

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Lineamiento
para actualizar el
Manual de
Organización y Funciones
MOF

San Salvador, enero de 2020

Lineamiento
para actualizar el
Manual de
Organización y Funciones
MOF

Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Esmeralda Francia
Vilma de Ortíz
Cecilia Barrera Morales
William Rivas

Santiago Arnulfo Pérez
Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2019

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Lineamiento
para actualizar el
Manual de
Organización y Funciones
MOF

San Salvador, enero de 2020

Contenido

I	INTRODUCCIÓN	6
II	OBJETIVO	6
III	FUNDAMENTO LEGAL	6
IV	ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
V	CONSIDERACIONES	7
VI	DEFINICIONES	7
VII	DISPOSICIONES GENERALES	8
	A. Manual de Organización y Funciones	8
	B. Proceso para actualizar el MOF	9
	C. Criterios para actualizar el MOF	10
	D. Contenido del MOF	10
	a. Visión y Misión Institucional	11
	b. Estructura Interna de la Institución (Organigrama)	12
	c. Estructura Interna de la Unidad Administrativa (Organigrama)	12
	d. Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Administrativa	13
	e. Atribuciones	14
	f. Normativa Aplicable	14
	g. Objetivo	15
	h. Funciones Generales	16
	i. Funciones Específicas	17

E. Recomendaciones para la redacción de Funciones	17
VIII MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN	18
IX BIBLIOGRAFÍA	19
X VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	20
XI ANEXOS	21
Anexo 1: Verbos	21

I. INTRODUCCIÓN

Toda organización sin importar su tamaño, necesita definir su visión y misión, los cuales son conceptos esenciales que orientan a una institución hacia un objetivo; igual de importante es, definir la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones; ya que estos elementos proporcionan información a los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la institución.

El Ministerio de Cultura ya cuenta con un Manual de Organización y Funciones, sin embargo, es necesario actualizarlo conforme a la nueva estructura organizativa; es por ello, que se emite el presente Lineamiento, a fin de orientar a los responsables en la actualización del mismo, logrando con ello obtener un Manual de Organización y Funciones estandarizado por cada unidad administrativa que lo integra.

II. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas las acciones a seguir para actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF).

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: "Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen".
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. "La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en este Lineamiento deberán ser aplicadas por todas las Unidades Administrativas del Ministerio de Cultura, que tengan que actualizar su Manual de Organización y Funciones conforme a los cambios autorizados por la máxima autoridad.

V. CONSIDERACIONES

1. Que el último Manual de Organización y Funciones autorizado corresponde a la estructura organizativa aprobada en Acuerdo N° 0011/2018 de fecha diecinueve de abril del año dos mil dieciocho.
2. Que en Acuerdo interno se autorizó la nueva estructura organizativa del Ministerio de Cultura.
3. Que en vista de lo anterior, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

VI. DEFINICIONES

MOF: Manual de Organización y Funciones. Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece las funciones generales y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

RIF: Reglamento Interno de Funcionamiento. Es un instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad Pública, las funciones y la composición de cada una de sus dependencias; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito.

Unidad Administrativa: Es la forma en que una Institución Pública organiza su personal y confiere funciones; las cuales pueden llamarse: Direcciones, Unidades, Departamentos, etc.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

A. Manual de Organización y Funciones

1. La modificación de la Estructura Interna del Ministerio de Cultura, se realiza mediante Acuerdo Interno emitido por la máxima autoridad. Dicho documento representa en otras palabras la autorización del Organigrama Institucional.
2. El organigrama, es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.
3. Dicho organigrama no es un documento independiente, se debe acompañar por el Manual de Organización y Funciones, la necesidad de esto radica en que no podemos señalar en un pliego todo lo que cada departamento o área debe hacer.
4. El organigrama una vez validado y autorizado debe ser divulgado, conocido y comprendido por todo el personal del Ministerio de Cultura y ubicarlo de ser posible en un lugar visible para toda la institución.
5. La máxima autoridad de la institución, Directores Generales, Directores de Área y Jefes de las Unidades Administrativas deberán evaluar el MOF por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones, siguiendo las disposiciones contenidas en este documento.
6. La modificación del MOF se autoriza mediante Acuerdo emitido por la máxima autoridad, previa validación de sus contenidos por los actores principales de los diferentes niveles jerárquicos.
7. Para modificar el Manual de Organización y Funciones, será necesario que la Dirección correspondiente haga la solicitud a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, quien analizará los cambios solicitados y realizará las

gestiones pertinentes para la respectiva actualización, dicha solicitud deberá comprender la modificación a:

