios Arqueológicos en curso de excavación y aspectos de la conservación de los sitios musealizados (etapas temporales y definitivas). G) Conservación y restauración de Bienes Culturales Muebles indistintamente del tipo de material y época a la que pertenezca.



- Responsables de asesorar y supervisar proyectos específicos solicitados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural; además transferir a estudiantes externos y a operadores internos las innovaciones tecnológicas y nuevos conocimientos generados con la investigación, mediante cursos de capacitación a las diferentes carreras.

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES



13.7 DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDÍGENAS

Objetivo

Es la instancia encargada del tema de pueblos indígenas en la estructura estatal delegada a promover los derechos de los pueblos indígenas.

Principales funciones

- Facilitar espacios para que los indígenas sean incluidos en las gestiones de cada uno de los ministerios e instancias estatales.
- Promover el reconocimiento legal de los pueblos indígenas.
- Consultar a los pueblos indígenas sobre diferentes aspectos que les afecten.
- Abrir espacios para buscar solución a los problemas planteados por los pueblos indígenas.
- Buscar la promoción de la cultura de los pueblos indígenas apoyando el fortalecimiento de las manifestaciones culturales indígenas.
- Coordinar con las demás instituciones estatales y de la sociedad civil el trabajo por los pueblos indígenas.
- Promover políticas públicas de pueblos indígenas y coordinar la implementación de éstas con las instancias estatales vinculadas al tema.



- Cuantificar y caracterizar a los pueblos indígenas.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

13.7.1 UNIDAD DE COMUNIDADES INDÍGENAS

Objetivo

Promover las relaciones entre el estado y las organizaciones y comunidades indígenas. En este carácter facilitará los espacios y procesos necesarios para promover una sinergia entre las comunidades indígenas y las instancias oficiales, y de darles el seguimiento que corresponde, gestionando a su vez, que los procesos realmente den una respuesta a los pueblos indígenas.

Principales funciones

- Coordinar el espacio de la Instancia Multisectorial (espacio de encuentro entre las organizaciones indígenas y las instancias estatales).
- Coordinar con las organizaciones y comunidades indígenas actividades conjuntas con el Departamento.
- Coordinar con las instancias estatales actividades conjuntas con el Departamento
- Promocionar, rescatar y revitalizar la cultura de los pueblos Indígenas.
- Identificar y diseñar las formas de discriminación a los pueblos Indígenas, en los medios de comunicación.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

13.7.2 UNIDAD DE EXPRESIONES CULTURALES

Objetivo

Entidad encargada del trabajo de rescate, fortalecimiento y visibilización de las expresiones culturales indígenas en general dando un aporte de calidad profesional al tema de pueblos indígenas.

Principales funciones

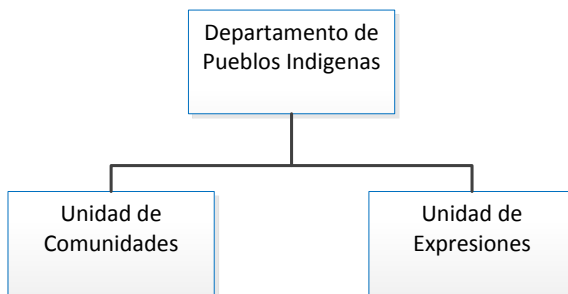
- Apoyar a las comunidades y organizaciones indígenas en sus actividades culturales.
- Fortalecer las iniciativas y manifestaciones culturales y artísticas de los pueblos indígenas en todo el territorio nacional su cosmovisión, espiritualidad, idiomas, danzas, artesanías y tradiciones con enfoque intercultural y generando



condiciones institucionales que faciliten a la ciudadanía el acceso a estas manifestaciones culturales.

- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDIGENAS



14. DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCENICOS

Objetivo

Estimular y fortalecer la participación de los distintos sectores sociales en el que hacer cultural y artístico, fomentando y fortaleciendo la creatividad, identidad y memoria histórica, facilitando el acceso al conocimiento, la información cultural y los valores humanos.

Principales funciones

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo técnico, operativo y administrativo de la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos y sus respectivas dependencias, atendiendo las políticas y objetivos de SECULTURA.
- Gestionar los Departamento de Recursos Humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Fomentar la creatividad, la identidad y la memoria histórica.
- Facilitar el acceso al conocimiento, la información cultural y los valores humanos.
- Propiciar las relaciones culturales y artísticas con países amigos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Incrementar las relaciones culturales y artísticas con municipalidades y otras instituciones con el fin de generar más oportunidades de promoción y difusión de las artes y los artistas nacionales.
- Estimular el diálogo cultural y potenciar el trabajo intersectorial por la cultura y el arte.



- Apoyar y fomentar el rescate de las tradiciones, costumbres y vida cultural de las comunidades.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

14.1 APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Objetivo

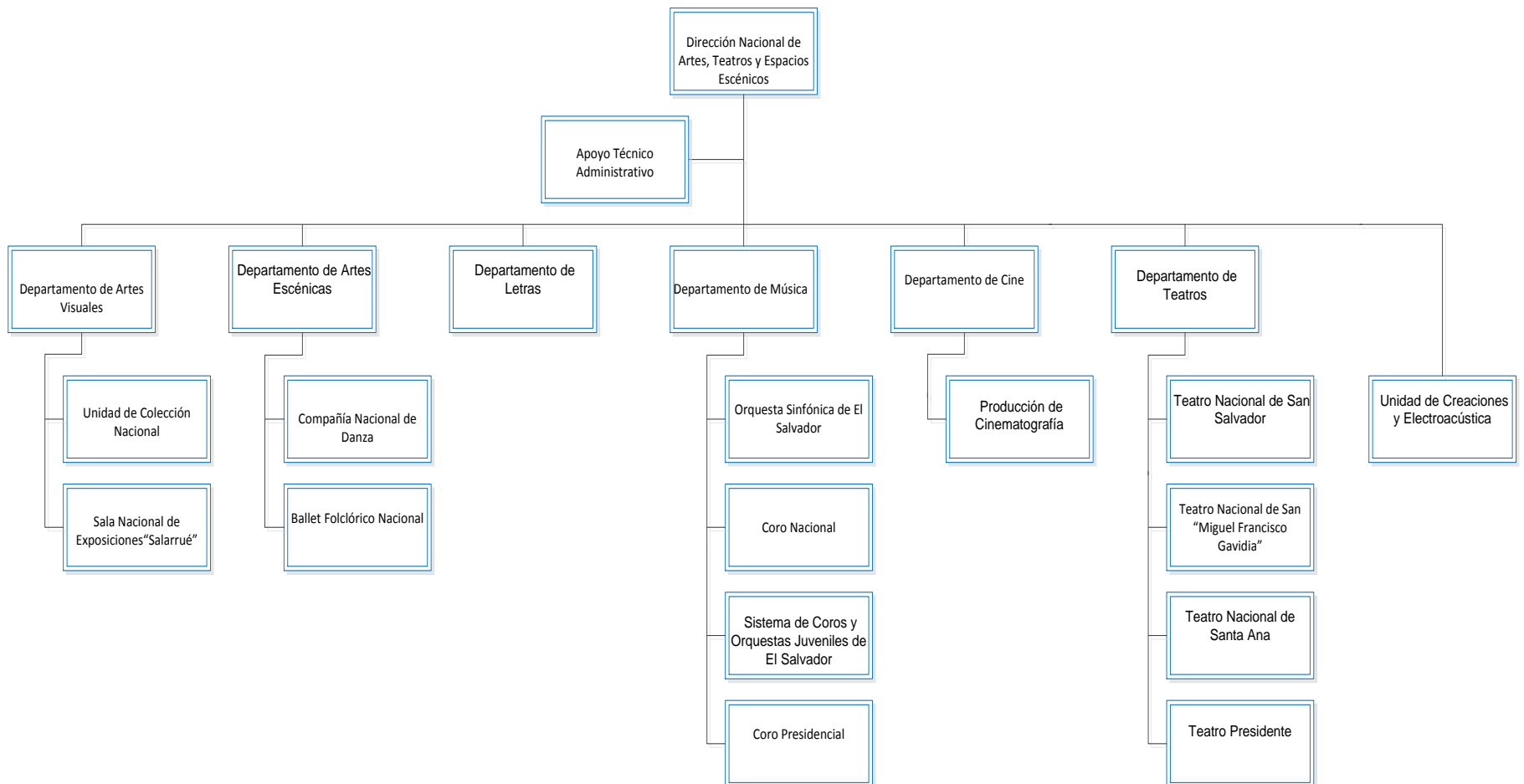
Equipo encargado de apoyar en las gestiones administrativas, adquisiciones, coordinación y ejecución de diferentes procesos y proyectos de la DNA.

Principales Funciones

- Apoyar en la gestión del recurso humano y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional.
- Apoyar en la gestión de las Misiones Oficiales que demande la Dirección Nacional.
- Apoyar en la gestión, elaboración, consolidación y entrega de la documentación que requiere la institución en los distintos procesos y proyectos de la Dirección Nacional.
- Apoyar en la ejecución y/o seguimiento de los diferentes procesos y/o proyectos de la Dirección Nacional.
- Manejar de forma eficiente el fondo circulante de la Dirección Nacional.
- Realizar gestiones de transporte para las diferentes unidades y departamentos que forman parte de la Dirección Nacional.
- Verificar las solicitudes de espacios y elencos artísticos realizadas por diferentes entidades ante el Despacho.
- Consolidar la propuesta del presupuesto anual de la Dirección Nacional.
- Brindar apoyo oportuno al Director Nacional en diferentes ámbitos cuando se requiera.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES, TEATROS Y ESPACIOS ESCÉNICOS





14.2 DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES

14.2.1 UNIDAD DE COLECCIÓN NACIONAL

Objetivo

Velar por la administración, resguardo y manejo de la Colección Nacional de Artes Visuales para garantizar su conservación, difusión y acceso de la población.

Principales funciones

- Administrar la Colección Nacional de Artes Visuales, asegurando que se cumplan los procedimientos y su Normativa basados en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.
- Desarrollar acciones de conservación y mantenimiento preventivo de todas las obras que conforma la Colección, en base a criterios y conocimientos profesionales especializados.
- Desarrollar diagnósticos periódicos para evaluar el estado de conservación de las obras pertenecientes a la Colección.
- Promover el aumento del número de obra constituyente por medio de donaciones, compras u otros medios legales.
- Promover y/o participar en proyectos o eventos nacionales o internacionales de difusión de la Colección Nacional de Artes Visuales.
- Prestar el servicio de archivo abierto a la ciudadanía o a extranjeros que tengan interés en conocer más de la Colección.

ORGANIGRAMA COLECCIÓN NACIONAL (DE ARTES VISUALES)



14.2.2 UNIDAD SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES “SALARRUÉ”

Objetivo

Impulsar las artes visuales en todas sus manifestaciones dando a conocer la obra de artistas nacionales e internacionales y potenciando la gestión de conocimiento y de público de una manera plural e incluyente; además de apoyar al sector de artistas visuales, para



que se posicionen como agentes transformadores de la realidad que contribuya a fortalecer la identidad nacional.

Principales funciones

- Apoyar la producción artística de calidad dando a conocer la obra de artistas nacionales e internacionales.
- Gestionar, coordinar y difundir exhibiciones de artes visuales de calidad notoria y contenido relevante.
- Potenciar la gestión de conocimiento mediante actividades de atención al público diverso e incluyente y gestión directa de visitas guiadas a grupos escolares.
- Dar a conocer las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales bimensualmente, enriqueciendo el contexto de lectura de las obras.
- Prestar el servicio de biblioteca especializada en arte para el público en general.
- Generar adquisición y donaciones de libros para ampliar la biblioteca especializada en artes visuales.
- Velar por el cuidado y conservación adecuada del edificio histórico que alberga a la Sala Nacional de Exposiciones.
- Facilitar actividades relativas a la gestión de conocimiento que propicien intercambio de información, diálogo, debate y encuentros profesionales sobre las artes visuales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES “SALARRUÉ”



14.3 DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS

14.3.1 UNIDAD COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

Objetivo

Estimular la expresión artística de la danza mediante la creación y puesta en escena de obras que impliquen procesos creativos en constante evolución técnico-interpretativo, que reflejen un



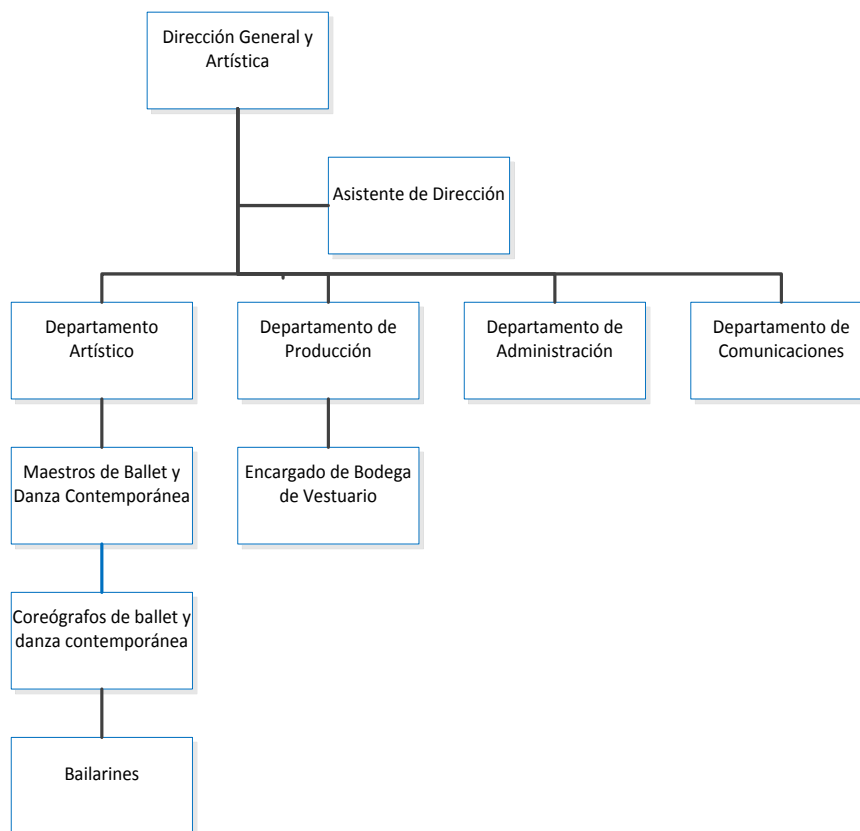
repertorio de calidad y definan una línea artística con proyección nacional e internacional, contribuyendo a ser el referente integral de la danza en El Salvador.

Principales funciones

- Mantener un elenco de bailarines profesionales (con previa formación técnica), a través del constante entrenamiento en diversas técnicas y tendencias de la danza.
- Creación de las obras de repertorio, mediante un lenguaje de movimiento que requiere alto nivel de destreza técnica y amplia capacidad interpretativa, reflejando de manera simultánea, una depurada línea artística y una calidez humana propia de un artista escénico.
- Diseñar y programar temporadas y giras nacionales e internacionales para ofrecer funciones al público en general en teatros y espacios no convencionales.
- Proyectar la imagen de la Compañía, a través de la presencia en espacios de encuentros escénicos para la interacción artística, que aglutinen la mayor cantidad de población posible, como lo son: Festivales Nacionales e Internacionales, eventos socioculturales con capacidad de trascendencia.
- Gestionar patrocinios para la producción de las diferentes actividades de la CND.
- Elaborar y presentar documentación vinculada a actividades administrativas propias del Teatro y las que solicite la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos u otra dependencia de la Institución.
- Administrar el recurso humano y material asignado a la CND.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



ORGANIGRAMA COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA



14.3.2 BALLET FOLCLÓRICO NACIONAL

Objetivo:

Rescatar, preservar, proteger y proyectar las expresiones musicales y danzarias, llevándolas a categoría de espectáculo, representando las tradiciones y las costumbres folclóricas de El Salvador.

