



MINISTERIO
DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
DIRECCION DE CASAS DE LA CULTURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN DE CASAS DE LA CULTURA**



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	5
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional.	5
2. Estructura Organizativa Institucional	6
3. Estructura organizativa de la Dirección de Casas de la Cultura.	7
4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Casas de la Cultura y Convivencia. ..	8
5. Atribuciones	8
6. Normativa Aplicable.....	9
7. Objetivo de la Dirección de Casas de la Cultura y Convivencia.....	9
8. Funciones Generales	9
9. Funciones Específicas	10
9.1 Director/a de Casas de la Cultura.....	10
9.2 Asistente administrativo de la Dirección de Casas de la Cultura.....	11
9.3 Técnico/a de Estadística y Género	12
9.4 Técnico/a de Juegos Florales.....	12
9.5 Técnico/a de procesos y liquidación Programa de Transferencia de Recursos (PTR) de documentos auditoria	13
9.6 Técnico/a del Fondo Circulante de Monto Fijo.....	14
9.7 Técnico/a Artístico de la Dirección de Casas de la Cultura	14
9.8 Técnico/a del POA (SISE).....	15
9.9 Técnico/a de alquileres de Casas de la Cultura	16
9.10 Técnico/a de agenda cultural y archivo institucional.	16
9.11 Técnico/a de acciones de personal y solicitudes de transporte.....	16
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	18
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	19

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

- 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.
- 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

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".

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 Generales, Directores Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Unidad de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Unidad 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 administrativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Unidad 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 Administrativa que los presenta.

V. DEFINICIONES

DCC: Dirección de Casas de la Cultura

CC: Casas de la Cultura

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.

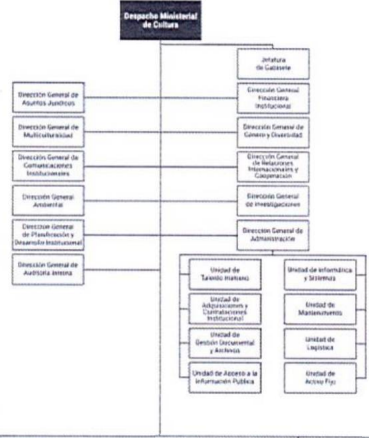


MINISTERIO DE CULTURA

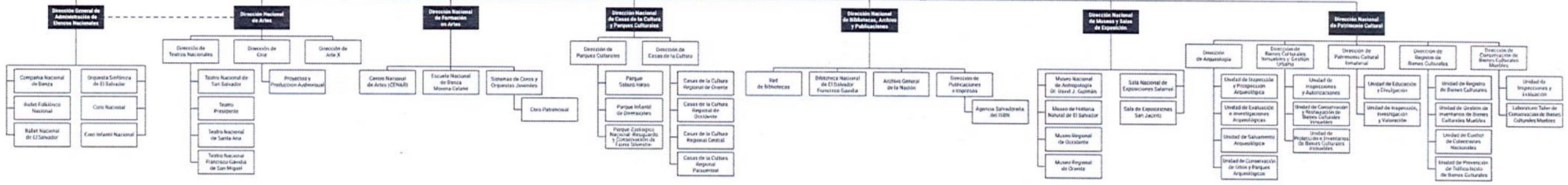
2. Estructura Organizativa Institucional
Puede Visualizarse en www.cultura.gob.sv/organigrama