- a. La Estructura Organizativa.
 - b. Al Manual de Organización y Funciones.
 - c. Al Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Administrativa.
 - d. Al Manual de Descripción de Puestos.
 - e. Al Manual de Procesos y Procedimientos.
8. Así como también deberán solicitar un periodo de 3 meses para aplicar los cambios solicitados, periodo en el cual dichos documentos serán revisados y ajustados según el proceso de implementación.
9. La modificación del MOF procederá en los siguientes casos:
- a. Por los cambios en los procesos organizacionales y procedimientos.
 - b. Por la modificación de los objetivos funcionales y Estructura Organizacional en el RIF.
 - c. Por modificación del Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Administrativa, en cuanto sea aplicable.
 - d. Cuando la máxima autoridad de la Institución lo disponga.

B. Proceso para actualizar el MOF

1. Cuando una institución no posee un Manual de Organización y Funciones, debe iniciar por hacer un inventario de las funciones que actualmente realiza el personal en cada puesto. Esto por medio del instrumento "Descriptor de Puestos".
2. En el caso que ya existan, lo primero que deberá hacer es revisar y actualizar los descriptores de puestos conforme a los cambios que se hayan realizado.
3. El segundo paso es elaborar el Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Administrativa, conforme a lo que se establece en el Lineamiento "D numeral 4 c" de este documento.

4. La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional enviará a los responsables de las Unidades Administrativas, el “MOF de cada Unidad Administrativa” vía electrónica, conforme al último MOF aprobado, sobre esa base deberán actualizar o completar el documento según la nueva estructura organizativa aprobada y a lo requerido en este Lineamiento.
5. Asimismo, deberá actualizar y remitir el Manual de Procesos y Procedimientos por los cambios realizados o notificar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional que dicho Manual no se ha visto afectado con los cambios realizados.
6. Al completar o modificar la información contenida en el documento enviado, deberá devolverlo a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión y traslado para la respectiva autorización, en caso que no hubiesen observaciones.

C. Criterios para actualizar el MOF

1. En el MOF no se deberá crear nuevas Unidades Administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interno y de Funcionamiento, ni modificarlos.
2. En el MOF no se deberá crear cargos o puestos de trabajo adicionales, ni modificar los establecidos oficialmente en el Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Administrativa.
3. El MOF será elaborado en forma independiente en las Unidades Administrativas del segundo nivel organizacional de la institución.

D. Contenido del MOF

1. El MOF como cualquier otro documento normativo del Ministerio de Cultura, debe cumplir con lo dispuesto en el Manual para Elaborar Documentos Normativos.
2. De acuerdo a lo anterior, su estructura debe contener: Introducción, Objetivo, Fundamento Legal, Ámbito de Aplicación, Definiciones, Cuerpo Normativo, Vigencia y Autorización, y Bitácora de actualizaciones.