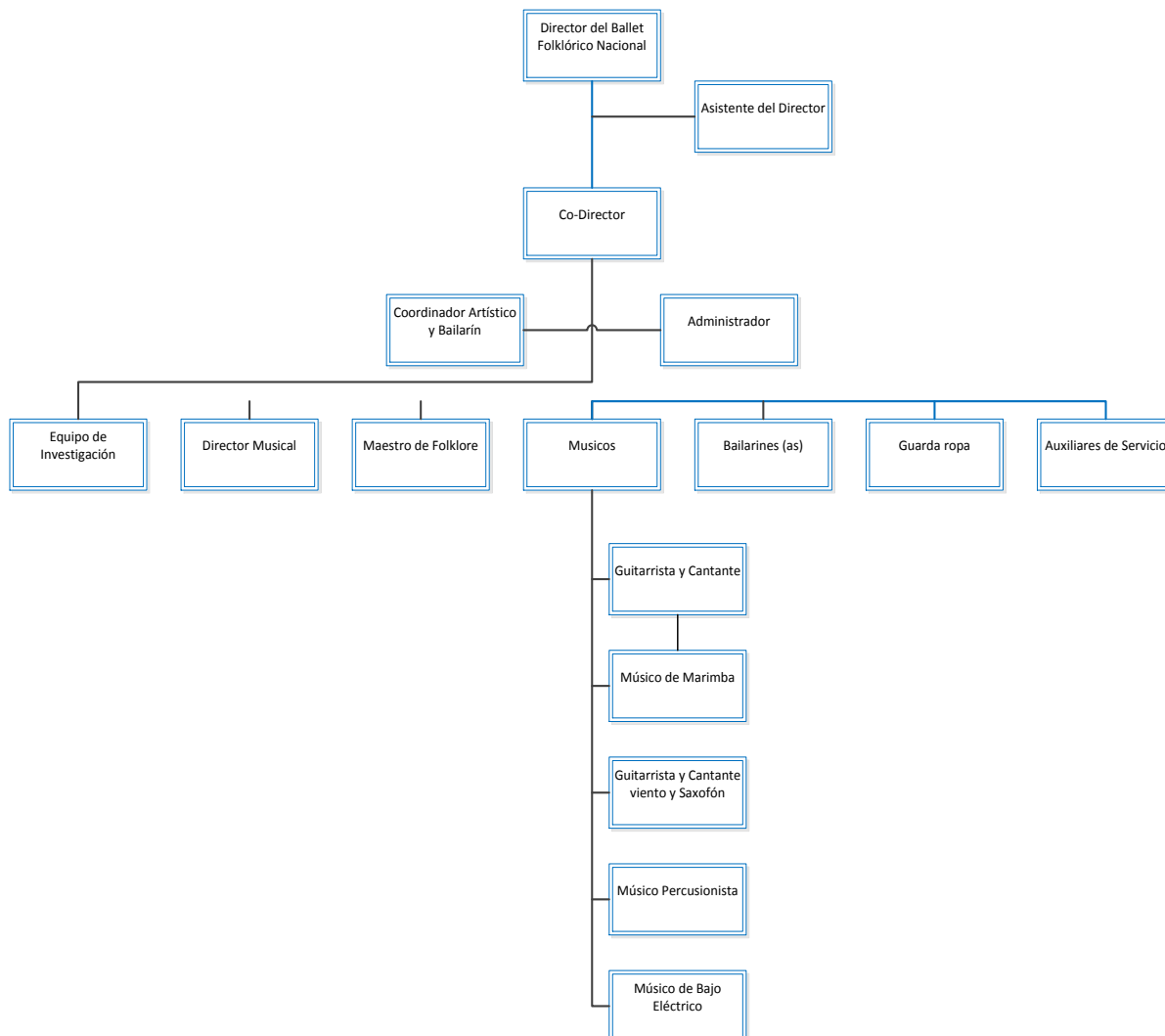
Principales funciones

- Sistematizar un proceso permanente de investigación y capacitación técnica para el elenco artístico del Ballet Folclórico Nacional.
- Difundir la proyección del folclor a nivel nacional e internacional, por medio de obras y presentaciones artísticas.



- Estimular y fortalecer el aprendizaje de los jóvenes pertenecientes a los talleres artísticos del Ballet Folklórico Nacional para garantizar la formación de los futuros integrantes del mismo.
- Rescatar las manifestaciones culturales tradicionales, tanto musicales como danzarias.
- Rescatar, proteger y proyectar las expresiones musicales y danzarias que representan el folclor nacional.
- Colaborar con otras instancias para realizar proyecciones de folclor danzario con fines de promover el turismo a nivel nacional e internacional.

ORGANIGRAMA BALLEF FOLCLÓRICO NACIONAL





14.3 DEPARTAMENTO DE LETRAS

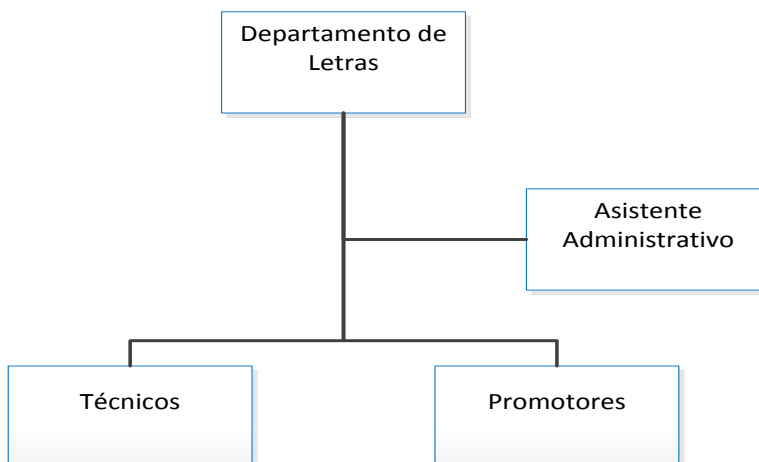
Objetivo

Coordinar la promoción y difusión de las actividades relacionadas con la literatura nacional e internacional con el fin de potenciar la producción literaria así como su divulgación y disfrute, a través de espacios e instrumentos propios del ejercicio literario.

Principales funciones

- Estimular la producción literaria a través de la creatividad y rescate de la memoria histórica.
- Promoción y difusión de los autores salvadoreños, a través del programa Autor del Mes, conversatorios, recitales, presentaciones de libros y campañas virtuales.
- Fomento de la lectura entre el público salvadoreño con atención prioritaria a la infancia, juventud y tercera edad, a través de talleres, capacitaciones, actividades lúdicas, lecturas en lugares no convencionales, programa Libro Libre, recitales, conversatorios, promoción por medios virtuales y otros.
- Conmemoración de fechas especiales para las letras nacionales y la literatura universal con atención prioritaria a la literatura en idioma español.
- Coordinación y seguimiento de Juegos Florales a nivel nacional.
- Coordinación institucional con las distintas dependencias de la Secretaría de Cultura de la Presidencia y con entidades gubernamentales, privadas y de la sociedad civil, a nivel nacional e internacional para la ejecución de actividades programadas.

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE LETRAS





14.4 DEPARTAMENTO DE MÚSICA

14.4.1 ORQUESTA SINFÓNICA DE EL SALVADOR

Objetivo

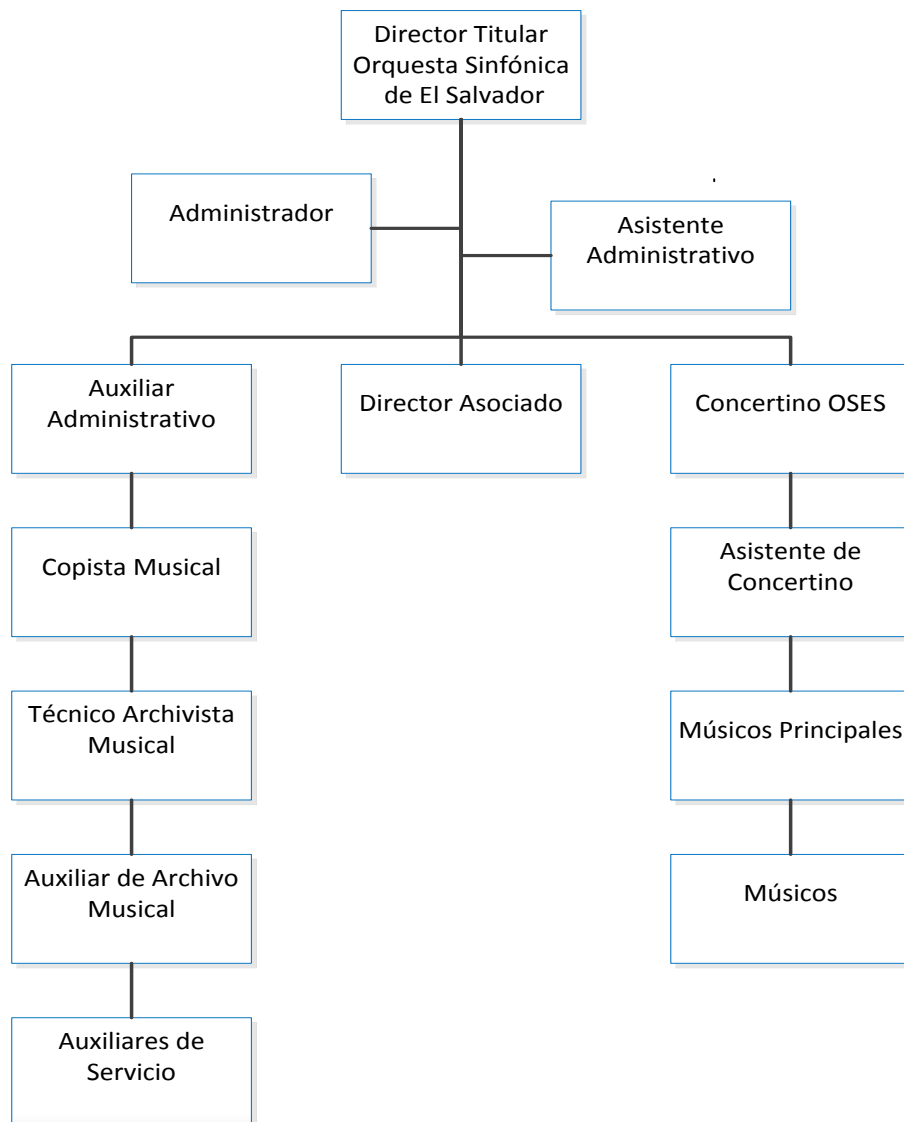
Fortalecer y estimular la creación y producción musical del género sinfónica por medio de una gestión especializada, eficiente, idónea e influyente para beneficio de agrupaciones e iniciativas musicales generadas dentro de la Secretaría de Cultura de la Presidencia y desde la sociedad salvadoreña.

Principales funciones

- Organizar y planificar la programación y logística a desarrollar en las diferentes temporadas que cada año se ejecutan bajo esta dirección.
- Ejecutar todos los conciertos programados para cada una de las temporadas: Didáctica y Sinfónica.
- Dar cumplimiento al normativo interno y a los de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.
- Administrar los recursos materiales y al personal que labora para la Orquesta Sinfónica de El Salvador.
- Adquirir partituras musicales para incrementar el repertorio musical de la Orquesta Sinfónica de El Salvador.
- Realizar audiciones anuales para incorporar nuevos talentos a la Orquesta Sinfónica de El Salvador.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia



ORGANIGRAMA ORQUESTA SINFÓNICA DE EL SALVADOR



14.4.2 CORO NACIONAL

Objetivo

Impulsar la música mediante el canto coral, creando espacios de vivencia artística para propiciar el gusto estético de la literatura musical.

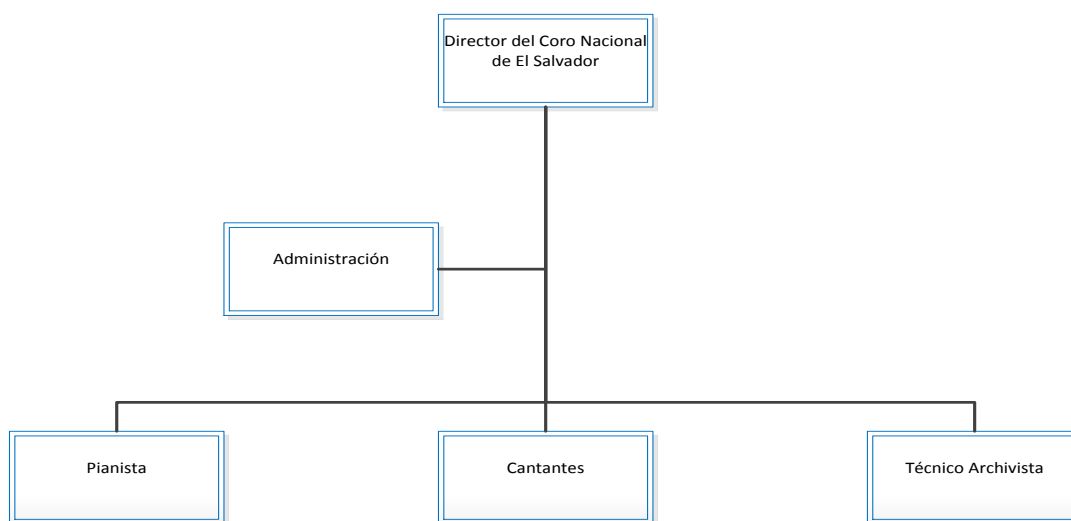
Principales funciones

- Mantener relaciones artísticas con otras instituciones o federaciones corales nacionales y/o extranjeras.



- Seleccionar un repertorio coral acorde a cada presentación.
- Planificaciones anuales de temporadas de conciertos, tanto nacionales, regionales o internacionales.
- Extender y cultivar la cultura músico-coral en el pueblo salvadoreño.
- Difundir la música coral de autores nacionales, centroamericanos y/o extranjeros en nuestro país.
- Motivar a la juventud y el público en general por medio de interpretaciones corales a gustar de la música clásica, operas, coros, etc.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA CORO NACIONAL



14.4.3 SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR

Objetivo

Dirigir el desarrollo del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles para el logro del cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales como instrumento de organización social, desarrollo comunitario y formación de valores de convivencia y ciudadanía.

Principales funciones

- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo anuales para el desarrollo del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
- Realizar gestiones de cooperación técnica y financiera con el apoyo de la Dirección de

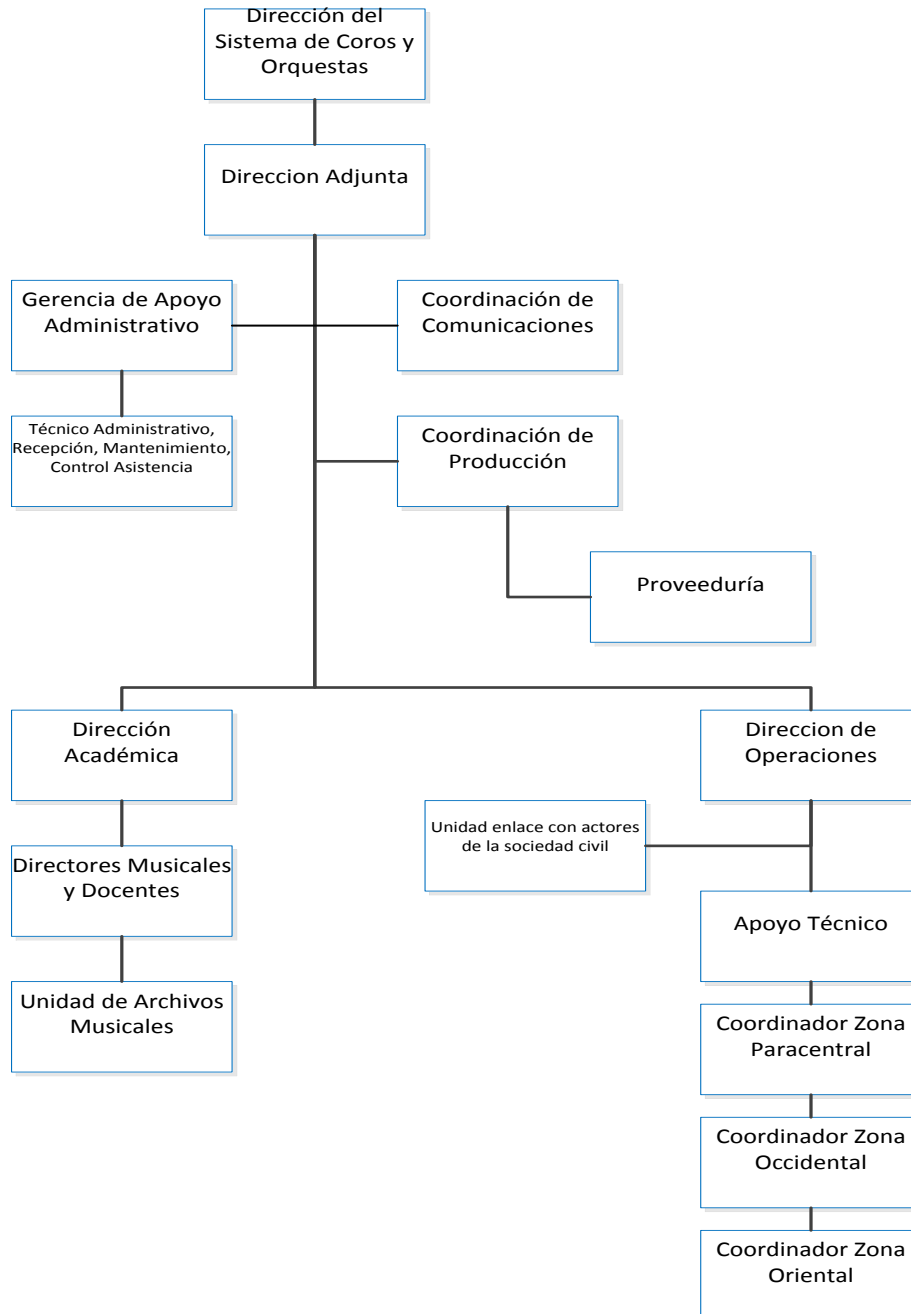


Cooperación Externa.