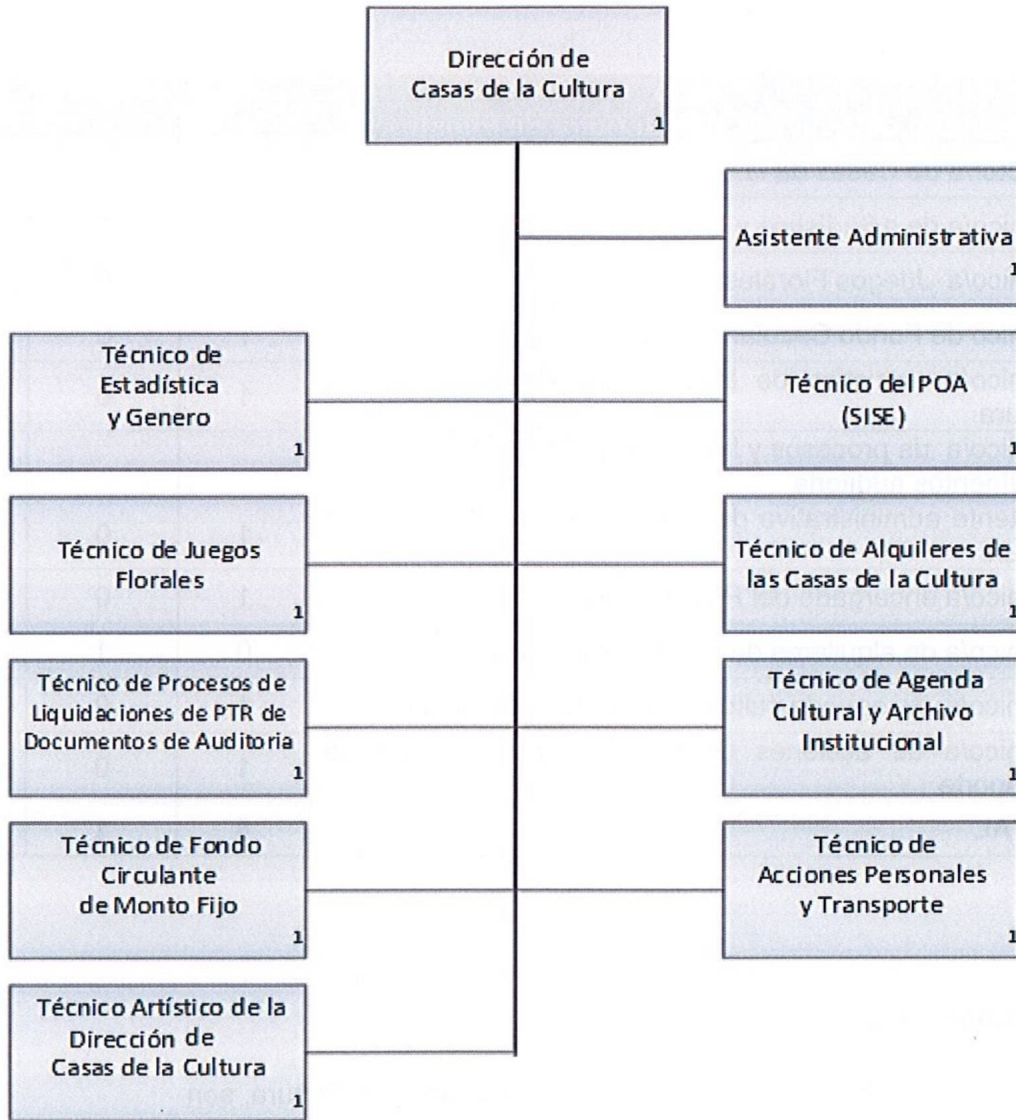
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA



Official stamp and signature of Lidia Silecy Callejas Estrada, Minister of Culture, dated 01 SEP 2020.



3. Estructura organizativa de la Dirección de Casas de la Cultura.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Casas de la Cultura y Convivencia.

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 de Casas de la Cultura:

Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director/a de Casas de la Cultura			0
Técnico/a de estadística y Género	1	0	1
Técnico/a Juegos Florales	1	0	1
Técnico de Fondo Circulante de Monto Fijo	1	0	1
Técnico/a artístico de la Dirección de Casas de la Cultura	1	0	1
Técnico/a de procesos y liquidación PTR de documentos auditoria.			0
Asistente administrativo de la Dirección de Casas de la Cultura	1	0	1
Técnico/a encargado del POA (SISE)	1	0	1
Técnico/a de alquileres de Casas de la Cultura	0	1	1
Técnico/a de agenda cultural y archivo institucional	1	0	1
Técnico/a de acciones de personal y solicitudes de transporte	1	0	1
TOTAL	8	1	9

5. Atribuciones

- La Ley de rigen la Dirección Nacional de Casas de la Cultura, son:
- Ley de Cultura
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos
- Ley de Propiedad Intelectual

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones LACAP y su Reglamento
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para la Mujeres
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
- Normas Técnicas de Control Interno del Órgano Ejecutivo
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Lineamiento emanados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo
- Disposiciones Generales de Presupuesto

6. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales relacionadas a su objetivo, es el Reglamento de los comités ciudadanos de las Casas de la Cultura y Convivencia.

7. Objetivo de la Dirección de Casas de la Cultura y Convivencia

Contribuir al desarrollo cultural y social de los territorios a través de las Casas de la Cultura, mediante la participación ciudadana que permita visualizar, difundir y promover las identidades culturales locales y producciones artísticas en sus distintas especialidades.

8. Funciones Generales

Generar acciones que fortalezcan las políticas culturales definidas por el Ministerio de Cultura a través de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.

Promover programas de aprendizaje y desarrollo social, por medio de iniciativas culturales que desarrollen el potencial humano desde el territorio, la valoración de la diversidad cultural, la participación ciudadana, el dialogo y cohesión social.

