



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES**

SAN SALVADOR, 2020.

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVOS	4
III.	FUNDAMENTO LEGAL.....	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V.	DEFINICIONES	5
VI.	CUERPO NORMATIVO.....	6
1.	Visión y Misión Institucional.....	6
2.	Estructura Organizativa Institucional.....	7
3.	Estructura Organizativa de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales. 8	
4.	Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.....	9
5.	Atribuciones.....	10
6.	Normativa Aplicable.....	10
7.	Objetivo de la Dirección General de Comunicaciones Insitucionales.....	10
8.	Funciones Generales.....	10
9.	Funciones Específicas.....	11
9.1	Jefe de la Dirección General de Comunicaciones Insitucionales.....	11
9.2	Técnico Administrativo.....	11
9.3	Auxiliar de archivos	12
9.4	Especialista en comunicación y edición.....	13
9.5	Coordinadora de redes o social media manager.....	13
9.6	Community manager senior.....	14
9.7	Community manager junior.....	15
9.8	Coordinador de diseño gráfico y fotografía.....	15
9.9	Diseñador (a) gráfico (a).....	16
9.10	Fotógrafo (a).....	16
9.11	Coordinador de multimedia.....	17
9.12	Productor audiovisual.....	17



9.13 Técnico de audio	18
9.14 Coordinadora de prensa	18
9.15 comunicador (a)	19
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	20
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	21

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

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

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades organizativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Organizativa que los presenta.

V. DEFINICIONES

DGCI: Dirección General de Comunicaciones Institucionales

DGA: Dirección General de Administración

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional.

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.



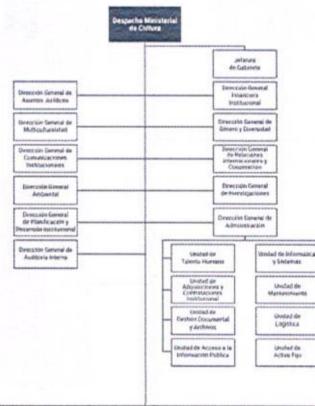
MINISTERIO DE CULTURA

2. Estructura Organizativa Institucional.

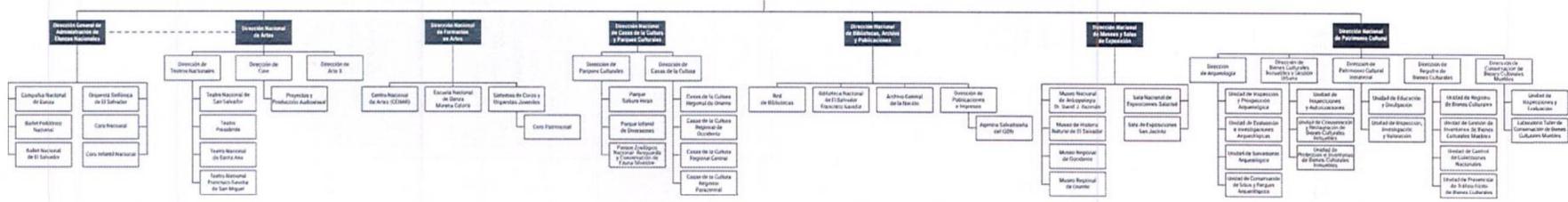
Fuente: Organigrama Completo en: <http://www.cultura.gob.sv/organigrama/>