- Gestionar alianzas estratégicas con otras instituciones y músicos internacionales.
- Desarrollo, promoción e implementación de un modelo de Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, que aseguren la calidad musical de los mismos.
- Velar por el buen funcionamiento del proceso de formación musical de los participantes en el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
- Diseño estratégico de la temporada musical que conlleve a los integrantes a una formación integral no formal y preventiva en la sociedad.
- Divulgar a través de los diferentes medios de comunicación lo relativo al Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
- Supervisar y dirigir el trabajo de las áreas de producción, técnico, administrativo, operativa y comunicaciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
- Controlar y dirigir el trabajo de los coordinadores de zonas del Sistema.
- Velar por la ejecución de la temporada de presentaciones de los coros y orquestas según la programación aprobada por el Director Nacional.
- Realizar la evaluación periódica del progreso de desarrollo del Sistema de Coros y Orquestas.
- Realizar la evaluación periódica del personal bajo su supervisión inmediata.
- Representar oficialmente al Sistema de Coros y Orquestas Juveniles dentro y fuera de la institución cuando le sea requerido.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



ORGANIGRAMA SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES DE EL SALVADOR





14.4.4 CORO PRESIDENCIAL

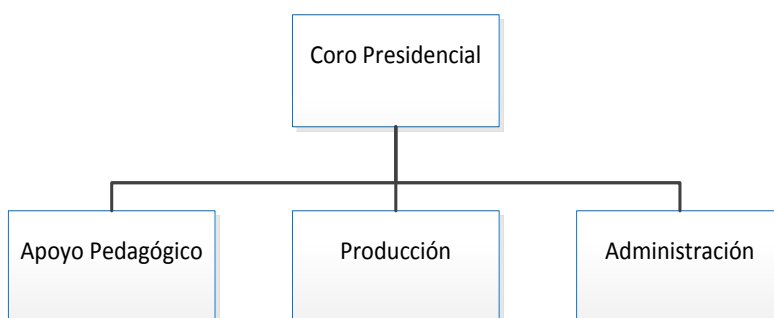
Objetivo:

Generar oportunidades de formación coral a niños y niñas entre los 7 y 14 años, para estimular su desarrollo cultural e integral.

Principales funciones

- Ser enlace para la coordinación general y logística entre SECULTURA y el Despacho de la Primera Dama para el desarrollo de los conciertos.
- Apoyo pedagógico para la formación coral de los integrantes del Coro Presidencial.
- Apoyo en la creación y producción de los conciertos que realiza el Coro Presidencial.
- Coordinar el trabajo de organización y logística permanente con padres de familia de los integrantes del Coro Presidencial.
- Elaborar documentos como Planes Operativos Anuales, Manuales, seguimientos mensuales de actividades, informe anual de logros y otra documentación según las solicitudes que la institución realice.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA CORO PRESIDENCIAL



14.5 DEPARTAMENTO DE CINE

Objetivo

Propiciar la creación de nuevos espacios de divulgación y exhibición de cine, apoyando las diferentes iniciativas independientes en el campo de los audiovisuales, contribuyendo así al impulso y consolidación de una verdadera cinematografía nacional.

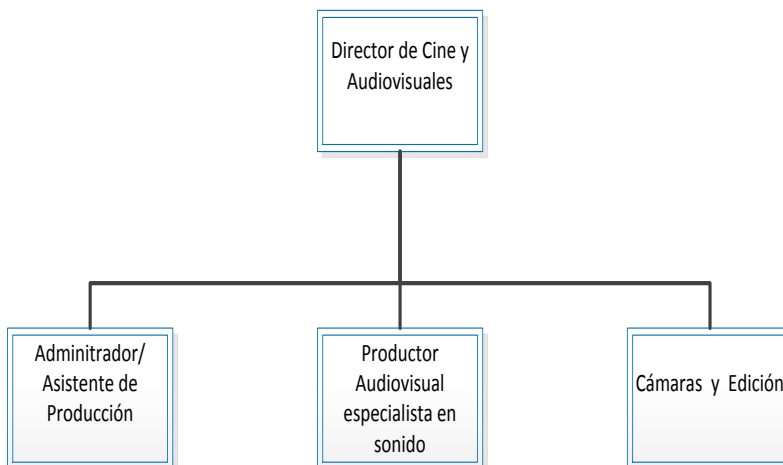


Principales funciones

- Crear y coordinar todos los planes de producción del Centro de Producción Audiovisual.
- Fortalecer la producción televisiva, ayudando de esta forma a renovar los espacios televisivos en la Televisión Pública, Canal 10.
- Realizar productos que sean considerados dentro de las llamadas industrias culturales.
- Producir nuevos programas de televisión teniendo como principal destino, la televisión pública.
- Producir documentales institucionales que contribuyan a la divulgación de los artistas en todas las disciplinas, también de corte creativo destinados a la industria cultural, coproducción con productoras independientes de diversos proyectos audiovisuales e intercambios con otros canales nacionales e internacionales.
- Renovar de equipamiento tecnológico el Centro de Producción y de esta forma dar cumplimiento a las necesidades tecnológicas con el objetivo de elevar el nivel de calidad y eficiencia de todos los procesos creativos y tecnológicos, de la misma manera, tendrá la autoridad que escoger el personal artístico y técnico para impulsar dichos planes.
- Apoyar todos los esfuerzos cinematográficos y audiovisuales encaminados a la consolidación de un Cine Nacional.
- Crear un Cine Club Permanente.
- Apoyar a proyectos de coproducir series de dibujos animados, cortos de ficción y documentales.
- Coordinar y organizar exhibiciones especiales en El Salvador de documentales de corto y largometraje de diferentes nacionalidades, así como largometrajes de ficción.
- Impulsar la creación y organización del Festival Nacional de Cine y Muestra Internacional de Cine.
- Elaborar y presentar documentación vinculada a actividades administrativas propias del Teatro y las que solicite la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos u otra dependencia de la Institución.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CINE



14.6 DEPARTAMENTO DE TEATROS

14.6.1 TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

Objetivo

Proporcionar espacios adecuados para el desarrollo de representaciones de productos artísticos de las artes escénicas, especialmente teatro, danza y artes visuales, además de otras actividades relacionadas a la difusión de las artes escénicas, priorizando aquellas provenientes de la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos como otras dependencias de la institución.

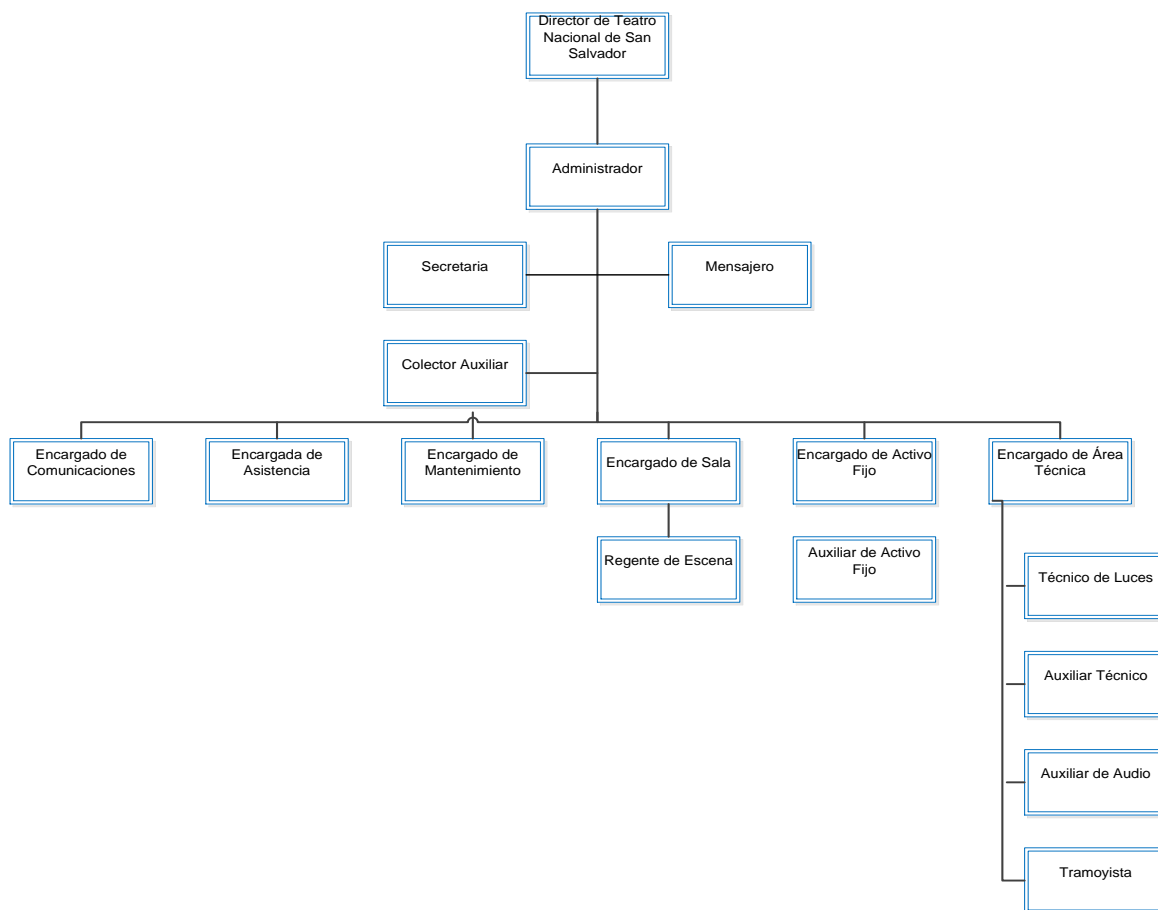
Principales funciones

- Programar anualmente eventos y monitoreo semanal/mensual.
- Coordinar la aplicación de normas, leyes e instructivos tanto de la Secretaría de Cultura de la Presidencia como los propios del Teatro.
- Exhibición, promoción y difusión de los productos artísticos escénicos de carácter profesional, elaborados por sectores independientes o de la Institución y que cumplan con los requisitos de programación dados por el TNSS.
- Producción de eventos relacionados con las artes escénicas.
- Elaborar y presentar documentación vinculada a actividades administrativas propias del Teatro y las que solicite la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos u otra dependencia de la Institución.



- Elaborar y gestionar proyectos que eleven la calidad del personal técnico y productores artísticos.
- Velar por la conservación, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones y del equipamiento del Teatro.
- Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y administración de los servicios básicos del Teatro.
- Brindar al público la atención necesaria para el conocimiento y disfrute de las instalaciones como patrimonio cultural y su programación.
- Mantener una continua y sostenida labor de información con usuarios del teatro así como con los medios de comunicación y propiciar con los periodistas culturales una excelente correlación de trabajo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR





14.6.2 TEATRO NACIONAL DE SAN MIGUEL “FRANCISCO GAVIDIA”

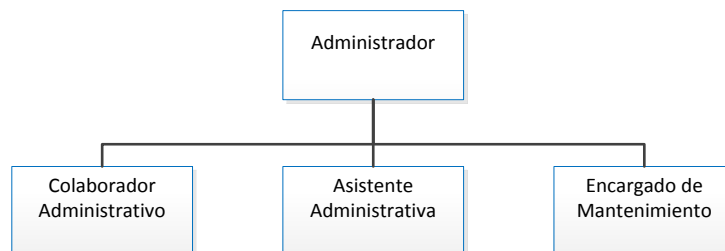
Objetivo

Facilitar a la población local y visitante un espacio de desarrollo artístico donde se presenten diferentes eventos artísticos culturales, que se acoplen al espacio escénico existente.

Principales funciones

- Proporcionar a la población una programación de eventos que alberguen diferentes expresiones artísticas.
- Brindar espacios para exposiciones artísticas.
- Elaborar y presentar documentación vinculada a actividades administrativas propias del Teatro y las que solicite la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos u otra dependencia de la Institución.
- Velar por la conservación, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones y del equipamiento del Teatro.
- Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y administración de los servicios básicos del Teatro.
- Atención de visitas guiadas a las instalaciones a centros escolares y a población en general.
- Inducir a la población visitante a valorar el teatro y considerarlo una forma sana de entretenimiento, educación y diversión.
- Coordinar y mantener contacto con otras instancias estatales o privadas para el desarrollo de eventos artísticos y culturales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

TEATRO NACIONAL DE SAN MIGUEL “FRANCISCO GAVIDIA”





14.6.3 TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

Objetivo

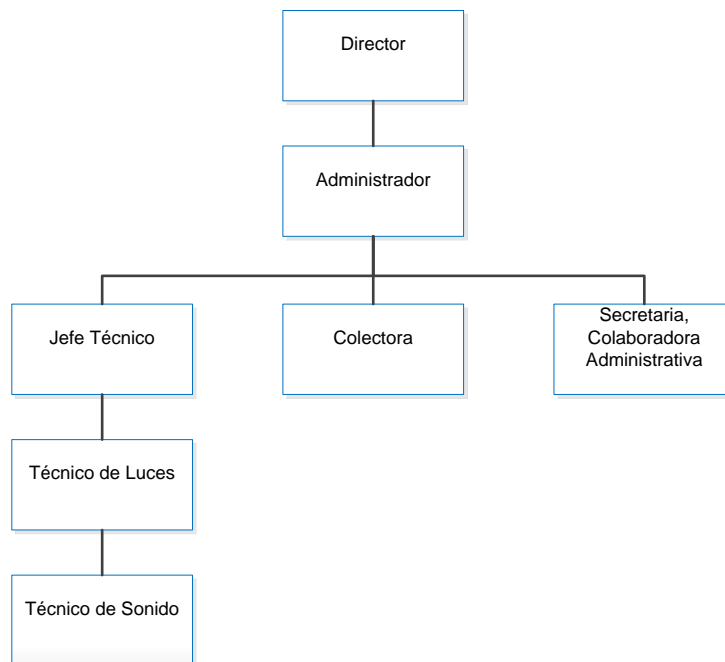
Brindar a la población espacios escénicos de calidad, haciendo una distribución equitativa e imparcial de los Departamento de Recursos Humanos y técnicos, logrando el desarrollo de las artes escénicas así como la aplicación de las normativas y leyes que rigen a la institución.

Principales funciones

- Coordinar la aplicación de normas, leyes e instructivos tanto de la Secretaría de Cultura de la Presidencia como los propios del Teatro.
- Elaborar una programación anual variada que incorpore a los diferentes artistas del país o la región, para lograr así su conocimiento a nivel nacional e internacional.
- Elaborar y presentar documentación vinculada a actividades administrativas propias del Teatro y las que solicite la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos u otra dependencia de la Institución.
- Gestionar de manera adecuada los recursos de la institución.
- Velar por la conservación, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones y del equipamiento del Teatro.
- Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y administración de los servicios básicos y generales del Teatro.
- Inducir a la población visitante a valorar el teatro y considerarlo una forma sana de educación, entretenimiento, educación y cultura.
- Ofrecer el servicio de visitas guiadas a la población estudiantil y en general.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



ORGANIGRAMA TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA



14.6.4 TEATRO PRESIDENTE

Objetivo

Ser un espacio que promocióne las artes escénicas y musicales, a través de una programación de espectáculos de carácter social y cultural, siendo éstos de mediano o gran formato que permitan transmitir al público un alto valor cultural y humano.