Gestionar alianzas de trabajo en conjunto con las otras Direcciones del Ministerio de Cultura, Instituciones de Gobierno y Sociedad Civil.

Garantizar el acceso a espacios culturales dirigidos a la población sin ningún tipo de discriminación por género, edad, religión y etnia.

Facilitar la promoción, producción, visualización y difusión de las expresiones culturales locales, regionales y nacionales.

Generar acciones que impulsen el desarrollo de la educación artística no formal, la difusión cultural y fomento del emprendedurismo en la población.

Promover el accionar de las Casas de la Cultura a nivel nacional con un enfoque de derechos culturales, participación ciudadana y las Políticas Públicas basadas en los Marcos Legales Nacionales.

9. Funciones Específicas

9.1 Director/a de Casas de la Cultura

Misión

Dirigir los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan las Casas de la Cultura a nivel nacional, Desarrollando proyectos de gestión y desarrollo para dichos espacios culturales, en la búsqueda de cumplir con los lineamientos emanados por la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, de tal manera que se alcancen las metas del Plan Operativo Anual y a la vez se brinde un servicio de calidad a los usuarios de los espacios de dicha dependencia.

1. Dirigir y supervisar la ejecución del trabajo administrativo y técnico de la Dirección de Casas de la Cultura, realizando el respectivo seguimiento con base al Plan Operativo Anual, para cumplir los objetivos y metas institucionales.
2. Coordinar y gestionar alianzas estratégicas de trabajo, con otras instituciones gubernamentales, privadas, otras dependencias del Ministerio de Cultura y sociedad civil, con el fin de optimizar actividades programadas.
3. Gestionar y coordinar cooperación para la Dirección de Casas de la Cultura por medio de acercamientos con organismos públicos y privados, nacionales y

extranjero, con el fin de establecer convenios que favorezcan a la mencionada dependencia.

4. Revisar los Planes de trabajo, Manual de procedimientos y Manual de Operaciones y Funciones de la Dirección de Casas de la Cultura, con la finalidad de equilibrar las actividades entre el equipo de trabajo disponible.
5. Diseñar y presentar propuestas de mejora continua para la Dirección de Casas de la Cultura, con la finalidad de ser aprobadas y mantener en condiciones óptimas los espacios culturales de la dependencia.
6. Desempeñar otras funciones del área, que sean encomendadas por el jefe inmediato para beneficio institucional.

9.2 Asistente administrativo de la Dirección de Casas de la Cultura

Misión

Asistir y apoyar el trabajo de las Casas de la Cultura, bajo la guía del/la Director/a, buscando optimizar el tiempo en el desarrollo de actividades administrativas ejecutadas desde la Dirección.

1. Realizar toda actividad administrativa que sea requerida por el/la Director/a de Casas de la Cultura, para optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo las actividades de la Dirección.
2. Asistir a la Dirección de Casas de la Cultura, en cuanto a la elaboración y redacción de documentos además de recopilar y consolidar información vertida por los jefes territoriales, enlaces departamentales y directores de Casas de la Cultura.
3. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección de Casas de la Cultura.
4. Desempeñar otras funciones del área designada por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.3 Técnico/a de Estadística y Género

Misión

Organizar y consolidar la información cuantitativa de la población atendida en las diferentes actividades que están establecidas en el Plan Operativo Anual, por cada una de las Casas de la Cultura a nivel nacional; *Así también*, establecer el enlace directo en los temas de Género que tengan relación directa con la Dirección de Casas de la Cultura.

1. Recibir de consolidados de datos de la población atendida por las Casas de la Cultura a nivel nacional.
2. Elaborar cuadros y gráficas estadísticas de usuarios que participan en las diferentes actividades de las Casas de la Cultura, para la medición del público asistente clasificado por edad, género y zona de residencia.
3. Elaborar el consolidado nacional de los datos estadísticos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura.
4. Enviar a la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y jefaturas territoriales los datos estadísticos obtenidos trimestralmente a nivel nacional.
5. Proporcionar anualmente los documentos oficiales clasificados y actualizados del al Área de Estadística de la Dirección al/la Director/a Nacional de Casas de la Cultura para su respectivo archivo.
6. Dar seguimiento a los temas relacionados con Género que implique una participación directa de la Dirección como su personal.

9.4 Técnico/a de Juegos Florales

Misión

Coordinar las actividades relacionadas a los Juegos Florales a nivel nacional en la promoción, difusión y en los asuntos administrativos que estos conllevan, para fortalecer y estimular la creación literaria, de acuerdo a los mandatos con los Decretos Legislativos y Reformas establecidas para dicha actividad.