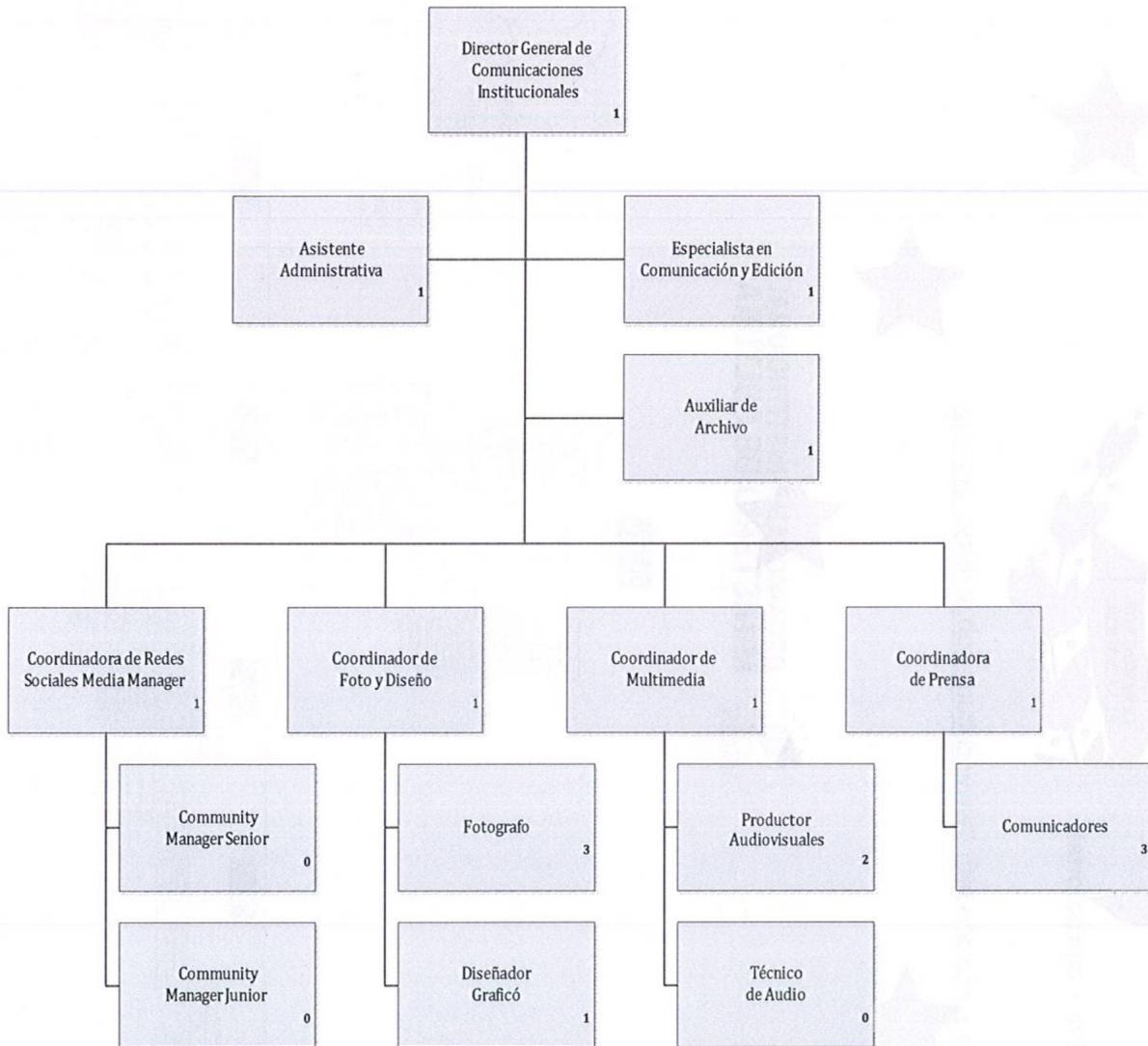
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA



Official stamp and signature block containing the name Lidia Sdecy Callejas Estrada, the date 04/09/2020, and the date of authorization and validity 01 SEP 2020.