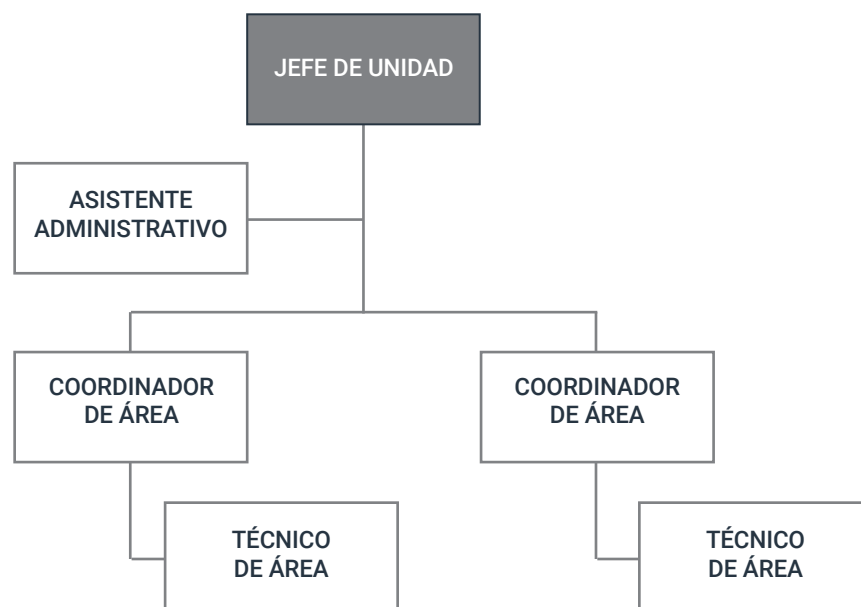
3. El elemento "Cuerpo Normativo" deberá contener la siguiente información:
 - a. Misión y Visión Institucional.
 - b. Estructura Interna de la Institución.
 - c. Estructura Interna de la Unidad Administrativa.
 - d. Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Administrativa.
 - e. Atribuciones.
 - f. Normativa Aplicable.
 - g. Objetivo.
 - h. Funciones Generales.
 - i. Funciones Específicas. (Descriptor de Puestos)
4. La información señalada en el numeral anterior, comprende lo siguiente:
 - a. Visión y Misión Institucional
 1. La misión como la visión deben estar alineadas con los objetivos institucionales y los principios de trabajo para poder avanzar.
 2. La misión es la razón por la cual se hace algo, mientras que la visión se refiere a lo que se quiere alcanzar en el futuro con lo que se está haciendo.
 3. La principal diferencia entre una y otra es que la misión es inmediata, precisa y específica, pues se espera concretar en el presente, mientras que la visión puede ser más global y menos específica, porque es una declaración de lo que se aspira a largo plazo.
 4. Para poder plantear una misión, se debe tener una visión de hacia dónde se va. Por esta razón, la misión y la visión se declaran al mismo tiempo y deben ser coherentes entre ellas, pues las dos persiguen el mismo objetivo.

b. Estructura Interna de la Institución (Organigrama).

1. El estilo del organigrama del Ministerio de Cultura, es del uso más generalizado en la administración pública, por lo cual, los Manuales de Organización recomiendan su empleo. Este corresponde a un organigrama general vertical ya que presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir de la máxima autoridad, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.

c. Estructura Interna de la Unidad Administrativa (Organigrama).

1. Para el caso del MOF se presentará los organigramas de cada Unidad Administrativa con el mismo estilo utilizado por la Institución, solo que especificando la estructura de un área específica de la organización.



2. Los rectángulos representan los cargos funcionales, los cuales se unen entre sí por líneas que representan las relaciones de comunicación y autoridad dentro de la organización.

3. Las estructuras organizacionales deberán:
 - a. Tener un mínimo de tres niveles jerárquicos.
 - b. Apegarse a los principales procesos de trabajo y responder a sus atribuciones, competencias o funciones según sea el caso.
 - c. La nomenclatura debe responder a los procesos de trabajo como a las necesidades y expectativas de la población.
- d. Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Administrativa.
 1. De acuerdo al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Estructura Organizativa aprobada debe detallar el número de servidores públicos que laboran en cada unidad Administrativa; para ello deberá actualizar el listado del personal existente en su unidad para luego determinar la cantidad de servidores públicos por puesto, cuyos nombres deben ser conforme al descriptor de puestos autorizado, según se muestra en el siguiente ejemplo:

Listado de Personal Existente de la Unidad Administrativa	
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Nombre (Completo)
Director/Jefe de la Unidad	Juan Pérez
Asistente Administrativo	----
Coordinador Área 1	María García
Técnico de Área 1	Sara Henríquez
Coordinador Área 2	Mateo Hernández
Técnico de Área 2	Elizabeth Carranza
Técnico de Área 2	Mauricio López
Técnico de Área 2	Juana Rodríguez

2. Con base al listado anterior, completar el Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Administrativa, detallando para cada tipo de puestos la cantidad de Mujeres, Hombres y el total de empleados.

Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Administrativa			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director/Jefe de la Unidad	0	1	1
Asistente Administrativo	0	0	0
Coordinador Área 1	1	0	1
Técnico de Área 1	1	0	1
Coordinador de Área 2	0	1	1
Técnico de Área 2	2	1	3
TOTAL	4	3	7

e. Atribuciones

1. Atribución, es la facultad o competencia que tiene una persona para hacer algo en función de su cargo o de su empleo.
2. El apartado de atribuciones se utilizará si la creación o las actividades que realiza la Unidad Administrativa están reguladas jurídicamente. Por lo que en este apartado se deberán asentar textualmente el título, capítulo, artículo y las atribuciones y facultades, que se encuentran en las leyes y reglamentos según sea el caso y por ningún motivo pueden ser modificadas.
3. Si la Unidad Administrativa se creó como apoyo o asesoría, deberá indicar cuáles son las atribuciones que le han sido conferidas.

f. Normativa Aplicable

1. En este apartado se listará las principales regulaciones aplicables a la Unidad Administrativa que estén relacionadas a su objetivo, a su razón de ser.

Ejemplo

Unidad Administrativa	Normativa Aplicable
Unidad Financiera Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> Ley de la Corte de Cuentas de la República. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
Unidad de Gestión Documental y Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Acceso a la Información Pública. Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

g. Objetivo

1. Un objetivo es el fin que se pretende alcanzar, el propósito por el cual existe o se creó el área o unidad administrativa; por lo que debe describir, lo que el área realiza y para qué realiza dichas acciones.
2. El objetivo deberá ser claro y conciso y consta de dos partes: Qué se hace y para qué se hace (intención).
3. Se debe redactar un solo objetivo por cada área. Iniciar con uno o más verbos en infinitivo que indiquen un propósito a lograr, por ejemplo: Garantizar, Asegurar, Sustentar, Instaurar, entre otros. Omitiendo adjetivos calificativos.

Ejemplo:

Qué se hace	Para qué se hace (intencionalidad)
Proporcionar asesoría y lineamientos técnicos a las diferentes Unidades Administrativas.	para que éstas elaboren sus manuales administrativos.

h. Funciones Generales

1. Las funciones son necesarias para cumplir con las atribuciones, facultades o competencias, señaladas en las normativas correspondientes. Permiten orientar los recursos y esfuerzos de la institución para que la Unidad Administrativa pueda cumplir con el objetivo propuesto y alcanzar los resultados esperados; además, facilitan la evaluación objetiva del desempeño de la Unidad.
2. Las funciones están sujetas en tres Principios Fundamentales o Ejes Rectores:
 - a. Las funciones tienen tres componentes; la acción, el sujeto y una referencia.
 - b. Todas las funciones deben ser evaluables.
 - c. Las funciones nunca refieren situaciones de carácter o situación laboral específica.
3. Primer Eje Rector:
 - a. Acción: Es la primera parte de la estructura del enunciado. Debe responder al propósito de la función; redactar con verbos en infinitivo. (Anexo 1).
 - b. Sujeto: Se refiere a la segunda parte del enunciado sobre quien recae la acción
 - c. Referencia: Establece la amplitud de la función, permite que la función sea clara, precisa y evaluable.

Ejemplo:

¿Qué hace?		¿Para qué lo hace?
Acción	Sujeto	Referencia
Apoyar	el proceso de elaboración de documentos normativos	que faciliten al interesado a concluir satisfactoriamente el trabajo.