1. Supervisar contenidos y procesos relativos a la realización de los Juegos Florales.
2. Cumplir con los objetivos del Plan Operativo Anual, reflejados a través de informes.
3. Mantener una constante comunicación con la Comisión Nacional Organizadora de los Juegos Florales, para informar los procesos, ejecutar estrategias y tomar decisiones en consenso.
4. Supervisar actividades de promoción y difusión de las bases de los Juegos Florales en los diferentes medios de comunicación.
5. Apoyar actividades literarias en ferias de libros, encuentro de escritores, recitales, conferencias, exposiciones, etc. dentro y fuera del país.
6. Mantener de forma permanente el directorio actualizado de ganadores de los Juegos Florales.

9.5 Técnico/a de procesos y liquidación Programa de Transferencia de Recursos (PTR) de documentos auditoría

Misión

Organizar y coordinar de manera adecuada y eficiente todas las actividades relacionadas al manejo de los fondos PTR con el propósito de darles seguimiento a la ejecución hasta finalizar el proceso solventando todas las transferencias con la Unidad Financiera y Auditoría Interna.

1. Solicitar y coordinar con Directores de Casas de la Cultura la documentación necesaria para la transferencia de fondos PTR.
2. Coordinación permanentemente con Jefes Territoriales de las Casas de la Cultura lo relacionado al manejo y liquidación de fondos PTR, así como observaciones emitidas por auditoría interna.
3. Revisión y consolidación de informes correspondientes a transferencia de fondos PTR.
4. Recepción y revisión de Liquidaciones de Fondos del PTR y realizar trámites para liquidar ante la unidad financiera y Auditoría hasta dar por finalizado el proceso.
5. Recepción, revisión y seguimiento de convenios para trámite de desembolso en la unidad financiera.

6. Otras actividades del área designadas por el jefe inmediato para el bien institucional.

9.6 Técnico/a del Fondo Circulante de Monto Fijo

Misión

Administrar, realizar, elaborar y dar seguimiento a los procesos relacionados con la ejecución del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección de Casas de la Cultura, por medio de actividades de gestión, manejo, control y liquidación, formularios y procesos establecidos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo vigente, con el fin de cumplir con los pagos y adquisiciones autorizadas.

1. Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección de Casas de la Cultura, realizando actividades de gestión, manejo, control y liquidación, de conformidad con lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, para el pago de servicios básicos de Casa de la Cultura y gastos emergentes de la Dirección.
7. Realizar los pagos con el Fondo Circulante de Monto Fijo, en concepto de servicios básicos de Casas de la Cultura, adquisición de bienes o servicios, inversiones en activos fijos con el monto permitido y autorizado por el jefe inmediato, para cumplir con las necesidades institucionales.
8. Elaborar las pólizas de reintegro de fondos y remitirlas a la Unidad Financiera Institucional, por medio de formularios establecidos, anexando la documentación probatoria, con el fin de que dichos reintegros sean realizados oportunamente.
9. Dar seguimiento a los diferentes procesos relacionados con los servicios básicos de las Casas de la Cultura, por medio de los jefes territoriales y enlaces departamentales, con el propósito de contribuir en su eficiente funcionamiento.

9.7 Técnico/a Artístico de la Dirección de Casas de la Cultura

Misión

Promover el desarrollo artístico y cultural para el rescate, difusión, y valorización de la cultura y la convivencia en diversos espacios, por medio de clases, talleres o capacitaciones que promuevan la danza en sus diferentes expresiones contribuyendo al fortalecimiento y a la creación de grupos de danza.

1. Brindar asistencia técnica en danza en las diferentes dependencias según lo requerido
2. Contribuir al fortalecimiento o formación de grupos de danza, en las diferentes disciplinas en las comunidades vinculadas a las casas de la cultura.
3. Impartir clases o talleres de Danza (ballet clásico, Danza contemporánea o danza creativa de acuerdo a la necesidad requerida por la Institución)
4. Aportar a la difusión y elevación del concepto y rol social de la Danza en niños, Jóvenes y Adultos.
5. Brindar aportes creativos a la Dirección de Casas de la Cultura, en el desarrollo y ejecución de programas de educación artística formal y no formal, que fomenten autoestima, autodominio, inteligencia emocional y formación de valores en la niñez, adolescencia y juventud.
6. Promover tradiciones culturales con participación ciudadana.
7. Elaborar informes periódicamente del trabajo realizado o cuando la institución así lo requiera.