3. Estructura Organizativa de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.

Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director General de Comunicaciones Institucionales	0	1	1
Especialista en comunicación y edición	1	0	1
Asistente Administrativo	1	0	1
Auxiliar de Archivos	0	1	1
Coordinadora de Prensa	1	0	1
Comunicadores	2	1	3
Coordinador de Multimedia	0	1	1
Productor audiovisual	0	2	2
Técnico de Audio	0	0	0
Coordinador de Foto y Diseño Gráfico	0	1	1
Diseñadora Gráfica	1	0	1
Fotógrafos	1	2	3
Coordinador de Redes o Social Media Manager	1	0	1
Community manager senior	0	0	0
Community manager junior	0	0	0
TOTAL	8	9	17

5. Atribuciones.

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se encargue de la parte legal.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Unidad de Comunicaciones relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

- a) Política de Comunicaciones
- b) Manual de Funciones (MOF) de la Unidad
- c) Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad

7. Objetivo de la Dirección General de Comunicaciones Insitucionales.

Planificar y ejecutar las diferentes acciones y actividades comunicacionales a través de las coordinaciones de la Dirección, de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales, para contribuir al fortalecimiento de la imagen del Ministerio de Cultura.

8. Funciones Generales.

1. Generar diferentes productos comunicacionales a través de los medios y canales a disposición, para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.
2. Servir de puente para la buena relación del Ministerio de Cultura con los diferentes medios de comunicación.
3. Coadyuvar para la participación ciudadana a través de mecanismos y herramientas de promoción y difusión.
4. Mantener una identidad visual institucional, acorde a los objetivos estratégicos

9. Funciones Específicas.

9.1 Jefe de la Dirección General de Comunicaciones Insitucionales.

Misión

Garantizar la debida planificación y ejecución de los productos comunicacionales del Ministerio a través de las coordinaciones de la Dirección, de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales, con la finalidad de consolidar una imagen positiva del Ministerio de Cultura entre los públicos internos y externos.

Coordinación y fortalecimiento del recurso humano de las coordinaciones que componen la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.

1. Dar unidad al trabajo de las coordinaciones (Prensa, Redes, Diseño y Fotografía y Multimedia) y de los comunicadores destacados en las dependencias.
2. Planificación con las jefaturas de las coordinaciones de la Dirección para el cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
3. Planificar y dirigir las estrategias de proyección e imagen institucional (marca), dando los lineamientos al equipo técnico, para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.
4. Garantizar que los productos comunicacionales y la identidad institucional dirigida a los diferentes públicos estén en concordancia con los objetivos estratégicos del Ministerio de Cultura.
5. Coordinar proyectos comunicacionales, dando lineamientos al equipo técnico, para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.
6. Vocería institucional y/o asistencia al titular del Ministerio de Cultura.
7. Impulsar iniciativas estratégicas con nuevas tecnologías que visibilicen de manera positiva al Ministerio de Cultura.

9.2 Técnico Administrativo.

Misión.

Elaborar y gestionar la información y documentación de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales de manera oportuna hacia los usuarios internos y externos, acorde al marco normativo del Ministerio de Cultura.

1. Asistir a la Dirección en los procesos y procedimientos administrativos y atención a usuarios externos.
2. Apoyo en la gestión documental de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.
3. Encargada de la correspondencia interna y externa de la Dirección.
4. Apoyar a la Dirección y las Coordinaciones con los procesos y procedimientos internos (solicitud de transporte, requerimientos, acciones de personal, entre otros).
5. Apoyo para el monitoreo de medios.

9.3 Auxiliar de archivos

Misión

Auxiliar todos los procesos relacionados con la creación, funcionamiento y desarrollo de los archivos de gestión, intermedios, periféricos y central de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales del Ministerio de Cultura, a través de la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental.

1. Participar en el tratamiento de la documentación que se encuentre en cualquier soporte, perteneciente a la Dirección General de Comunicaciones Institucionales: limpieza, traslado de paquetes y cajas, separación cronológica, garantizar las medidas de protección personal y del equipo, elaboración de inventarios.
2. Contribuir en la conservación y custodia de la documentación del Archivo Central, de los Archivos Periféricos, especializados y de gestión de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.
3. Garantizar la aplicación de las medidas de higiene y prevención en los depósitos documentales.
4. Proponer y ejecutar mejoras en el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental a partir de la experiencia adquirida.
5. Realizar clasificaciones de los documentos, reproducción de materiales y escaneo de la documentación cuando sea requerido.
6. Apoyar al equipo técnico en las áreas de logística, servicios generales, correspondencia, telefonía, mensajería y limpieza de los depósitos de archivos.
7. Traslados de documentos tomando las medidas de seguridad.
8. Elaboración de material de resguardo.
9. Apoyar el trabajo de la Coordinación de Multimedia de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.