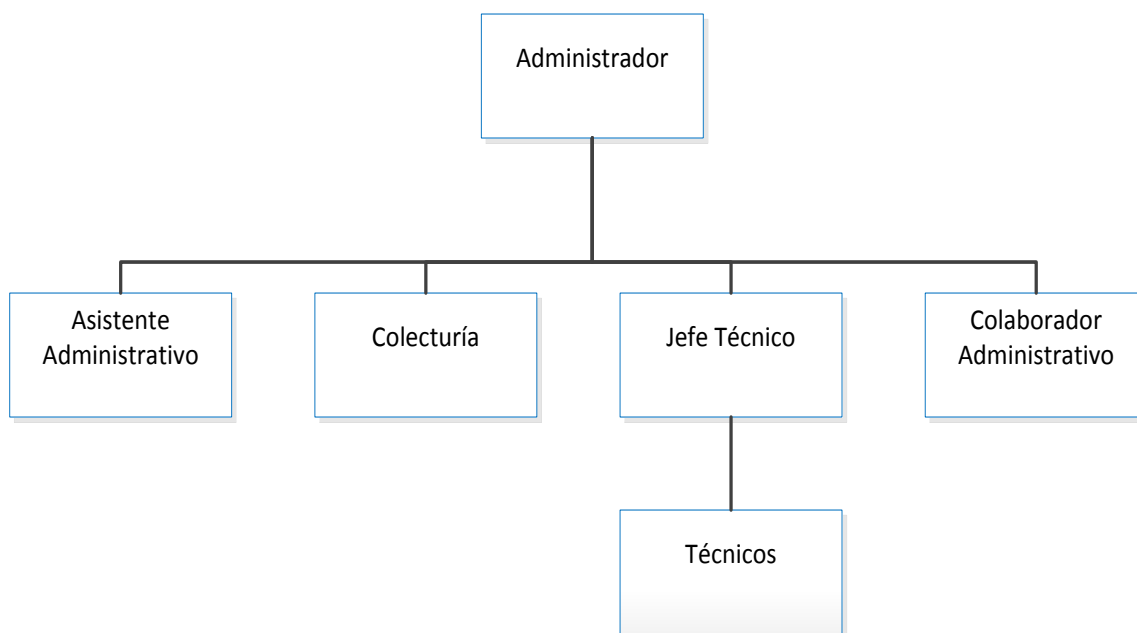
Principales funciones

- Facilitar el espacio y coordinar el desarrollo de eventos relacionados a las artes escénicas y artes plásticas.
- Programar eventos anuales que sean abiertos a todas las orientaciones artísticas, buscando la mayor diversidad de expresiones artísticas para poder abarcarla mayor demanda del público.
- Elaborar y presentar documentación vinculada a actividades administrativas propias del Teatro y las que solicite la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos u otra dependencia de la Institución.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento interno del Teatro.



- Coordinar y velar por la eficiente administración de los servicios generales y básicos del Teatro.
- Captar la recaudación de ingresos por arrendamiento de espacio y en eventos propios de la institución.
- Velar por la conservación y mantenimiento del espacio que alberga al Teatro.
- Proporcionar un servicio eficiente al público, buscando maximizar la utilización de los recursos internos como externos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia

ORGANIGRAMA TEATRO PRESIDENTE



14.7 UNIDAD DE CREACIONES Y ELECTROACÚSTICA

Objetivo

Propiciar la creación de obras de arte electroacústicas, la investigación del fenómeno sonoro desde los medios electrónicos y digitales; la difusión del conocimiento, obras y desarrollo de la electroacústica.

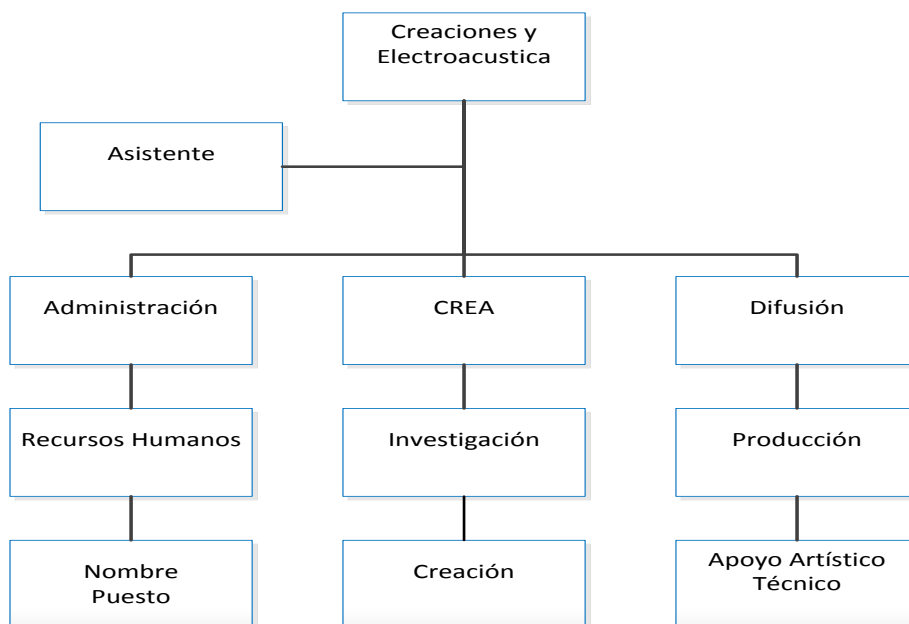
Principales funciones



- Facilitar y proponer proyectos artístico-tecnológicos.
- Crear obras sonoras electroacústicas.
- Elaborar proyectos de investigación electroacústica y del fenómeno sonoro.
- Asistir técnicamente a las dependencias de la Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos y a otras dependencias e instituciones en cuestiones artístico-tecnológicas mediante asesoramiento, transferencia y/o realización de proyectos artístico-tecnológicos
- Coordinar conjuntamente con la Institución relaciones y cooperación internacional con organismos, universidades, institutos y centros análogos del país y del extranjero para el intercambio académico, colaboración y donaciones en la temática electroacústica.
- Coordinar y/o propiciar la generación de alianzas académicas y de investigación conjunta del ámbito sonoro/musical.
- Difundir a través de publicaciones de diverso tipo/medio (formatos presenciales, físicos y virtuales) eventos artísticos, charlas y ponencias que enriquezcan y consoliden las investigaciones, interpretaciones y creaciones artísticas, para dar a conocer éstas a nivel nacional e internacional.
- Coordinar la generación de reportes, manuales, reglamentos, programas, planes estratégicos y operativos y otros, según las necesidades institucionales.



ORGANIGRAMA DE CREACIONES Y ELECTROACÚSTICA



15. DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES

Objetivo

La Dirección Nacional de Formación en Artes, tiene como objetivo el gestionar y dirigir las políticas y modelos de calidad en la formación artística, que sean inclusivos, participativos, de excelencia y accesibles a la población salvadoreña.

Principales funciones:

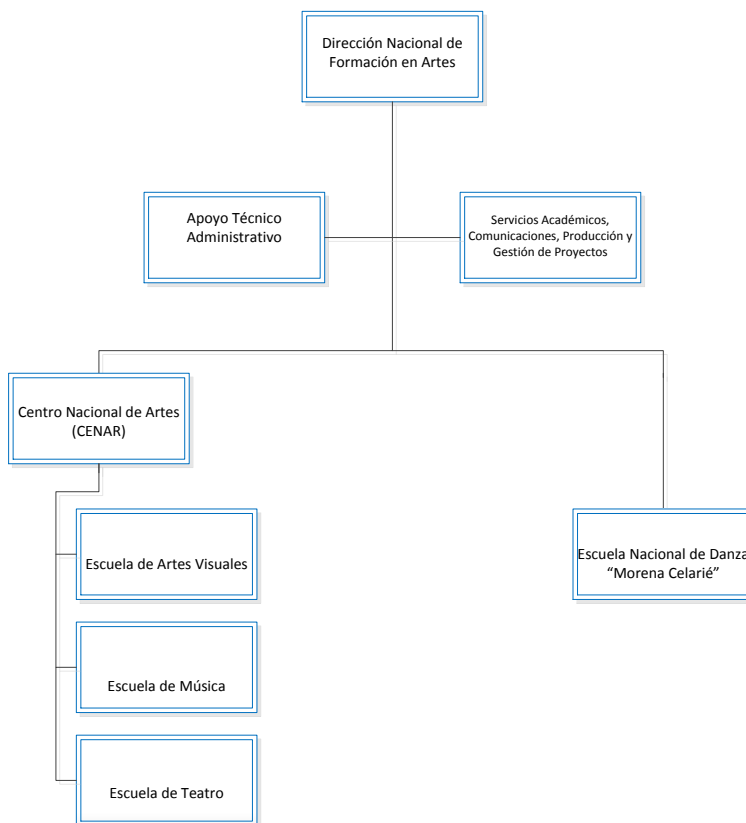
- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo que se ejecuta en la Dirección nacional de Formación en Artes, atendiendo las políticas y objetivos de la Secretaría de Cultura.
- Estimular y fortalecer el aprendizaje de los distintos sectores sociales en el que hacer cultural, artístico cultural y en valores humanos.
- Propiciar las relaciones de formación cultural y artística con países amigos en coordinación con la Dirección de Cooperación Externa.
- Apoyar y fomentar el rescate de las tradiciones, costumbres y vida cultural de las comunidades salvadoreñas a través de la implementación de talleres artístico cultural.
- Dar cumplimiento a los Planes Anuales Operativos y a los compromisos provenientes de convenios suscritos, con base a la oferta educativa cultural de El Salvador.



- Velar por el estricto cumplimiento en el manejo de los recursos asignados para el logro de los objetivos propuestos.
- Informar oportunamente a la Secretaría de Cultura sobre cualquier gestión ante cualquier sede Diplomática u Organismo Internacional.
- Democratizar la formación artística a través de la descentralización de la formación en artes propiciando el desarrollo local, la prevención de la violencia, la inclusión social y la sensibilidad de la población.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales para desarrollar la creatividad y generar sensibilidad artística en la población a través de la educación en artes.
- Mantener relaciones con el Ministerio de Educación (MINED), como apoyo para la revisión e implementación de la curricular de la asignatura de Educación Artística y el vínculo por la planilla de docentes que es subsidiada por el MINED.
- Gestionar la acreditación de la educación artística en sus diferentes niveles para potenciar la profesionalización en las artes y las industrias creativas.
- Establecer canales eficaces de comunicación interna y externa, nacionales internacionales para desarrollar una mejor coordinación en las actividades y una eficiente articulación de las gestiones.
- Autorizar las estrategias y procedimientos de promoción y publicidad de las dependencias de la Dirección Nacional de Formación en Artes.
- Ejercer la precisa Coordinación y seguimiento de los proyectos de cada una de las diferentes dependencias de la Dirección Nacional de Formación en Artes.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES



15.1 APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Brindar apoyo técnico y Operativo, a la administración DNFA, en la ejecución de los procesos según normativas internas y leyes vigentes de la República.

Principales funciones:

- Coordinación, supervisión y control del servicio subcontratado de Vigilancia, y limpieza, emitiendo informe mensual.
- Redactar y elaborar notas que apliquen a su área y que se le requieran.
- Elaboración de normativas internas de la DNFA



- Fotocopiar, anotar, despachar y archivar correspondencia de su área y que se le requiera.
- Apoyar las acciones logísticas necesarias para cualquier tipo de evento que la DNFA ejecute y se le requiera.
- Control y seguimiento a los servicios y/o suministros recibidos y/o entregados a la Dirección Nacional de Formación en Artes, que se le asignen.
- Supervisión y control del proceso de producción y venta de barro.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

15.1.1 ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Aplicación de herramientas departamentales que respondan las necesidades estratégicas y competitivas de la Dirección, mediante el desarrollo de conocimientos y técnicas de planeación, organización, administración y control de las diferentes dependencias que componen la Dirección Nacional de Formación en Artes que faciliten el desarrollo de las mismas.

Principales funciones:

- Planificar, organizar, administrar y controlar toda la parte administrativa de la Dirección Nacional de Formación en Artes.
- Velar por el cumplimiento de las políticas administrativas, financieras y fiscales vigentes de acuerdo a la normativa legal de la institución.
- Presentar informes trimestrales de todas las actividades realizadas de la Administración de la Dirección Nacional de Formación en Artes.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo de las diferentes dependencias de la Dirección Nacional de Formación en Artes.
- Revisión y seguimiento de los informes de colecturías del CENAR y END.
- Supervisar y recibir con satisfacción los trabajos realizados por los proveedores de los diferentes servicios de reparación y mantenimiento de la infraestructura y activo fijo.
- Responsable de la elaboración del Plan de Necesidades Anual de la DNFA y sus dependencias.
- Coordinar con la Dirección del CENAR todo lo relacionado a la Operatividad Académica del Centro Nacional de Artes.



- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

15.1.2 PROVEEDURÍA INSTRUMENTAL

Objetivo:

Velar por el buen manejo, traslado y conservación de los Activos Fijos asignados a la proveeduría instrumental, proveerlos a maestros y alumnos cuando estos le sean solicitados y que estos se encuentren en óptimas condiciones para su buen funcionamiento, según normativas internas y leyes vigentes de la República

Principales funciones:

- Mantener registro del préstamo interno y externo de los bienes asignados en la proveeduría, a través de los formularios diseñados para tal fin.
- Garantizar que los bienes adjudicados sean entregados en óptimas condiciones y reportar de inmediato los casos de mal uso, daño o deterioro por parte de los usuarios, sean estos docentes o alumnos, para la deducción de responsabilidades.
- Garantizar la utilización y verificación de espacios y de equipo asignado en cada área, que incluye apagado de luces, equipo, mobiliario, puertas, etc.
- Coordinar con anticipación las necesidades de insumos para gestión de compra y óptimo uso de los instrumentos, equipos y otros.
- Facilitar la limpieza y resguardo de instrumentos y otros activos a su cargo.
- Asistir a reuniones, convocatorias y brindar apoyo en el área administrativa y técnica.
- Contribuir a la gestión, para la reparación de instrumentos en coordinación con el encargado de la Escuela de música.
- Entrega de reporte de informes de préstamos y otros, mensualmente
- Efectuar revisión de cubículos al finalizar las clases.
- Verificar la recepción y revisión del instrumental
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



15.1.3 ENCARGADO(A) DE ACTIVO FIJO

Principales Funciones

- Supervisar, recibir, registrar, controlar y resguardar el mobiliario y equipo que ingresa mediante un reporte de entrada y el resguardo de activo fijo.
- Llevar un registro de mantenimiento y reparación de los bienes que se requieran.
- Coordinar y controlar las actividades de activo fijo de la DNFA.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

15.1.4 ENCARGADO (A) FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES

Principales Funciones

- Elaboración, trámite, gestión y administración de requisiciones de suministro de servicios necesarios para el CENAR, END Y LA DNFA.
- Control y seguimiento a los servicios y/o suministros recibidos y/o entregados a la Dirección Nacional de Formación en Artes, que se le asignen.
- Encargada de Caja Chica del CENAR.
- Gestionar la autorización de los requerimientos respectivos para los eventos actividades y presentaciones del Centro Nacional de Artes.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

15.1.5 ENCARGADA DEL PLAN OPERATIVO DNFA

Principales funciones

- Desarrollar los mecanismos de comunicación entre la Dirección Nacional de formación en Artes y las instancias institucionales internas y externas que involucren el cumplimiento de objetivos de los Planes Operativos Anuales.
- Elaboración del Plan Operativo de la DNFA, de acuerdo a lineamientos.
- Recopilación y seguimiento de la información y documentación del POA.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



15.1.6 ARCHIVO PERIFERICO DE LA DNFA

Principales Funciones

- Organizar la documentación para su debido resguardo, catalogación y brindar un mejor servicio a nivel institucional como público en general, cuantas veces así sea solicitado.
- Llevar control y supervisión de los archivos de la DNFA (CENAR y END).
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

15.1.7 COORDINACION DE PERSONAL

Objetivo

Supervisar y controlar el Recurso Humano en función del cumplimiento a procedimientos, normas y políticas en materia de la administración, permanencia, ingreso, capacitación y supervisión del personal docente y administrativo de la DNFA, CENAR y MINED.

Principales funciones:

- Mantener actualizada la base de datos de control de asistencia del personal de la DNFA, CENAR y MINED.
- Digitar, revisar, verificar y tramitar la utilización de los tiempos del personal de acuerdo a las leyes que nos rigen, de todo el personal de la DNFA, CENAR y MINED.
- Administración del sistema de control de asistencia del personal, elaborando los informes mensuales, obtención de firmas y remitiéndolos a la Dirección Técnica Administrativa de Departamento de Recursos Humanos, en las fechas establecidas.
- Imprimir formularios de permisos, ubicándolos en las áreas definidas para el uso del personal.
- Mantener cartelera informativa actualizada asignada al personal, de disposiciones que se emitan.
- Coordinar las actividades de integración del personal.
- Gestionar y controlar la logística de las capacitaciones para el personal docente y administrativo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



15.2 SERVICIOS ACADÉMICOS, COMUNICACIONES, PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Objetivo:

Dar apoyo logístico y coordinación a todos los eventos culturales de la Dirección Nacional de Formación en Artes y coordinaciones, en administrar los recursos técnicos y humanos para la realización de eventos de producción.