9.8 Técnico/a del POA (SISE)

Misión

Asistir, enviar, recibir y organizar toda lo relacionado al Sistema Informático de Evaluación y Seguimiento del Ministerio de Cultura (SISE), de manera que la información de actividades realizadas por las Casas de la Cultura sea consolidada y entregada a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

1. Organizar, enviar, recibir y organizar toda lo relacionado al Sistema Informático de Evaluación y Seguimiento del Ministerio de Cultura (SISE).
2. Consolidar la información de todas las actividades realizadas por las Casas de la Cultura que es entregada por los 4 Jefes Territoriales.
3. Recibir todos los informes de los Jefes Territoriales, donde reportan las actividades realizadas por cada una de las Casas de Cultura.
4. Enviar toda la información ya clasificada según el Plan Operativo Anual de esta Dirección a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

9.9 Técnico/a de alquileres de Casas de la Cultura

(En proceso de elaboración y actualización del descriptor de puesto, para definir funciones específicas al puesto)

9.10 Técnico/a de agenda cultural y archivo institucional.

Misión

Recibir, clasificar, procesar y entregar informes mensuales de las Casas de la Cultura, relacionadas al que hacer de las mismas en las diferentes regiones del país; de conformidad a los instrumentos técnicos y los procedimientos establecidos, plan anual de trabajo, así como realizar actividades de seguimiento de la agenda mensual de las Casas de la Cultura; con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Recibir a través de medios digitales e impreso, la agenda cultural de cada una de las Casas de la Cultura, para revisar y consolidar mensualmente la programación de actividades y enviarla donde corresponda.
2. Recibir y consolidar información mensual de las diferentes actividades de las Casas de la Cultura; así también, elaborar informes cuando sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para ser entregados a la jefatura.
3. Organizar y actualizar el archivo institucional, de acuerdo a los lineamientos girados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el fin de tener un mejor control y acceso de la documentación.
4. Cumplir con otras funciones asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales.

9.11 Técnico/a de acciones de personal y solicitudes de transporte

Misión

Recibir, revisar, ingresar, comunicar y recomendar de forma eficiente la información que respalde los registros de asistencia mensuales del personal de Casas de la Cultura, de conformidad al marco legal, Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos internos que rigen la Institución, relacionados a las acciones de personal, emanados por la Unidad de Talento Humano, así como el ingreso de los requerimientos de


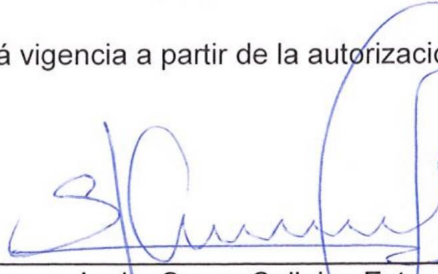
Transporte de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, Ingreso de requerimientos de Soporte Informático y Elaborar solicitudes de descargo de los activos fijos de la Dirección.

1. Recibir y Revisar consolidados de asistencias y reportes, introducir y enviar la asistencia del Personal de Casas de la Cultura en el Sistema OWN CLOUD, escaneo de todos los consolidados mensuales.
2. Comunicar las modificaciones realizadas de Reglamentos, formas de operación y otros Procedimientos que tiendan a mejorar los procesos administrativos, aplicando metodologías generadas por la Unidad de Talento Humano.
3. Recomendar procedimientos de simplificación del trabajo en el llenado de formularios, aplicando metodologías establecidas, poniendo en práctica conocimientos técnicos en el área y siguiendo lineamientos de las Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.
4. Ingresar y gestionar transporte del Personal Administrativo, Jefes Territoriales, Personal de Casas de la Cultura y Programa de Educación Artística No Formal.
5. Ingresar solicitudes de control de requerimientos de Soporte Informático del Personal de la Dirección.
6. Elaborar solicitudes de descargo muebles, traslados y equipos inservibles de la Dirección, a la Unidad de Activo Fijo.

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
Directora General de Asuntos Jurídicos

Revisión Técnica:



Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

Presentado:



Lic. Walter Alexander Romero.
Director Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales

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	Depende de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales Públicos bajo la denominación de Subdirección de Casas de la Cultura	Dependía de la Dirección General de Redes Territoriales. Dirección de Casas de la Cultura y Convivencia	La razón del cambio es según el RIOE 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
2	Julio/2020	Técnico/a Administrativo/a encargado de arrendamiento de Casas de la Cultura	Descriptor de puesto necesita actualización de funciones	En proceso de elaboración y actualización del descriptor de puesto	Técnico Subdirección de Casas de la Cultura
3	01/09/2020	Depende de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales Públicos bajo la denominación de Dirección de Casas de la Cultura	Depende de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales Públicos bajo la denominación de Subdirección de Casas de la Cultura	La razón del cambio es según el RIOE 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	040/2020