9.4 Especialista en comunicación y edición

Misión

1. Mantener una adecuada redacción de los contenidos y apoyar en la producción de audiovisuales para garantizar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.
2. Editar y redactar diferentes productos comunicacionales para ser difundidos a través de los diferentes canales y medios institucionales.
3. Apoyar en la edición de diferentes productos oficiales acorde a las líneas estratégicas institucionales.
4. Locución y guiones audiovisuales.
5. Apoyo al manejo del entorno web institucional.

9.5 Coordinadora de redes o social media manager

Misión

Gestionar los contenidos digitales del Ministerio de Cultura, analizar el impacto de cualquier acción efectuada en internet y establecer objetivos nuevos acordes con el cambio y evolución de los datos que va recopilando.

1. Coordinación y fortalecimiento del recurso humano de la Coordinación de Redes o Social Media Manager.
2. Planificación con la Dirección para el cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
3. Diseño y desarrollo de una estrategia global de contenidos o de marketing de contenidos.
4. La definición de los objetivos que se pretenden lograr con la estrategia de contenidos.
5. Elaboración de un plan de contenidos.
6. Creación, implementación y seguimiento de un calendario de publicación.
7. Optimización de los contenidos.
8. Revisión de la calidad de los contenidos, verificando especialmente que aporten información de valor.
9. Medición y análisis de toda la estrategia.

10. Realizar los cambios pertinentes en los contenidos en caso de detectar errores o áreas de mejora.
11. Coordinación del trabajo de redes institucional con el gubernamental.

9.6 Community manager senior

Misión

Sostener, acrecentar y llevar las relaciones del Ministerio de Cultura de El Salvador con sus usuarios en el ámbito digital, gracias al conocimiento de las necesidades y los planteamientos estratégicos de la organización y los intereses de la comunidad.

1. Ejecución de la estrategia social media y comunicación digital.
2. Elaborar calendario conversacional semanal y mensual para cada red social (parrilla de programación / calendario de publicaciones).
3. Ejecutar calendario de publicaciones.
4. Monitorizar la marca a fin de detectar áreas de mejora para el Ministerio de Cultura e integrar dichos resultados a las distintas estrategias (llevar registro de los comentarios positivos, negativos o neutros que se efectúan del Ministerio de Cultura, sus productos y servicios).
5. Dinamizar el contenido digital de acuerdo a la estrategia. Creación de planes de comunicación específicos para cada canal o red.
6. Escuchar y responder conversaciones online.
7. Ejecutar los protocolos de respuesta ante una inminente crisis de imagen del Ministerio de Cultura en el ámbito digital.
8. Establecer relación y comunicación con los distintos departamentos para identificar los objetivos del Ministerio de Cultura y los datos más relevantes que deberá investigar en la red en función de estos objetivos.
9. Realizar informes de seguimiento mensual.
10. Otras que requiera el coordinador de área y jefatura de comunicaciones.

9.7 Community manager junior

Misión

Sostener, acrecentar y llevar las relaciones del Ministerio de Cultura de El Salvador con sus usuarios en el ámbito digital, gracias al conocimiento de las necesidades y los planteamientos estratégicos de la organización y los intereses de la comunidad.