Principales funciones:

- Evaluar y solventar la factibilidad o identificación de necesidades de espacios, técnicas, logísticas y demás condiciones requeridas para la realización de los del CENAR.
- Coordinar y actualizar la programación de eventos establecido por la Dirección Nacional de Formación en Artes y el Centro Nacional de Artes.
- Manejar la agenda de todas las actividades en las cuales se vea involucrado la DNFA, CENAR y END.
- Supervisar la elaboración de fichas: de requerimientos, técnicas, luz, sonido espacio, para cada uno de los eventos.
- Coordinar y solicitar a la Dirección Nacional de Formación en Artes, necesidades de transporte y logísticas.
- Coordinar y supervisar el montaje, desarrollo y desmontaje de todo evento artístico cultural dentro y fuera de la Institución.
- Solicitar la compra, elaboración y/o reparación de equipo de sonido o luces y demás utilería necesaria para los eventos.
- Llevar un registro fotográfico y documental sobre todos los eventos artísticos - culturales que se realicen en los espacios designados para el desarrollo de los mismos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

15.2.1 ENCARGADA DE RELACIONES PUBLICAS

Objetivos:

Planificar con la dirección y coordinación los distintos eventos académicos, sociales, culturales y de publicidad, supervisando y ejecutando planes y programas a fin de notificar las actividades de la institución.

Principales funciones:

- Coordinar a través de la Dirección de Formación en Artes, los distintos programas de Relaciones Públicas a desarrollarse dentro y fuera de la institución.



- Coordinar y participar en la institución la organización de jornadas de exposición, foros, congresos, conferencias culturales y otros.
- Atender y acompañar visitantes especiales en la institución.
- Realizar diligencia ante instituciones privadas en cuanto a donaciones, intercambio, alojamiento, transporte y otros.
- Notificar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la institución a través de los medios de comunicación.
- Coordinar a través de la DNFA la consecución y ejecución de convenios de cooperación nacional e internacional.
- Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos.
- Representar a la DNFA, en actos y/o eventos públicos y privados.
- Brindar apoyo a las diversas unidades de la institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
- Elaborar informes periódicos de actividades realizadas.
- Coordinar las actividades de promoción y publicidad del Centro Nacional de Artes.
- Cumplir con las funciones que le asigne el superior inmediato de su competencia.

15.3 CENTRO NACIONAL DE ARTES (CENAR)

Objetivo:

Proveer servicios de enseñanza en las artes escénicas, musicales y visuales para la sensibilización y fomento de las artes en la población salvadoreña; mediante una educación sistematizada.

Principales funciones:

- Elaborar y desarrollar procedimientos académicos que fortalezcan la calidad en la enseñanza artístico —cultural del Centro Nacional de Artes.
- Elaborar y supervisar el plan de trabajo del Centro nacional de Artes, de acuerdo Artes.
- Formular y supervisar Programas y Proyectos del Centro Nacional de Artes.
- Asesorar y supervisar el buen desempeño de todas las actividades académicas.



- Apoyar en la elaboración del plan estratégico de la Dirección Nacional de Formación en Artes y velar para que sea inclusivo de todas las unidades organizativas del Centro Nacional de Artes.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas anuales del Centro Nacional de Artes.
- Velar por el cumplimiento de las normativas, manuales institucionales y gubernamentales y por el desarrollo de una conducta correcta y armoniosa entre el personal y el cuerpo estudiantil.
- Evaluar los resultados del Centro Nacional de Artes, diseñar estrategias y hacer propuestas de cambios.
- Dictar las medidas necesarias para hacer cumplir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al funcionamiento del Centro Nacional de Artes.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

15.3.1 ESCUELA DE ARTES VISUALES

Objetivo:

Formar al alumno a través de cursos especializados y talleres libres en las distintas disciplinas de las artes visuales, brindando una educación de calidad, propiciando el desarrollo del talento artístico cultural.

Principales funciones:

- Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos, logro de los objetivos y cumplimiento de los calendarios de la Escuela de Artes Visuales (EAV).
- Elaborar el plan de trabajo de la Escuela de Artes Visuales.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Escuela de Artes Visuales en el ámbito académico y administrativo.
- Coordinar los programas de formación especializada en los cursos regulares y libres impartidos en la EAV.
- Promover el desarrollo, asesorar artística, técnica y pedagógicamente, supervisar a los docentes respecto al desarrollo curricular.
- Asignar la labor de los docentes y supervisar su desempeño y la jornalización de las clases, ofreciendo orientaciones metodológicas de la formación artística.
- Administrar la evaluación periódica del personal a su cargo y verificar el cumplimiento de los horarios de las jornadas de trabajo.



- Promover un modelo de desarrollo de las asignaturas que aseguren la calidad y cumplan las supuestas del diseño de los programas, proyectos y metas para el desarrollo del área bajo su coordinación.
- Formular programas, proyectos y metas para el desarrollo del área bajo su coordinación
- Gestionar la adquisición de libros, materiales didácticos, recursos informáticos, equipo audiovisual y demás recursos informáticos educativos para el desarrollo del proceso de formación en la Escuela de Artes Visuales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

15.3.2 ESCUELA DE MÚSICA

Objetivo

Ofrecer una enseñanza musical diversa, que permita el aprendizaje de la música clásica, contemporánea, popular, moderna y tradicional entre otras, enfocada tanto a la práctica individual como a la de conjunto, orientando y posibilitando a aquellos alumnos con especial talento y vocación a una enseñanza profesional.

Principales funciones:

- Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos, logro de los objetivos y cumplimiento de los calendarios de la Escuela de Música (EM)
- Coordinar los programas de formación especializada en los cursos regulares y libres impartidos en la Escuela de Música.
- Promover el desarrollo, asesorar artística, técnica y pedagógicamente, supervisar a los docentes respecto en la Escuela de Música.
- Asignar la labor de los docentes y supervisar su desempeño y la jornalización de las clases, ofreciendo orientaciones metodológicas de la formación artística.
- Administrar la evaluación periódica del personal a su cargo y verificar el cumplimiento de los horarios de las jornadas de trabajo.
- Promover un modelo de desarrollo de las asignaturas que aseguren la calidad y cumplan las supuestas del diseño de los programas, proyectos y metas para el desarrollo del área bajo su coordinación.
- Gestionar la adquisición de libros, materiales didácticos, recursos informáticos, equipo audiovisual y demás recursos informáticos educativos necesarios para el desarrollo del proceso de formación en la Escuela de Música.



- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

15.3.3 ESCUELA DE TEATRO

Objetivo

Propiciar la libre expresividad de los alumnos a través de las diversas técnicas teatrales, contribuyendo a su desarrollo integral y potenciando las habilidades expresivas (gesto, voz, cuerpo).

Principales funciones:

- Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos, logro de los objetivos y cumplimiento de los calendarios de la Escuela de Artes Escénicas.
- Elaborar el plan de Trabajo de Artes Escénicas.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Escuela de Artes escénicas en el ámbito académico y administrativo.
- Coordinar los programas de formación especializada en los cursos regulares y libres impartidos en la Escuela de Artes Escénicas.
- Promover el desarrollo, asesorar artística, técnica y pedagógicamente en supervisar a los docentes respecto al desarrollo curricular.
- Asignar la labor de los docentes y supervisar su desempeño en jornada de las clases, ofreciendo orientaciones metodológicas de la formación artística.
- Administrar la evaluación periódica del personal a su cargo y verificar el cumplimiento en los horarios de las jornadas de trabajo.
- Promover un modelo de desarrollo de las asignaturas que aseguren la calidad y cumplan las supuestas del diseño de los programas, proyectos y metas para el desarrollo del área bajo su coordinación.
- Formular programas, proyectos y metas para el desarrollo del área bajo su coordinación.
- Gestionar la adquisición de libros, materiales didácticos, recursos informáticos, equipo audiovisual y demás recursos informáticos educacionales necesarios para el desarrollo del proceso de formación en la Escuela de Artes Escénicas.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



15.4 ESCUELA NACIONAL DE DANZA “MORENA CELARIÉ”

Objetivo

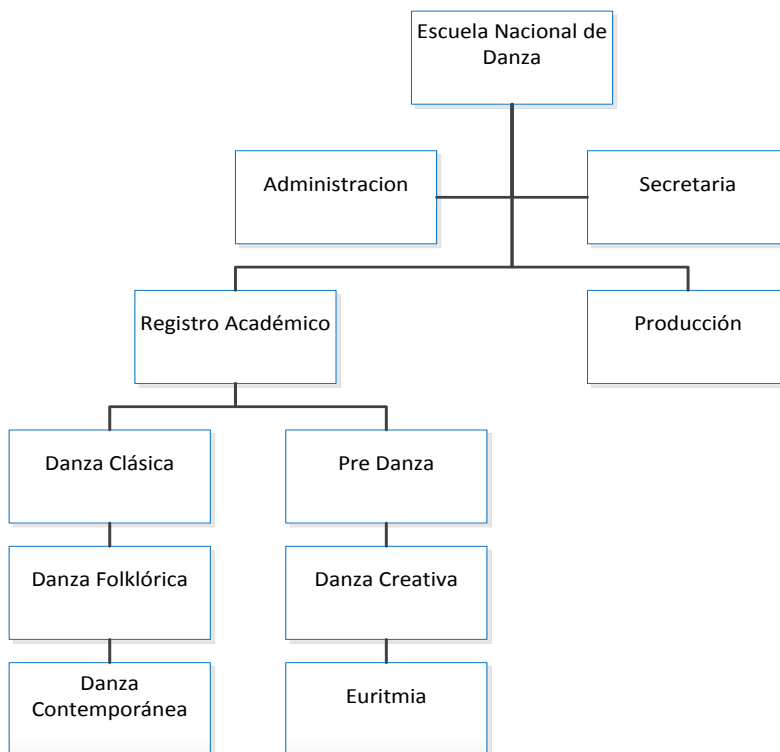
Identificar el talento en las artes danzarias y brindar formación académica artística en danza a través de una educación sistematizada que incluye investigación, producción artística, proyección social, difusión y administración efectiva, con el fin de fomentar la formación integral de los alumnos y así contribuir al progreso sociocultural y económico de El Salvador.

Principales funciones

- Brindar servicios de excelencia académica en la formación de la danza, produciendo profesionales de calidad y alta sensibilidad cultural y artística.
- Capacitar personal a través de convenios interinstitucionales en áreas técnicas, metodológicas y pedagógicas de la danza.
- Sensibilizar a la población proyectar y difundir los valores estéticos a través de la producción artística como resultado de la formación académica.
- Propiciar en alumnos y maestros de la Escuela nacional de Danza la investigación en las diferentes especialidades de la danza.
- Velar por la calidad y productividad en los procesos administrativos utilizando diferentes medios tecnológicos.
- Desarrollar el potencial del personal de la escuela y artistas a través de un plan de intercambios de experiencias nacionales e internacionales relacionadas a la formación artística.
- Garantizar el uso adecuado de los recursos, materiales, financieros y humanos a través de procesos que velen por la transparencia institucional.
- Coordinación en las actividades académicas, artística, servicio y proyección que la escuela realiza con los jefes de cátedra, coordinación académica y área administrativa.
- Gestionar a través de la Dirección de Comunicaciones las actividades de promoción y difusión de proyectos artísticos culturales producidos en la Escuela Nacional de Danza.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



ORGANIGRAMA ESCUELA NACIONAL DE DANZA



15.4.1 UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Objetivo

Dar apoyo logístico y coordinación a todos los eventos artístico culturales de la Escuela Nacional de Danza. Administrar los recursos técnicos y humanos para la realización de eventos de producción.

Principales funciones

- Evaluar la factibilidad o identificación de necesidades de espacios, técnicas, logísticas y demás condiciones requeridas para la realización de los eventos y actividades de la Escuela Nacional de Danza.
- Coordinar y actualizar la programación de eventos establecida por la Escuela Nacional de Danza.
- Manejar la agenda de todas las actividades en las cuales se vea involucrado la Escuela Nacional de Danza.



- Supervisar la elaboración de fichas: de requerimientos, técnicas, luz sonido y espacio, para cada uno de los eventos.
- Coordinar y solicitar a la Dirección de la Escuela Nacional de Danza, necesidades de transporte y logística.
- Coordinar y supervisar el montaje, desarrollo y desmontaje de todo evento artístico cultural dentro y fuera de la institución.
- Gestionar compra, elaboración y/o reparación de equipo técnico, utilería y vestuario. (Consolas, luminarias, telones y utilería).
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

15.4.2 COORDINACIÓN ACADÉMICA

Objetivo

Dirigir las áreas académicas, coordinar y supervisar las actividades de desarrollo curricular y cumplimiento de las funciones del personal que integra la Coordinación Académica. Planificar, ejecutar y monitorear la promoción de servicios educativos artísticos, de metodologías de enseñanzas y procesos de investigación que se desarrollen en la Escuela Nacional de Danza.

Principales funciones

- Planificar, coordinar, asesorar y supervisar las actividades académicas relacionadas con el diseño, revisión y desarrollo curricular.
- Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de admisión, evaluación, administración del registro académico y egreso de estudiantes.
- Dirigir los procesos académicos, asesorar su implementación, organizar y supervisar la ejecución de actividades para su revisión y ajuste.
- Preparar conjuntamente con los Jefes de Cátedra el contenido y revisión continua de los programas académicos.
- Registrar la información sobre procesos académicos, aplicación de teorías, métodos y técnicas de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Realizar estudios y análisis estadísticos de la información contenida en el registro académico.
- Coordinar el desarrollo de los programas de estudios.
- Elaborar la programación académica anual y garantizar su ejecución.



- Consolidar la información relacionada a los servicios que brinda la Escuela Nacional de Danza, publicar cuando sea necesario y proporcionar al público en general cuando le sea solicitado.
- Realizar las convocatorias a los padres de familia para reuniones informativas y normativas cuando sea necesario.
- Establecer parámetros de evaluación que aseguren la calidad de los servicios educativos prestados.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

15.4.3 REGISTRO ACADEMICO

Objetivo

Coordinar el cumplimiento del Plan de Trabajo del Registro Académico, actividades relacionadas con el ingreso y egreso estudiantil, siguiendo los procesos establecidos en la normativa vigente, ejecutando el desarrollo de servicio y registro académico.

Principales funciones

- Colaborar en la elaboración de la planificación del proceso de inscripción de los cursos a impartirse en la Escuela Nacional de Danza en conjunto con el Coordinador Académico.
- Recopilar y consolidar la información de los aspirantes de ingreso a la END.
- Informar al iniciar y finalizar cada ciclo a la Dirección de la END y Registro Académico sobre los resultados de los controles y estadísticas del registro académico.
- Elaborar documentos relacionados con la formación académica del alumno y trámites: constancias, notas, diplomas de participación, entre otros.
- Actualizar oportunamente el sistema de Registro Académico
- Emitir los reportes de información académica que le sean requeridos
- Digitalizar notas y asistencias de los alumnos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su ámbito de competencia.



15.4.4 DANZA CLÁSICA, FOLKLÓRICA, CONTEMPORÁNEA, PRE-DANZA, DANZA CREATIVA Y EURITMIA

Objetivo

Brindar información artística en danza mediante metodologías sistematizadas actualizadas que permitan a los estudiantes apropiarse de los conocimientos teórico-prácticos de las distintas ramas de la danza que imparte la Escuela Nacional de Danza.

Principales funciones

- Elaborar el plan de trabajo anual y el cronograma de actividades de su área.
- Enseñar la técnica de su especialidad de acuerdo con el programa de estudios y los horarios establecidos para impartir clases según el Plan de Trabajo de la Escuela.
- Hacer evaluaciones del desarrollo del aprendizaje de los estudiantes, según estipulado en el Programa de la Asignatura y el Plan de Trabajo.
- Presentar muestras de los avances en el aprendizaje de los estudiantes por medio de recitales, exhibiciones, presentaciones y clases abiertas.
- Velar por la seguridad física, mental y emocional de los estudiantes en las actividades curriculares realizadas a través de la Escuela Nacional de Danza.
- Proponer proyectos que contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de la Escuela Nacional de Danza.
- Velar por la actualización de las metodologías de enseñanzas y material bibliográfico y la capacitación docente.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

16. DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y DEL BUEN VIVIR

Objetivo

Contribuir al desarrollo territorial, la participación ciudadana, visualización de las identidades culturales locales y el desarrollo, promoción, producción artística en las comunidades, a través de las Casas de la Cultura.