4. Segundo Eje Rector:
 - a. Para que una función pueda ser medible y evaluable, ésta debe de evitar verbos de acción subjetiva, ejemplo: Conocer, Saber, Asegurar, Comprender, Analizar, Lograr, Garantizar entre otros.
 - b. Se debe tener en cuenta que si se anotan más de dos acciones en un mismo enunciado, éste podría dificultar la intención, la identificación del resultado y la evaluación del mismo.
5. Tercer Eje Rector:
 - a. Con el propósito de extender o ampliar la aplicación de la función a sus distintas modalidades, ésta no debe estar referida a una situación laboral específica o a una tarea, esto permite la posibilidad de incluir en la función todas las actividades o tareas correspondientes.
- i. Funciones Específicas
 1. Las funciones específicas serán las contenidas en el Descriptor de Puestos actualizado y aprobado.
 2. A dichas funciones le antecederá la Misión del descriptor de puestos.
 3. De no contar con descriptores de puestos, deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos para tomar las medidas pertinentes.

E. Recomendaciones para la redacción de Funciones

1. Todas las funciones deben cumplir con los tres principios fundamentales o ejes rectores.
2. Únicamente se deben enunciar las funciones sustantivas o vitales (aquellas que marcan la razón de ser de la Unidad Administrativa). Es mejor la calidad de las funciones que la abundancia de las mismas.
3. Nunca se deberán establecer funciones en donde se señale: "Cumplir y hacer cumplir la normatividad en cierta materia", dado que ésta es una obligación intrínseca de todo servidor público, ya que estamos obligados a hacer únicamente aquello que se encuentra enmarcado en las leyes y reglamentos. El desconocimiento de éstas, no exime de responsabilidad.

4. Las funciones describen un conjunto de actividades, las cuales son ejecutadas por todo un grupo de personas inherentes al área de la cual forma parte la función o por toda el área en cuestión.
5. Cuando una función sea de complemento o de coordinación entre dos o más áreas, ésta deberá anotarse también en cada Unidad Administrativa que se mencione en la redacción.
6. Cuando exista duplicidad de funciones entre dos Unidades Administrativas, éstas se deben delimitar previamente entre los titulares de la unidad.
7. Las funciones deben responder al área en cuestión y no a la descripción del puesto, es decir de la Dirección o Coordinación General y no del Director o Coordinador General.
8. En la redacción de las funciones de los cargos o puestos de trabajo se deben tener en cuenta lo siguiente:
 - a. El lenguaje a utilizar debe ser claro, sencillo y breve.
 - b. En las funciones específicas se deberá colocar en el último numeral, la siguiente frase: "Cumplir con otras tareas que le asigne el jefe inmediato superior".
 - c. Si en una Unidad Administrativa existen varios cargos o puestos de trabajo con igual denominación y que desempeñan funciones similares, se deberá describir en el MOF una sola vez y efectuar la indicación del número de los cargos considerados.

VIII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

1. La aplicación del contenido de este Lineamiento, estará bajo la responsabilidad de cada Unidad Administrativa.
2. Anualmente, la máxima autoridad, Directores Generales, Directores de Área y Jefes de las Unidades Administrativas, realizarán una revisión global del contenido del MOF, en caso de necesitar modificaciones, deberán actualizarlo conforme a lo indicado en este Lineamiento.

3. En caso, que sea necesario una actualización del MOF a nivel institucional, cada Unidad Administrativa deberá proporcionar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, la información que se le haya requerido, de no presentarla en el tiempo estipulado y conforme a lo dispuesto en este Lineamiento, queda bajo su responsabilidad.
4. El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa que los presenta.

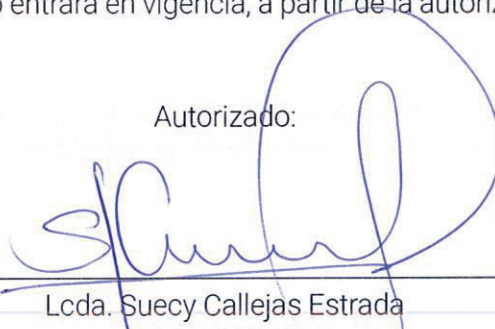
IX. BIBLIOGRAFÍA

1. “Guía Técnica para Elaborar Manuales de Organización”, Dirección General de Servicios de Salud Jalisco. Departamento de Organización y Métodos, Gobierno del Estado de Jalisco, México, 21 de noviembre de 2013.
2. Los organigramas y el Manual de Organización y Funciones (MOF). Autor: Diana Vásquez Moreano, Berenice De la Cruz, Lucero Montoya Zevallos y Gustavo Soto Gómez.
<https://www.monografias.com/trabajos76/organigramas-manual-organizacion-funciones/organigramas-manual-organizacion-funciones.shtml>
4. Visión y Misión. <https://www.diferenciador.com/mision-y-vision/>
5. <http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1760-2.pdf>

X. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Lineamiento entrará en vigencia, a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura



Presentado:



Lcda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias
Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional



Fecha de autorización:

ENE 2020

XI. ANEXOS

Anexo 1: Verbos Direcciones Generales

Acreditar	Conducir	Disponer	Jerarquizar
Asesorar	Controlar	Emitir	Normar
Autorizar	Declarar	Establecer	Objetar
Coadyuvar	Definir	Evaluar	Organizar
Colaborar	Detectar	Fijar	Participar
Proponer	Determinar	Fungir	Patrocinar
Rendir	Dictar	Globalizar	Planear
Representar	Dirigir	Informar	

Direcciones de Área

Administrar	Dar	Formular	Plantear
Analizar	Definir	Globalizar	Poner
Aplicar	Desarrollar	Instruir	Programar
Aportar	Designar	Integrar	Promover
Apoyar	Diagnosticar	Intervenir	Proponer
Asesorar	Dictaminar	Instrumentar	Recibir
Autorizar	Difundir	Jerarquizar	Regular
Coadyuvar	Dirigir	Manejar	Requerir
Conducir	Divulgar	Notificar	Resolver
Consolidar	Emitir	Ordenar	Sancionar
Contribuir	Establecer	Organizar	Seleccionar
Controlar	Estudiar	Otorgar	Servir
Coordinar	Evaluar	Participar	Supervisar
Coparticipar	Fijar	Planear	Vigilar

Departamentos / Coordinaciones

Acreditar	Capacitar	Cuantificar	Elaborar
Actualizar	Captar	Dar	Emitir
Adoptar	Capturar	Definir	Emplazar
Adecuar	Certificar	Depurar	Enlazar
Administrar	Clasificar	Desahogar	Entablar
Agrupar	Codificar	Desarrollar	Establecer
Analizar	Compatibilizar	Despachar	Estimar
Aplicar	Compilar	Detectar	Estudiar
Aportar	Comprobar	Determinar	Evaluar
Apoyar	Comunicar	Devolver	Expedir
Asegurar	Concentrar	Diagnosticar	Fincar
Asesorar	Conciliar	Difundir	Formalizar
Asignar	Conformar	Diseñar	Fundamentar
Atender	Conservar	Distribuir	Generar
Autorizar	Contratar	Documentar	Gestionar
Auxiliar	Controlar	Efectuar	Grabar
Brindar	Convocar	Ejecutar	Identificar
Canalizar	Coordinar	Ejercer	Impartir

MINISTERIO DE CULTURA

Implantar	Obtener	Proyectar	Sistematizar
Implementar	Operar	Publicar	Solicitar
Imponer	Organizar	Realizar	Sugerir
Inducir	Objetar	Recabar	Suministrar
Informar	Otorgar	Recaudar	Supervisar
Inscribir	Participar	Recibir	Tomar
Inspeccionar	Practicar	Reclutar	Traducir
Instrumentar	Preparar	Recopilar	Tramitar
Integrar	Prestar	Registrar	Transcribir
Interpretar	Prever	Rehabilitar	Transportar
Investigar	Procesar	Remitir	Turnar
Liquidar	Procurar	Requerir	Validar
Llevar	Producir	Resolver	Valorar
Manejar	Programar	Retroalimentar	Verificar
Mantener	Proponer	Reunir	Vigilar
Marcar	Proporcionar	Revisar	Vincular
Negociar	Proteger	Seleccionar	Visualizar
Notificar	Proveer	Servir	

Ministerio de Cultura
El Salvador 2020



VISIÓN

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

MISIÓN

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.



MINISTERIO
DE CULTURA