1. Ejecución de la estrategia social media y comunicación digital.
2. Elaborar calendario conversacional semanal y mensual para cada red social (parrilla de programación / calendario de publicaciones).
3. Ejecutar calendario de publicaciones.
4. Monitorizar la marca a fin de detectar áreas de mejora para el Ministerio de Cultura e integrar dichos resultados a las distintas estrategias (llevar registro de los comentarios positivos, negativos o neutros que se efectúan del Ministerio de Cultura, sus productos y servicios).
5. Dinamizar el contenido digital de acuerdo a la estrategia. Creación de planes de comunicación específicos para cada canal o red.
6. Escuchar y responder conversaciones online.
7. Ejecutar los protocolos de respuesta ante una inminente crisis de imagen del Ministerio de Cultura en el ámbito digital.
8. Establecer relación y comunicación con los distintos departamentos para identificar los objetivos del Ministerio de Cultura y los datos más relevantes que deberá investigar en la red en función de estos objetivos.
9. Realizar informes de seguimiento mensual.
10. Otras que requiera el coordinador de área y jefatura de comunicaciones.

9.8 Coordinador de diseño gráfico y fotografía

Garantizar y definir la identidad institucional a través de la línea gráfica y producción de diferentes materiales fotográficos y gráficos para proyectar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

1. Coordinación y fortalecimiento del recurso humano de la Coordinación de Diseño y Fotografía.
2. Planificación con la Dirección para el cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.

3. Coordinar y supervisar la producción de material gráfico y fotográfico, para cumplir las metas y objetivos de la Dirección.
4. Establecer la línea gráfica de los diseños de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.
5. Coordinar los materiales gráficos que se producen en conjunto con otras entidades.
6. Elaborar campañas institucionales por medios gráficos, dirigidas a la promoción y difusión del quehacer del Ministerio de Cultura.
7. Garantizar la calidad del material gráfico (textos, imágenes y línea gráfica) producido desde el Ministerio de Cultura.

9.9 Diseñador (a) gráfico (a)

Misión

Producción de diferentes materiales gráficos para el Ministerio de Cultura en concordancia con la línea gráfica y editorial establecida por la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.

1. Diseñar material gráfico de identidad y promoción institucional en concordancia con los manuales de marca institucional y gubernamental.
2. Apoyar la elaboración de campañas institucionales por medios gráficos, dirigidas a la promoción y difusión del quehacer del Ministerio de Cultura.
3. Apoyar por medio de la creación de materiales a las coordinaciones de Prensa y Multimedia.
4. Llevar un archivo actualizado de materiales producidos, para generar un respaldo.

9.10 Fotógrafo (a)

Misión

Dar cobertura fotográfica a la agenda cultural e institucional, para proyectar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

1. Llevar un archivo actualizado de las fotografías tomadas en los eventos institucionales y culturales, para generar un respaldo de las actividades.
2. Facilitar materiales visuales a los medios de comunicación que lo solicitan.
3. Apoyar en la redacción de diferentes productos comunicacionales (convocatorias, comunicados, notas periodísticas, entrevistas, entre otros), para ser transmitidos a públicos internos y externos.

4. Apoyar en las conferencias de prensa y eventos que la institución realiza, llevando un control de la asistencia de los medios de comunicación que dan cobertura a las actividades, para cumplir los objetivos de la Dirección.
5. Apoyar la comunicación multimedia del Ministerio de Cultura.
6. Monitorear los diferentes medios de comunicación con el fin de rastrear la información del quehacer cultural.

9.11 Coordinador de multimedia

Misión

1. Coadyuvar para una imagen positiva del Ministerio de Cultura a través de la producción de materiales comunicacionales para difundirlos por los diferentes medios y canales de comunicación interno y externo.
2. Coordinación y fortalecimiento del recurso humano de la Coordinación de Multimedia
3. Coordinar la producción audiovisual.
4. Planificación con la jefatura para el cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
5. Coordinar la producción radiofónica.
6. Gestionar el entorno web institucional.
7. Coordinación de espacios de promoción y difusión del quehacer institucional.
8. Monitorear la participación ciudadana en las redes sociales, como apoyo a la Coordinación de Redes.