Principales funciones

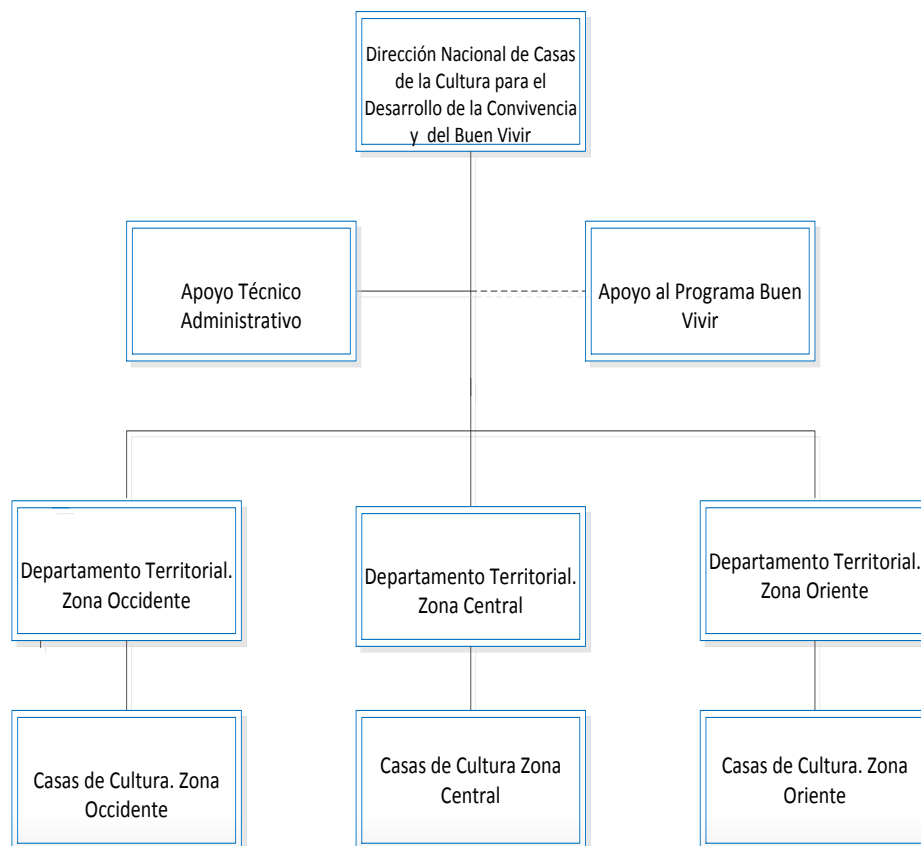
- Generar acciones que fortalezcan las políticas culturales definidas por la Secretaría de Cultura.



- Promover programas de convivencia social por medio de iniciativas que desarrollen el potencial humano desde el territorio, la valoración de la diversidad cultural la convivencia, la participación ciudadana, el dialogo y cohesión social.
- Gestionar alianzas y trabajo conjunto con las otras direcciones nacionales, instituciones de gobierno y sociedad civil.
- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y procurar seguimiento a los objetivos concernientes a la DNCCPDCBV.
- Organizar y dirigir equipo de trabajo para elaboración del Cuadro de Mando Integral, el Plan Operativo Anual, el Manual Operativo y de Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos correspondientes a la Dirección Nacional de Casas de la Cultura para el Desarrollo de la Convivencia y del Buen Vivir.
- Revisar y aprobar el Cuadro de Mando Integral, el Plan Operativo Anual el Manual Operativo y de Funciones y el Manual de Procedimientos correspondientes a la Dirección Nacional de Casas de la Cultura para el Desarrollo de la Convivencia y del Buen Vivir.
- Dar seguimiento al Plan Operativo Anual, por medio de los informes mensuales de avances en el cumplimiento de metas presentados por las Coordinaciones Territoriales.
- Revisar y autorizar la documentación relacionada al Programa de Transferencia de Fondos de la Red de Casas de la Cultura.
- Elaborar y presentar para aprobación de él o la Secretaria de Cultura la documentación relacionada a la Distribución de Fondos PTR a los Comités de Apoyo de Casas de la Cultura.
- Cuando se requiera, organizar y dirigir equipo de trabajo para revisión y elaboración de propuesta de modificaciones al “Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura y Procedimientos para la Administración de la Transferencia de Fondos”.
- Revisar y enviar para aprobación de él o la Secretaria de Cultura el “Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura y Procedimientos para la Administración de la Transferencia de Fondos”.
- Facilitar procesos de formación que permitan la actualización y modernización progresiva del personal en temas de gestión cultural o de los ámbitos de sus competencias.
- Realizar reuniones periódicas con el personal administrativo y operativo de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura para el Desarrollo de la Convivencia y del Buen Vivir.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN VIVIR



16.1 APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Garantizar que las actividades de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura para el Desarrollo de la Convivencia y del Buen Vivir inherentes a la Unidad de Apoyo Técnico se desarrollen en forma correcta, eficiente y oportuna.

Principales funciones

- Colaborar en la elaboración del Cuadro de Mando Integral y el Plan de Operativo Anual de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura para el Desarrollo de la Convivencia y del Buen Vivir.
- Organizar, supervisar y dirigir el trabajo a desarrollar por los Técnicos de Apoyo Administrativo de acuerdo al Plan Operativo Anual y los lineamientos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura para el Desarrollo de la Convivencia y del Buen Vivir.



- Colaborar con las Unidades de la Dirección Nacional para la elaboración de los informes mensuales de avances en el cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual.
- Colaborar en la elaboración de perfiles de proyectos para ejecutar con fondos propios o proponerlos a la cooperación internacional u organismos nacionales.
- Supervisar que la documentación necesaria para la constitución de Comités de Apoyo y convenios sea presentada oportunamente por los coordinadores de Casas de la Cultura, coordinadores Departamentales y jefaturas regionales.
- Realizar actividades administrativas y de asesoría para la gestión y entrega de los fondos PTR a los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura.
- Supervisar la presentación oportuna de liquidaciones de Fondos PTR de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el Funcionamiento de los Comité de Apoyo vigente.
- Coordinar, con las Unidades involucradas, las actividades relacionadas con los arrendamientos de inmuebles para funcionamiento de Casas de la Cultura.
- Presentar informes mensuales consolidados de las actividades realizadas en las Casas de la Cultura.
- Administrar el fondo circulante para el pago de servicios básicos de las Casas de la Cultura.
- Administrar el fondo circulante de monto fijo para gastos diversos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

16.1.1 COORDINACION DE ARQUITECTURA.

Objetivo

Desarrollar acciones encaminadas a mejorar las infraestructuras, accesibilidad y ambientaciones de las casas de la cultura.

Principales funciones

- Conservar y procurar mantenimiento a las Casas de la Cultura existentes en su aspecto arquitectónico y estructural para mejorar su funcionalidad.
- Mantener registro actualizado de la situación legal de la Casa de la Cultura.
- Realizar inspecciones técnicas de locales propuestos para funcionamiento de Casas de la Cultura ya sea en arrendamiento o comodato.
- Formular proyectos de infraestructura en las Casas de la Cultura o proyectos específicos a realizar con fondos propios y/o externos.



- Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura.
- Actuar como administradora de orden de compra en proyectos de infraestructura.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

16.2 APOYO AL PROGRAMA BUEN VIVIR.

Objetivo.

Facilitar la accesibilidad de los servicios culturales a las comunidades mediante el desarrollo de los siguientes programas: Niñez y Juventud, Convivencia y Participación Ciudadana, Género y Diversidad Cultural, Arte Social y comunitario, Pueblos Indígenas y Memoria Histórica.

Principales funciones

- Desarrollar programas dirigidos a la niñez y juventud que utilicen metodologías artísticas que fomenten la autoestima, la inteligencia emocional y formación de valores que busque impulsar procesos de cambios de actitudes y conductas compatibles con el buen vivir.
- Establecer alianzas estratégicas para el desarrollo de programas de convivencia y participación ciudadana que articule los esfuerzos locales junto con las casas de la cultura en los territorios.
- Facilitar actividades en las Casa de la Cultura que permitan acciones de capacitación, prevención y sensibilización con énfasis en la diversidad cultural, poblaciones vulnerables y la violencia de género y la normativa nacional vigente en el tema.
- Coordinar y promover la revitalización de la cultura de los pueblos indígenas realizando actividades que visibilicen sus acciones.
- Desarrollar una estrategia para la descentralización, técnica, producción del arte como herramienta de transformación social en las comunidades.
- Promover procesos de divulgación y recuperación de la memoria histórica en los territorios.
- Presentar a la Dirección Nacional propuestas de proyectos para gestionar e implementar en los diferentes programas establecidos en esta Coordinación.
- Presentar informes mensuales consolidados de las actividades realizadas en los programas a la Dirección Nacional.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.



16.3 DEPARTAMENTO TERRITORIAL ZONA OCCIDENTE, ZONA CENTRAL, ZONA ORIENTE.

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de metas y actividades establecidas en el Plan Operativo Anual y la ejecución de las diversas actividades administrativas en las zonas territoriales asignadas.

Principales funciones.

- Coordinar y apoyar la elaboración de los POA departamentales y locales de las Casas de la Cultura en las zonas territoriales asignadas.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento del POA en las Casas de la Cultura del territorio asignado.
- Velar por la elaboración y presentación oportuna de los informes generados en las Casas de la Cultura en el territorio asignado.
- Revisar, autorizar y presentar los informes departamentales a la Coordinación Administrativa.
- Revisar los procesos relacionados a: Elección y constitución de Comité de Apoyo, ejecución y liquidación del Programa de Transferencia de Fondos en su jurisdicción.
- Representar a la DNCCPDCBV a nivel local y regional cuando se le delegue.
- Apoyar, participar y dar seguimiento a la realización de actividades departamentales y regionales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

16.3.1 COORDINACION DEPARTAMENTAL

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de metas y actividades establecidas en el Plan Operativo Anual y la ejecución de las diversas actividades administrativas en el departamento asignado.

Principales funciones:

- Apoyar el trabajo de los y las Coordinadores de las Casas de la Cultura del departamento asignado.
- Supervisar el cumplimiento de metas y actividades establecidas en el POA por parte del personal de las Casas de la Cultura del departamento asignado.



- Revisar procedimientos administrativos para el buen funcionamiento de las Casas de la Cultura bajo su jurisdicción.
- Elaboración del Plan Operativo Anual del departamento asignado.
- Revisar los procesos relacionados a: Elección y constitución de Comité de Apoyo, ejecución y liquidación del Programa de Transferencia de Fondos en el departamento asignado.
- Representar a la DNCCPDCBV a nivel local y departamental, cuando se le delegue.
- Apoyar la realización de actividades departamentales y regionales.
- Revisar, autorizar, consolidar y presentar informes de actividades y estadísticos de los departamentos asignados.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

16.3.2 CASAS DE LA CULTURA ZONA OCCIDENTE, ZONA CENTRAL, ZONA ORIENTE

Objetivo:

Realizar las diferentes actividades culturales establecidas en el Plan Operativo Anual en el municipio asignado.

Principales funciones.

- Convocar a asamblea ciudadana para la elegir el Comité de Apoyo Ciudadano de acuerdo a lo establecido en el Instructivo vigente.
- Elaboración y seguimiento de Plan Operativo Anual y presupuesto junto al Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura.
- Desarrollar acciones de promoción y gestión cultural en el municipio para el fortalecimiento de la identidad y desarrollo local de acuerdo a los programas establecidos.
- Promover acciones que fortalezcan la lectura y el Plan de Alfabetización Nacional.
- Coordinar actividades locales de autogestión para apoyar las actividades culturales conforme a los lineamientos institucionales.
- Planificar y ejecutar actividades que promuevan la cultura en coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel local.
- Elaborar y presentar oportunamente los diferentes informes administrativos, estadísticos y de actividades que realiza la Casa de la Cultura asignada.



- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia

17. DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN CULTURA Y ARTE

Objetivo

Generar un espacio para la investigación, producción, reflexión y discusión sobre la cultura, la actividad artística, el patrimonio nacional y la memoria histórica desde las ciencias sociales y las humanidades.

Principales funciones

- Contribuir con investigaciones rigurosas y académicas al análisis, reflexión y debate sobre la cultura en el país, su memoria histórica, el patrimonio nacional y las diversas manifestaciones artísticas.
- Impulsar proyectos de investigación cultural de amplio impacto que coadyuven a los objetivos que persigue la Secretaría de Cultura de la Presidencia (SECULTURA).
- Coordinar con instituciones educativas, universitarias y centros de investigación (nacionales y extranjeros) proyectos conjuntos de investigación.
- Reunir a las y los investigadores alrededor de proyectos que rescaten la memoria histórica, promuevan la identidad cultural salvadoreña y profundicen en el desarrollo de las manifestaciones del arte en general.
- Cumplir con otras funciones que sean asignadas por el titular de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

17.1 DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

Objetivo

Promover el trabajo científico producido por la Dirección Nacional de Investigaciones en Cultura y Arte (DNI), a partir de los procesos de edición de las investigaciones realizadas por el equipo de investigadores, de la proyección académica-cultural y de la gestión de proyectos académicos conjuntos con otras direcciones internas e instituciones externas (universidades, escuelas, organismos internacionales, etc.).

Principales funciones

- Dirigir la política editorial (edición y diseños de materiales) de las investigaciones y publicaciones a cargo de la Dirección Nacional de Investigaciones en Cultura y Arte.
- Organizar, dar seguimiento y apoyar la agenda cultural de la Dirección Nacional de Investigaciones en Cultura y Arte (foros, conversatorios, congresos, entrevistas, etc.).



- Administrar la agenda de relaciones inter-institucionales de la Dirección Nacional de Investigaciones en Cultura y Arte.
- Dar seguimiento y apoyo de la agenda de proyectos y convenios de cooperación entre la Dirección Nacional de Investigaciones en Cultura y Arte y otras entidades.
- Cumplir con otras funciones que sean asignadas por el Director Nacional de Investigaciones en Cultura y Arte y el titular de la Secretaría de Cultura.

17.2 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

Objetivo

El objetivo del departamento de investigaciones es diseñar y llevar a cabo investigaciones históricas, culturales, literarias y artísticas. Una de sus funciones principales es la divulgación de los resultados de la labor investigativa de la DNI a través de publicaciones, conferencias, paneles de discusión y entrevistas en los medios de comunicación.

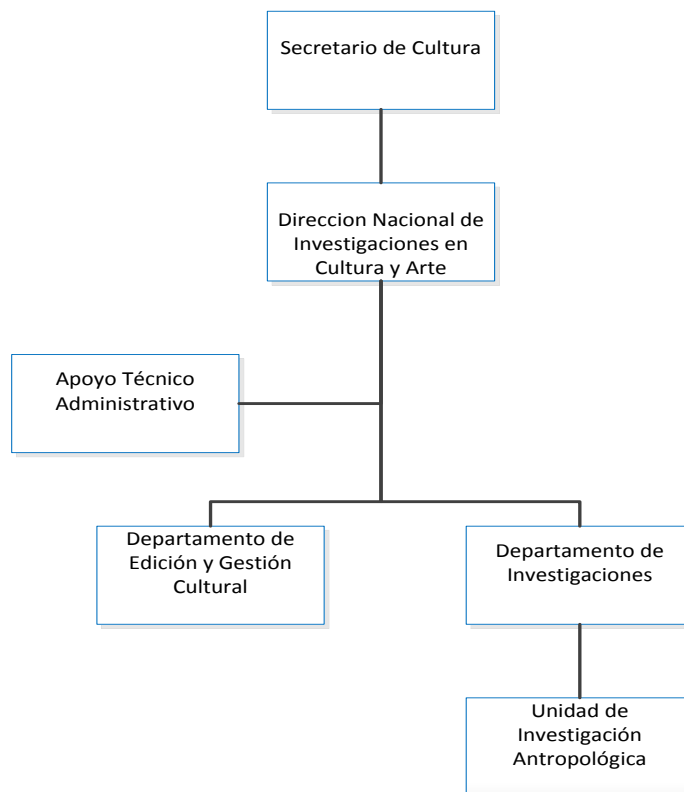
17.3 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICAS

Objetivo

Unidad nueva dentro del Organigrama de la DNI, dependiente del departamento de investigaciones. El objetivo de esta unidad especializada es realizar investigaciones antropológicas, en particular investigaciones orientadas a reconstruir la memoria histórica de las poblaciones originales, del mestizaje cultural salvadoreño y de la huella africana en dicho proceso de mestizaje.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN CULTURA Y ARTE



18. DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS

Objetivo:

Editar e imprimir libros didácticos y obras de autores nacionales y extranjeros que sean de interés cultural, así como publicar las revistas que sean órganos oficiales de la Secretaría de la Cultura o de sus dependencias.