9.12 Productor audiovisual

Misión

Registro y edición de productos audiovisuales para difundirlos por los diferentes medios y canales de comunicación interno y externo para proyectar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

1. Producir spots y videos del quehacer del Ministerio de Cultura, para la difusión multimedia (Web, YouTube, redes sociales) a través de los medios internos y externos.
2. Facilitar materiales audiovisuales a los medios de comunicación que lo solicitan.
3. Administrar y alimentar el canal de YouTube institucional.
4. Llevar un archivo actualizado de audiovisuales producidos, para generar un respaldo.

5. Apoyar en las conferencias de prensa y eventos que la institución realiza mediante el registro audiovisual, para cumplir los objetivos de la Dirección.

9.13 Técnico de audio

Misión

Producir materiales comunicacionales de audio para proyectar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

1. Producir materiales comunicacionales en formato de audio para ser divulgados en medios externos.
2. Llevar un archivo actualizado de audios producidos, para generar un respaldo.
3. Apoyar la comunicación multimedia del Ministerio de Cultura.
4. Locución de materiales audiovisuales.

9.14 Coordinadora de prensa

Misión

Coadyuvar para una imagen positiva del Ministerio de Cultura a través de la producción de materiales comunicacionales y la buena relación con los medios de comunicación. Apoyar a la jefatura de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales en la debida planificación y ejecución de los productos comunicacionales del Ministerio.

1. Coordinación y fortalecimiento del recurso humano de la Coordinación de Prensa.
2. Planificación con la Dirección para el cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
3. Generar diferentes productos comunicacionales a través de los medios y canales a disposición, para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.
4. Servir de puente para la buena relación del Ministerio de Cultura con los diferentes medios de comunicación.
5. Apoyar proyectos comunicacionales, dando lineamientos al equipo técnico, para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.
6. Coordinación de conferencias de prensa y de espacios de promoción y difusión del quehacer institucional.

7. Impulsar iniciativas estratégicas con nuevas tecnologías que visibilicen de manera positiva al Ministerio de Cultura.
8. Apoyar a la jefatura de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales en procesos administrativos y la coordinación del equipo.
9. Representar a la Dirección en reuniones de trabajo estratégico dentro y fuera de la institución.
10. Coordinación del sitio web institucional.

9.15 comunicador (a)

Misión

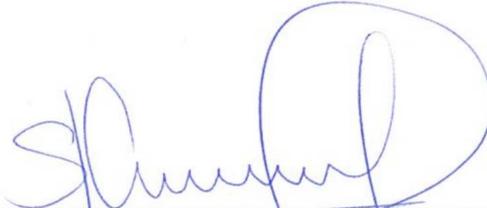
Producir materiales comunicacionales y ejecutar asignaciones que la jefatura de la Coordinación de Prensa delegue para coadyuvar a una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

1. Redactar diferentes productos comunicacionales (convocatorias, comunicados, notas periodísticas y entrevistas), para ser transmitidos a públicos internos y externos.
2. Apoyar en las conferencias de prensa y eventos que la institución realiza, llevando un control de la asistencia de los medios de comunicación que dan cobertura a las actividades, para cumplir los objetivos de la Dirección.
3. Gestionar espacios en medios de comunicación a través de los comunicadores, periodistas, jefes de prensa o gerentes de información, para posicionar y promover los proyectos que impulsa la institución.
4. Apoyar la comunicación multimedia del Ministerio de Cultura.
5. Monitorear los diferentes medios de comunicación con el fin de rastrear la información del quehacer cultural.
6. Apoyar en el registro de imágenes de los eventos culturales.
7. Acompañamiento a voceros institucionales en los medios de comunicación.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada.
Ministra de Cultura.

Revisión Jurídica:



Lic. Luis González
Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Revisión Técnica:



Licda. Claudia de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Presentado:

Licda. Lorena Arias
Coordinadora de Prensa.

Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Dirección General de Comunicaciones Institucionales	Unidad de Comunicaciones Institucionales	RIORE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura: 25.Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen	010/2020