Principales Funciones

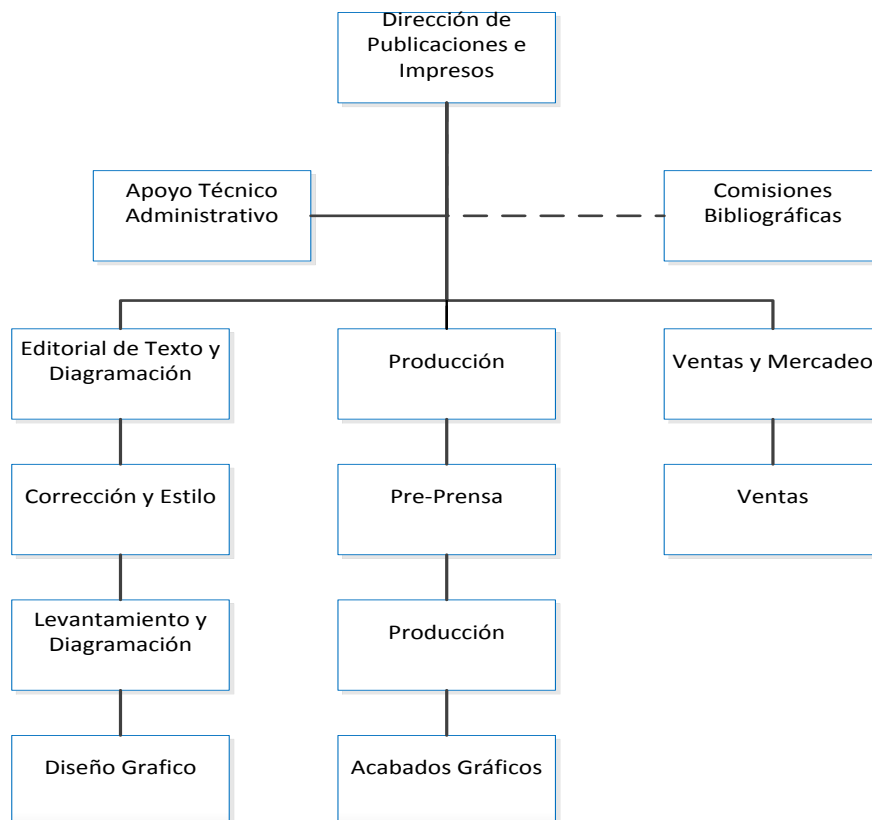
- Planificar, organizar y coordinar la edición, impresión y difusión de obras literarias y científicas en forma impresa de autores nacionales que sean de interés nacional e internacional por su calidad literaria y aporte a la cultura salvadoreña.
- Elaborar la proyección editorial a ejecutar en el Plan Anual de Trabajo de la DPI.
- Generar y mantener contactos a través de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa, con instituciones editoriales nacionales y extranjeras, públicas y privadas.
- Velar por el cumplimiento de las siguientes competencias de la Revista Cultura:



- Gestionar los derechos de autor de las publicaciones,
- Gestionar y seleccionar los contenidos e ilustraciones,
- Adaptar los textos al contenido de la revista.
- Representar oficialmente la publicación.
- Proponer acciones para el mejoramiento de la revista.
- Adecuar el contenido de la revista a la "línea editorial" propuesto por las políticas de la SECULTURA,
- Elegir y supervisar el contenido de la revista.
- Realizar la revisión final del estilo de la Revista.
- Dirigir el esfuerzo general del equipo técnico que colabora para la revista,
- Diseñar gráficamente el interior y el exterior de una publicación,
- Adaptar los materiales y contenido de la revista a las necesidades de publicación,
- Proyectar y gestionar el programa de publicación anual,
- Organizar los sistemas de evaluación de originales,
- Corregir los manuscritos (impresos o electrónicos),
- Coordinar el proceso de producción,
- Asumir la representación de la revista en distintos foros,
- Sugerir temas a tratar,
- Redactar editoriales,
- Realizar revisiones bibliográficas, y;
- Todas aquellas responsabilidades encomendadas en función de la Revista Cultura.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Secretario de Cultura de la Presidencia en el ámbito de su competencia



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE PUBLICACIONES E IMPRESOS



18.1 APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Administrar el uso racional de los recursos procurando la maximización de los mismos, controlar al personal y facilitar los trámites de adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI), en coordinación con las áreas correspondientes a la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

Principales funciones

- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales, establecidos en la Secretaría de Cultura de la Presidencia, para las diferentes áreas de gestión en la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI).
- Llevar a cabo las gestiones para el buen funcionamiento de las distintas áreas de la dirección.



- Elaborar y proponer disposiciones normativas internas, que contribuyan al perfeccionamiento de los controles internos.
- Apoyar en la ejecución de eventos programados por la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI), de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Controlar y administrar el mobiliario y equipo, designado en la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI)
- Velar por el buen funcionamiento del Fondo Circulante de Monto Fijo asignado a la DPI.

18.2 COMISIONES BIBLIOGRÁFICAS

Objetivo

Evaluar los manuscritos que son presentados a la unidad Editorial de Texto y Diagramación de la DPI en un tiempo prudencial y eficiente en función de que los autores que aspiran a ser publicados por esta casa editorial, sean notificados diligentemente sobre si su texto tiene dictamen positivo o negativo. Asimismo, proponer a la DPI la publicación de obras de notable interés cultural ya sea por su relevancia histórica, excelencia literaria o valor científico y académico.

Principales funciones

- Evaluar los manuscritos que son presentados a la DPI.
- Aprobar eficientemente los manuscritos que aspiran a convertirse en libros DPI.
- Recomendar obras a publicar con notable valor literario.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Director de Publicaciones e Impresos en el ámbito de su competencia.

18.3 UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACIÓN

Objetivo

Editar y promover los libros que han sido aprobados por la Comisión Bibliográfica para su publicación, así como publicar las mejores obras galardonadas por los Juegos Florales nacionales y estrechar relaciones nacionales e internacionales para difundir los autores nacionales a nivel de certámenes o encuentros literarios tanto en el ámbito de Centroamérica y el Caribe, Norte y Suramérica y países más allá del hemisferio americano donde sea posible promover las letras salvadoreñas.



Principales funciones

- Editar los manuscritos que han sido aprobados por la Comisión Bibliográfica hasta convertirlos en documento para impresión.
- Identificar a nuevos autores salvadoreños que no han sido publicados y cuya obra tiene originalidad y calidad literaria evidente.
- Promover libros de autores nacionales participando en ferias y exposiciones, realizando alianzas con universidades, escuelas, ONG's, librerías y empresas comerciales, tanto a nivel nacional como internacional.
- Apoyar el Plan Nacional de Fomento a la Lectura.
- Gestionar la implementación de nuevos métodos tecnológicos de producción, así como de divulgación literaria.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Director de publicaciones e Impresos en ámbito de su competencia.

18.4 UNIDAD DE PRODUCCION

Objetivo

Garantizar que se realicen los trabajos de producción editorial siguiendo los estándares de máxima calidad de las obras a publicar.

Principales funciones

- Planificar, administrar y controlar los materiales para la producción de las obras literarias, revista u obra suelta.
- Planificar y dar seguimiento a los diferentes procesos de producción e impresión de títulos, revistas y obras suelta.
- Coordinar para lograr la eficiencia de los recursos y los niveles de calidad de la impresión.
- Presupuestar los costos de la producción editorial de obras literarias, revista, obra suelta o cualquier material reproducido en esta área.
- Llevar a cabo la planificación, ejecución y seguimiento de un plan de mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria de producción.
- Dar cumplimiento a los lineamientos, criterios editoriales, de diseño y acabado de las obras a publicar para que corresponda a los niveles máximos de calidad.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el director de Publicaciones e Impresos en el ámbito de su competencia.



- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo designado a la unidad de producción.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales, establecidos en la Secretaria de Cultura de la Presidencia.

18.5 UNIDAD DE VENTAS Y MERCADEO

Objetivo

Realizar acciones de comercialización de los productos literarios a nivel nacional y en el extranjero, realizando toda la gestión de ventas, promoción y difusión de las obras literarias en medios de comunicación tradicionales y electrónicos.

Principales funciones

- Iniciar la exploración del mercado centroamericano y de salvadoreños en el exterior.
- Iniciar la implementación de medios electrónicos de ventas (e-commerce)
- Desarrollar una adecuada propaganda y campañas de difusión de obras literarias nacionales, para atraer a la población salvadoreña a la lectura de las mismas.
- Programar actividades de venta en diferentes espacios culturales, así como la distribución a consignatarios.
- Realizar control de ventas ejecutadas por las salas de ventas y los asesores de venta.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Director de publicaciones e Impresos en ámbito de su competencia.

19. DIRECCIÓN DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA DR. DAVID J. GUZMÁN (MUNA)

Objetivo

Elaborar y dirigir las actividades, proyectos y planes operativos en el MUNA y los Museos Regionales y del control de los Museos de Sitios Arqueológicos, a través de un programa de acciones planificadas y ejecutadas por un equipo de trabajo diseminado en los diferentes museos, con el propósito de salvaguardar, promocionar y difundir el patrimonio cultural salvadoreño e impulsar planes, programas y proyectos que propicien el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Quinquenal de Desarrollo.

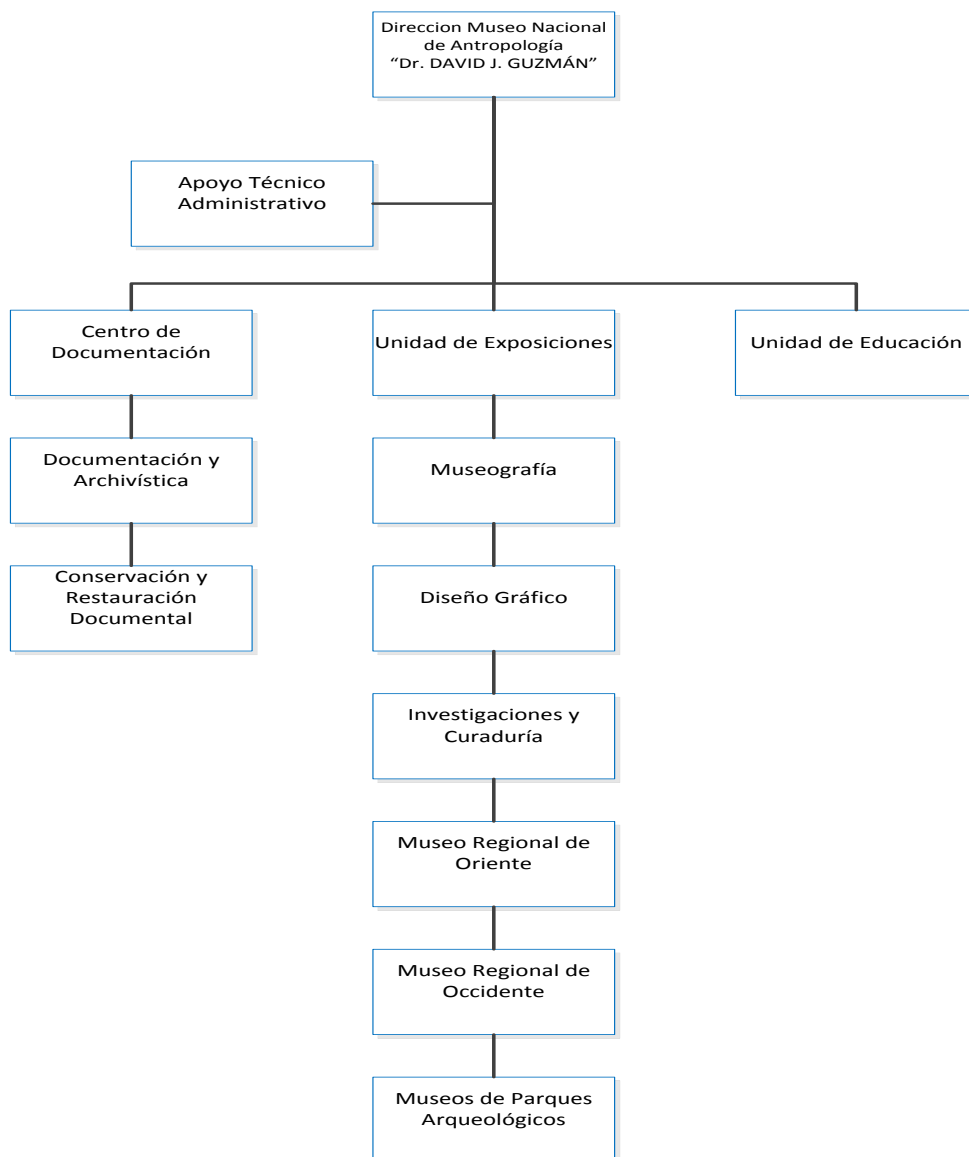


Principales funciones

- Establecer estrategias de trabajo necesarias para el desarrollo divulgativo de la cultura nacional, democratizar el conocimiento y acceso a las propuestas de los Museos a cargo del Museo Nacional de Antropología.
- Establecer lineamientos para el resguardo y manejo de los bienes culturales en custodia de los museos de la Dirección del Museo Nacional de Antropología.
- Coordinar la gestión de recursos necesarios de todas las áreas Administrativas y Técnicas del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán, de los Museos Regionales y de sitios arqueológicos, a fin de garantizar la realización de las diferentes actividades programadas en el Plan Operativo Anual del MUNA.
- Coordinar el desarrollo de manuales de operaciones y funcionamiento del MUNA y sus dependencias.
- Dictar lineamientos y estrategias de trabajo administrativo y técnico en el MUNA y sus dependencias.
- Coordinar con las restantes Direcciones de área de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural las actividades relacionadas con la preservación de las colecciones que se encuentran resguardadas en el MUNA y sus dependencias.
- Cumplir con otras disposiciones y funciones que se asignen por parte del Secretario de Cultura en funciones en el ámbito de su competencia.
- Promover acciones de gestión hacia el exterior del MUNA, Museos Regionales y la SEC, que contribuyan a incrementar el soporte financiero y humano del Museo.
- Gestionar los apoyos con otras instituciones culturales y educativas, para la realización de exposiciones temporales u otras actividades culturales en el MUNA y Museos Regionales.
- Impulsar la formulación de proyectos divulgativos a través de publicaciones (la Revista Anales como el principal instrumento de difusión), investigaciones o actividades académico – didácticas como una contribución a la formación y enseñanza de la población salvadoreña en los ámbitos del quehacer institucional.
- Establecer el lineamiento a seguir en cuanto al manejo y difusión de la imagen institucional a través de los encargados de Comunicaciones del Museo Nacional de Antropología y de la difusión y fortalecimiento de los Museos Regionales.
- Dictaminar los lineamientos y estrategias a seguir en conjunto con las unidades internas del MUNA, Museos Regionales y Museos de Sitio a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual.
- Formular, coordinar y propiciar el desarrollo de nuevos proyectos museográficos y de difusión cultural; al mismo tiempo la validación de los contenidos en ellos vertidos.



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA “Dr. DAVID J. GUZMÁN”



19.1 APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Llevar a cabo labores de control y optimización de los procesos operativos técnico-administrativos del MUNA, Museos Regionales y Museos de Sitios Arqueológicos, en base a los lineamientos establecidos por la Dirección del Museo Nacional de Antropología encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, planes operativos y cumplimiento de los objetivos del Plan Quinquenal de Desarrollo.



Principales funciones

- Departamento de Recursos Humanos, asistencia administrativa, colecturía, personal técnico de mantenimiento y de eventos.
- Revisar los reportes de asistencia del personal y remisión de estos a Recursos Humanos.
- Programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del MUNA.
- Gestionar las planillas de reintegro por alimentación ante Departamento Secundaria Financiera, a técnicos que apoyan en la realización de eventos nocturnos.
- Planificar y coordinar el recurso humano y suministros, con el fin de garantizar la realización de las diferentes actividades programadas por el Museo.
- Planear, dirigir y coordinar las actividades del personal de colecturía.
- Administrar los contratos varios suscritos por la Secretaria de Cultura de la Presidencia y que tengan injerencia en las operaciones del Museo.
- Elaborar el control de datos estadísticos mensuales de ingresos de visitantes.
- Coordinar la administración de bodegas de materiales diversos específicas del Museo Nacional
- Verificar las entradas y salidas de Materiales y/o activo fijo específicas del Museo Nacional
- Llevar a cabo el control del personal subcontratado en las áreas de limpieza y vigilancia.
- Gestionar transporte institucional en el cumplimiento de misiones oficiales a los Museos Regionales de Oriente y Occidente y Museos de sitios arqueológicos.
- Coordinar y calendarizar en conjunto con la sección de Museografía las acciones de apoyo en el monitoreo y mantenimiento museográfico y de instalaciones físicas de los Museos de Sitios Arqueológicos.
- Ejecutar actividades fuera de planificación operativa y que sean encomendadas por la Dirección del Museo Nacional o directamente del despacho.
- Formulación de los planes operativos anuales y seguimiento del cumplimiento de metas y actividades en ellos trazados.
- Emitir informes de ejecución de actividades en función del cumplimiento al Plan Operativo Anual del MUNA.



- Emitir requerimientos de materiales, herramienta y/o equipo así como otros insumos o subcontratación de servicios varios a través de la DACI, y con el seguimiento de los mismos en cumplimiento de la ley LACAP.
- Solventar requerimientos de información de otras instancias de la SEC (Despacho, Departamento de Planificación, oficiales de información y respuesta a solicitudes LAIP, etc.)
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

19.1.1 MANEJO DE INGRESOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES E INGRESO DEL PÚBLICO VISITANTE.

Principales Funciones

- Realizar informes mensuales de ser necesario, que incluyan el control de ingresos y asistencia de los visitantes.
- Elaborar los reportes necesarios para ser entregados en la Departamento Secundaria Financiera en acuerdo a petición o necesidad con respecto a los ingresos diarios percibidos y los documentos emitidos sobre los mismos.
- Brindar el servicio de atención al público visitante.
- Entregar los ingresos de los servicios prestados por el Museo a empresa recolectora de valores según horarios establecidos a través del colector en turno.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

19.1.2 GESTIÓN DE USO DE ESPACIOS.

Principales Funciones

- Atender a solicitantes de uso de espacios para la realización de eventos, así como orientarles en el procedimiento adecuado para la realización de los mismos.
- Coordinar y apoyar en la logística de los diversos eventos que se desarrollen en el MUNA, ya sean eventos organizados por el museo o por sectores públicos y privados que se les brinde el servicio.
- Apoyar en la gestión de recursos internos y externos a fin de una realización eficaz de los eventos.
- Llevar control de la programación y realización eventos en espacios tarifados.



- Apoyar en la consolidación de relaciones con instituciones gubernamentales y privadas para lograr el apoyo de las actividades del MUNA y mantenimiento de sus servicios.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

19.1.3 PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

Principales funciones

- Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del Museo.
- Realizar reparaciones o modificaciones en los sistemas hidráulico, eléctrico, de audio y video, así como pintura y otras necesidades que se presenten en el inmueble.
- Realizar reportes e informes preventivos del estado de la infraestructura para dar mantenimiento, y así garantizar la conservación de los espacios disponibles para los servicios prestados al público del Museo.
- Inspeccionar y realizar un mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas eléctricos, del sistema de transferencia y emergencia de las instalaciones.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de equipo de audio y luces, para garantizar que estén en óptimas condiciones para la realización de eventos diversos.
- Apoyar técnicamente en eventos diurnos y nocturnos que se realicen dentro de las instalaciones del Museo, así como en otras actividades encomendadas por la administración según beneficio institucional.
- Cumplir con otras disposiciones y funciones que se asignen por parte del Director del MUNA y/o Secretario de Cultura en funciones en el ámbito de su competencia.

19.1.4 COLECTURÍA

Objetivo

Recolectar los ingresos diarios que se perciben por ingreso de visitantes nacionales y extranjeros al Museo en base a tarifas establecidas e integrarlos a la cuenta respectiva llevando un registro y control e informando a las unidades que corresponda.

Principales funciones

- Recibir los ingresos financieros tarifados en concepto de pago de entrada al museo.
- Sistematizar los mecanismos de control sobre especies fiscales en custodia.



- Realizar diariamente las remesas de los ingresos percibidos por tarifas aplicadas a usuarios.
- Ejecutar los mecanismos de reporte de remesa establecidos por las normas fiscales en vigencia.
- Tramitar ante la administración los requerimientos de especies fiscales y otros instrumentos necesarios.
- Elaborar y resguardar el registro de los usuarios exentos de pago por tarifas establecidas y estadística de visitantes que pagan por su ingreso.
- Elaborar los documentos respectivos por aplicación de tarifas: facturas, tiquetes, crédito fiscal e informes al final del día.
- Reportar los movimientos de efectivo a la Unidad Secundaria Financiera.

19.1.5 COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA IMAGEN Y EL QUE HACER INSTITUCIONAL

Principales funciones

- Llevar cabo labores de promoción y difusión cultural a través de medios de comunicación sobre las actividades culturales llevadas a cabo en el MUNA.
- Difusión por medio de la alimentación de las redes sociales oficiales, páginas web institucionales y el SIC, con los servicios de atención al público que brinda el MUNA y Museos Regionales.
- Elaboración y difusión de la agenda cultural del MUNA, a través del o los encargados del área de comunicaciones.
- Acompañamiento por parte del personal de comunicaciones del MUNA en las actividades culturales y apertura de exposiciones en los Museos Regionales y de sitios arqueológicos.
- Coordinar y ejecutar, la organización del protocolo en eventos, así como apoyar en la atención de visitas oficiales.
- Cumplir con otras disposiciones encomendadas por parte del Secretario de Cultura en funciones, el Director del Museo o la unidad de Apoyo Técnico Administrativo.
- Dar seguimiento a los convenios vigentes relativos a la difusión del patrimonio cultural o los acervos bajo resguardo.
- Apoyar a la unidad de gestión de uso de espacios cuando sea requerido encomendadas por el secretario de cultura, el director del Museo Nacional o la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo.



19.2 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

Objetivo

Atender de manera eficiente y oportuna la solicitud de préstamo bibliográfico y hemerográfico a los investigadores y lectores en general, así mismo velar por el incremento de ejemplares de consulta y conservación de las colecciones hemerográficas de la Biblioteca Especializada.

Principales funciones

- Establecer los lineamientos para el cumplimiento de metas y actividades en base al plan operativo anual del MUNA, en los ámbitos de su injerencia.
- Coordinar y determinar las funciones a cumplir por parte de la Sección de Documentación y Archivística y Sección de Conservación y Restauración Documental.
- Formular metodologías y/o manuales de procedimientos en el manejo del acervo documental, conservación y restauración de los mismos.
- Gestionar apoyos interinstitucionales, convenios de cooperación y/o cartas de atendimento en la búsqueda de apoyo financiero para proyectos de mejoramiento en el manejo del acervo documental.
- Coordinar estrategias para la difusión del quehacer del centro de documentación como un servicio especializados a la población salvadoreña.
- Diversificar las actividades de promoción y divulgación cultural que dinamice los servicios de atención a los lectores.
- Realizar presupuesto anual de gastos operativos que incluyan insumos necesarios para labores de restauración documental, suscripciones a periódicos nacionales entre otros necesarios para el quehacer diario.
- Brindar servicios de calidad a usuarios de la Biblioteca especializada y Hemeroteca
- Llevar control estadístico diario de usuarios a la Biblioteca especializada y Hemeroteca
- Supervisar y verificar el resguardo, conservación del acervo bibliográfico y Hemerográfico del Centro de Documentación.
- Mantener actualizado el fichero de referencia para consulta bibliográfica de los investigadores y público en general.
- Actualizar e incrementar el acervo bibliográfico de consulta sobre los temas de Antropología, Arqueología, Historia Nacional, Lingüística, etnología, etnografía y Ciencias Sociales.
- Mantener en las condiciones requeridas el material bibliográfico y hemerográfico de consulta y de referencia.



- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

19.3 UNIDAD DE EXPOSICIONES

Objetivo

Coordinar la planificación y puesta en marcha de nuevos proyectos museográficos tales como salas permanentes, exposiciones temporales e itinerantes así como la renovación y retroalimentación de las temáticas expuestas en las salas permanentes del MUNA, velar por el resguardo, conservación y manejo adecuado de las colecciones expuestas y condiciones museográficas de las salas y otros espacios museables del Museo Nacional de Antropología, brindar apoyo técnico en la formulación de nuevos proyectos museográficos y de la calidad de las colecciones expuestas en los Museos Regionales, el manejo y monitoreo museográfico y de conservación en los Museos de Sitios Arqueológicos.

19.3.1 SECCIÓN DE MUSEOGRAFÍA

Principales funciones

- Elaborar propuestas de diseño museográfico en el MUNA (mobiliario, panelería, iluminación etc.) y apoyar en esta tarea a los Museos Regionales y de sitios arqueológicos.
- Formular los presupuestos para proyectos museográficos del MUNA y asistencia técnica en esta labor a Museos Regionales y museos de sitios arqueológicos.
- Brindar asistencia técnica a las iniciativas de creación de nuevos museos en base a convenios de cooperación interinstitucional, Proyectos PTR y otros que el Titular designe en los ámbitos de injerencia del MUNA.
- Monitorear las condiciones físicas de los espacios museográficos del MUNA, Museos Regionales y Museos de Sitios Arqueológicos.
- Realizar las actividades de monitoreo y mantenimiento museográfico en las salas de exhibición del MUNA.
- Presentar a la Dirección de MUNA, informes de avance de actividades mensuales.
- Elaborar calendarización de exposiciones temporales en conjunto con la Dirección del MUNA.
- Montaje de la pieza del mes del MUNA.
- Ejecutar el diseño, montaje y desmontaje de las exhibiciones temporales del MUNA.
- Formular presupuesto de gastos operativos relativos a labores de mantenimiento museográfico, apoyar en esta labor a Museos Regionales y Museos de Sitios Arqueológicos.



- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

19.3.2 SECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO

Principales funciones:

- Elaborar la propuesta de diseño del material a utilizar en la creación de nuevas exhibiciones y ambientes, en el MUNA y los Museos Regionales.
- Elaborar el presupuesto para la producción del material gráfico a utilizar en el MUNA y Museos Regionales.
- Presentar a la Dirección del MUNA, informes de avance de actividades mensuales.
- Apoyar a personal de comunicaciones con la creación de recursos WEB para la difusión de la agenda cultural del MUNA y Museos Regionales a través de las redes sociales y páginas web institucionales.
- Elaboración de diseño gráfico y diagramación de la Revista Anales del MUNA y de otras publicaciones y/o investigaciones.
- Apoyo en la creación de recursos gráficos para labor lúdico-didáctica de la Unidad de Educación y Guías.
- Presentar propuestas de recursos tales como catálogos, brochures, boletines u otro relativo a los contenidos expuestos en el MUNA y Museos Regionales y de sitios arqueológicos.
- Elaboración de cedula explicativa de la pieza del mes.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

19.3.3 SECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CURADURÍA

Principales funciones:

- Apoyo en labores de investigación científico-culturales para divulgación y difusión.
- Elaboración de guiones museológicos que configuren nuevos proyectos museográficos para el MUNA y Museos Regionales.
- Renovar los contenidos y temáticas expuestas en las salas de exposición permanente.
- Escogitación de piezas de las colecciones resguardadas en las instalaciones del MUNA que formen parte de los nuevos proyectos museográficos.



- Apoyo en gestiones de préstamo ante Departamento de Registro para salida de objetos resguardados.
- Apoyo en el manejo de las colecciones expuestas en labores de mantenimiento museográfico en salas de exposición.
- Apoyo a proyectos de cooperación externa en convenios interinstitucionales sobre de investigación, divulgación y preservación del patrimonio cultural.
- Asesoramiento técnico en la formulación de guiones museológicos y contenidos de nuevos espacios expositivos bajo convenios de cooperación interinstitucional.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento técnico a proyectos de cooperación externa enfocados a la investigación y difusión de patrimonio cultural, brindando informes de seguimiento y logros obtenidos en base también a los lineamientos establecidos por la organización cooperante.

19.3.4 MUSEO REGIONAL DE ORIENTE

Objetivo

Promover, fomentar, difundir, conservar y valorar la memoria histórica y el Patrimonio Cultural en sus diferentes manifestaciones mediante exhibiciones y actividades de proyección y concientización de la comunidad del Oriente del País.

Principales funciones

- Ejecutar montajes de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes con la conducción de la Dirección y Unidad de Exposiciones del MUNA.
- Ejecutar acciones de mantenimiento museográfico que garanticen la seguridad y la conservación de los bienes en custodia.
- Apoyar en la realización de actividades interinstitucionales con el fin de lograr objetivos comunes.
- Resguardar los bienes en custodia.
- Ejecutar acciones de mantenimiento que garanticen la seguridad y la conservación de los bienes en custodia.
- Realizar actividades de difusión y promoción cultural que fortalezcan la identidad cultural de la población del Oriente del País, y promuevan el interés de la población en la preservación de los mismos.



- Dar cumplimiento a los planes de trabajo establecidos por el MUNA.

19.3.5 MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

Objetivo

Coordinar y supervisar acciones técnicas y administrativas para dar seguimiento a la planificación general del Museo Regional de Oriente, con el propósito de cumplir las metas establecidas en el Plan Operativo Anual del MUNA.

Principales funciones

- Gestionar, dirigir y administrar recursos necesarios para el funcionamiento del Museo a su cargo.
- Apoyar a Dirección del MUNA en el diseño del Plan Operativo Anual y ejecutar las acciones que competan al museo, en coordinación con las unidades que lo conforman.
- Solicitar y recibir en custodia las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes en el Museo Regional de Oriente.
- Planificar programas y desarrollar actividades de difusión de las exhibiciones y los servicios del Museo.
- Apoyar en las propuestas de guiones temáticos a exponer en el Museo.
- Tramitar la adquisición de bienes y servicios requeridos en el Museo.
- Informar mensualmente a la Dirección del MUNA sobre las actividades y resultados obtenidos en la ejecución del plan de trabajo y las asistencias del personal.
- Inventariar y resguardar los bienes culturales en custodia.
- Diseñar con colaboración de la Dirección del MUNA los planes de proyección a la comunidad del Museo.
- Participar en representación del Museo, en actividades de otras instancias locales.

19.3.5 .1 ÁREA DE RESTAURACIÓN DE MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

Objetivo

Conservar, restaurar y aplicar procesos de intervención idónea a las diferentes colecciones con que cuenta el Museo Regional de occidente y Museos de sitios arqueológicos de Casablanca y Tazumal.



Principales funciones

- Colaboración en la Restauración de Bienes del Tesoro Cultural de la Nación en los museos a cargo de la Dirección del Museo Nacional de Antropología y en otras dependencias de la SEC.
- Responsable de la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Taller de Conservación y Restauración del Museo Regional de Occidente.
- Responsable del Monitoreo y mantenimiento técnico de conservación y restauración a las colecciones de Museos Regionales y apoyo en los monitoreos de conservación de las colecciones en Museos de Sitios Arqueológicos de Tazumal y Casablanca.
- Apoyar en la capacitación para la aplicación de técnicas de conservación preventiva y restauración a personal técnico, arqueólogos restauradores, museógrafos y conservadores responsables de los Proyectos de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar en otras actividades y eventos relacionados con las otras áreas del Museo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

19.4 UNIDAD DE EDUCACIÓN Y GUIAS

Objetivo

Diseñar y ejecutar actividades educativas lúdico-didácticas dirigidas especialmente a la población infantil y estudiantil, con fines de disfrute, aprendizaje y sensibilización para fomentar la protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural Salvadoreño.

Principales funciones

- Atender a los usuarios del Museo con recorridos guiados, compartiendo información relativa a las exhibiciones.
- Planificar, coordinar y atender las visitas programadas de escuelas y colegios que lo solicitan.
- Ejecutar estrategias de promoción y difusión de las actividades del Museo.
- Planificar, coordinar y ejecutar talleres, conversatorios, conferencias y seminarios en el museo y en escuelas o en otras instancias de interés cultural que lo soliciten.
- Apoyar en la divulgación y promoción de los contenidos temáticos del Museo y de sus actividades en medios impresos, radiales, televisivos, electrónicos e informáticos locales.
- Apoyar en el registro estadístico de los usuarios del Museo.



20. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

N	Fecha	Cambios	Antes	Actual	Razón del Cambio
1	Junio 2016	Información relacionada a objetivos, principales funciones y estructuras organizativas de cada una de las unidades organizativas que componen la Secretaria de Cultura de la Presidencia de conformidad a organigrama vigente.	Manual de Organización y Funciones.	Manual de Organización y Funciones (Actualización 2013).	La Secretaría de Cultura de la Presidencia ha venido evolucionando como respuesta a las necesidades de la sociedad, demandándosele ser una institución protagonista en el ámbito de la cultura y las artes, la misión integral de la Institución se enfoca hacia el logro de una mayor eficiencia, agilidad y transparencia en la conservación, el fomento y la difusión de la cultura y el arte en El Salvador por esta razón el Secretario de Cultura aprueba el mes de marzo de 2015 la reorganización de la institución la cual se toma como base para la actualización del presente manual.



19. GLOSARIO

- **DNEDC:** Dirección Nacional de Espacios Desarrollo Cultural.
- **HITOS URBANOS:** hechos urbanos y arquitectónicos que han sido los puntos fijos del reconocimiento ciudadano. Sirve para conocer la dirección de un camino y para señalar los límites de un territorio. La noción de patrimonio urbano y arquitectónico se basa precisamente en el reconocimiento del valor de los hitos y en su conservación.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **MUHNES:** Museo de Historia Natural de El Salvador.
- **MUNA:** Museo Nacional de Antropología “David J. Guzmán”.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **RIOE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado.
- **DACI:** Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **GSF:** Departamento Secundaria Financiera Institucional.



22. AUTORIZACIÓN

Autorización:

Maestra Silvia Elena Reglado
Secretaría de Cultura

VoBo:

Licenciada Nohemí Navas
Directora General de Administración Cultural

Revisado:

Licenciada Claudia Ramírez de Iglesias
Departamento de Organización y Planificación

Fecha de autorización:
