



MINISTERIO  
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES Y  
GESTIÓN URBANA**

**SAN SALVADOR, 2020.**

*Recibido  
Ulises  
13/10/2020  
11:33*





## 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
5. Atribuciones.....	10
6. Normativa Aplicable.....	10
7. Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.....	10
7.1 Director/a de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.....	11
7.2 Asistente Administrativo.....	11
7.3 Técnico Administrativo.....	12
8. Unidad de Inspecciones y Autorizaciones (UIA).....	13
8.1 Jefa de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones.....	13
8.2 Técnico de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones.....	14
9. Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles (UCRBCI).....	14
9.1 Jefe de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles.....	15
9.2 Técnico de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles.....	15
9.3 Técnico en Ingeniería Estructural de la UCRBCI.....	16
9.4 Técnico de Proyectos Especiales de la DNPC.....	17
9.5 Administradora de la Ex CAPRES.....	17
9.6 Colaborador Administrativo del Palacio Nacional.....	18
9.7 Técnico en restauración de bienes muebles del Palacio Nacional.....	18
9.8 Personal Obrero en el área de Restauración de Bienes Inmuebles destacados en el Palacio Nacional y para apoyo en el Teatro Nacional de San Salvador, Teatro de San Miguel y Ex Capres.....	19
9.9 Personal Obrero en el área de Restauración de Bienes Inmuebles destacados en el Teatro de Santa Ana.....	19





9.10 Custodio de las Ruinas de la Antigua Iglesia de Tacuba..... 20

10. Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles..... 20

    10.1 Jefe Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles..... 20

    10.2 Técnico Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles..... 21

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN..... 22

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS..... 23





## 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 organizativa.

## 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

**BCIGU:** Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana

**DGPDI:** Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**DNPC:** Dirección Nacional de Patrimonio Cultural





**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos

**MOF:** Manual de Organización y Funciones

**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**POA:** Plan Operativo Anual

**RIOE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

## VI. CUERPO NORMATIVO

### 1. Visión y Misión Institucional.

#### Visión

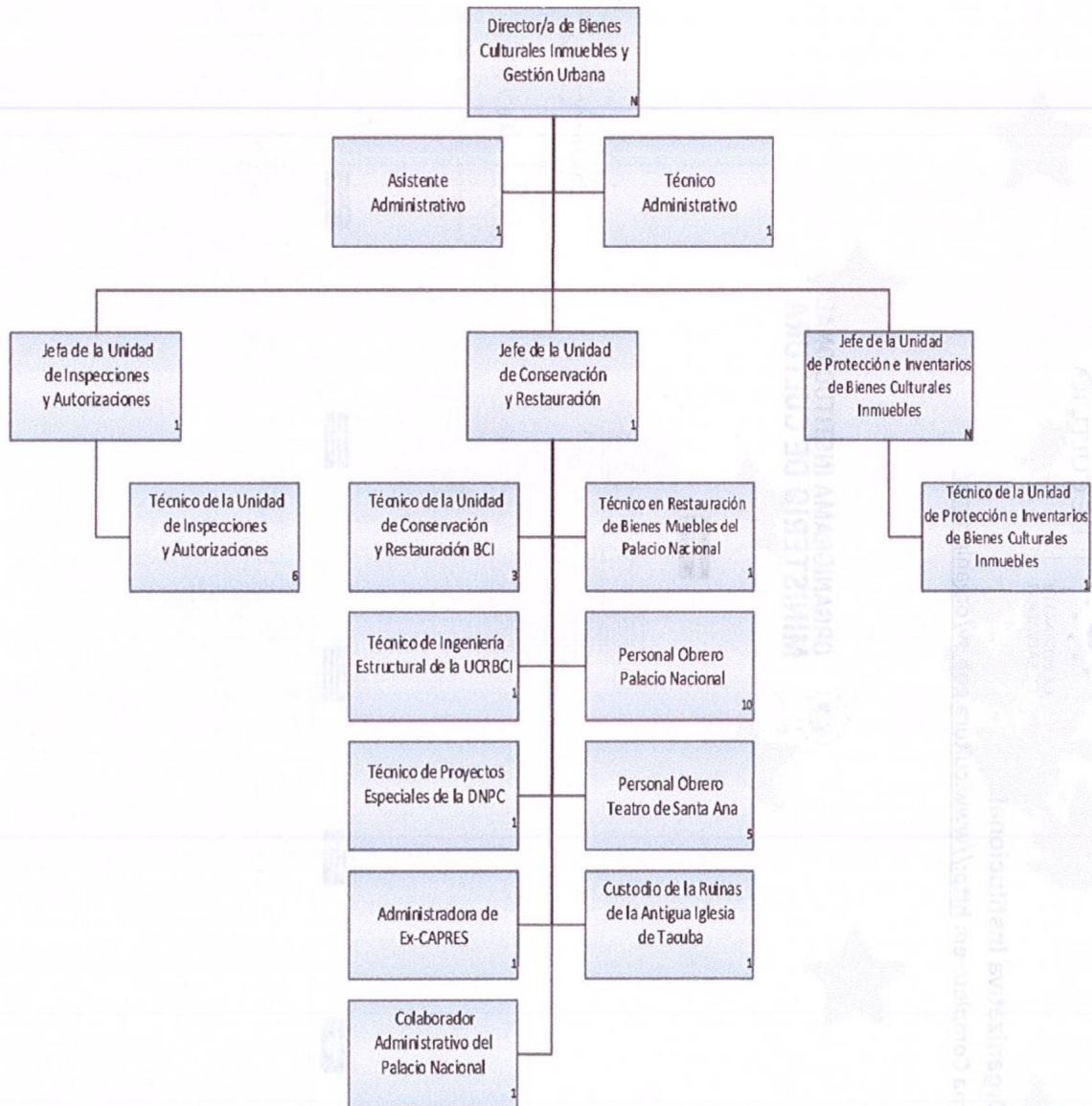
Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

#### 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.



### 3. Estructura Organizativa Interna de la Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana







GOBIERNO DE EL SALVADOR

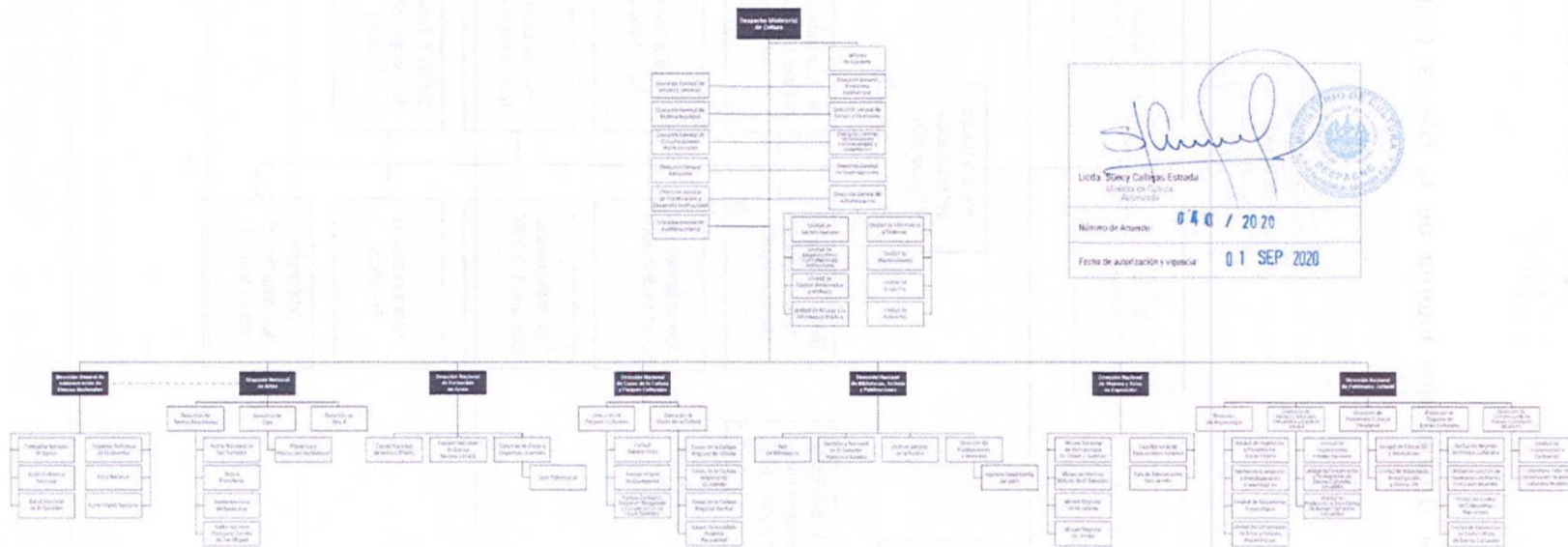
MINISTERIO DE CULTURA

## 2. Estructura Organizativa Institucional.

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



## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA



*[Signature]*

Lidia Saenz Caligaris Estrada  
Ministra de Cultura  
Autónoma

Número de Acuerdo: 040 / 2020

Fecha de autorización y vigencia: 01 SEP 2020



#### 4. Cuadro de Servidores Públicos de la. Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana

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 el área de la Dirección de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana

Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
<b>Director/a de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana</b>	-	-	-
Asistente Administrativa	1		1
Técnico Administrativo		1	1
<b>Jefa Unidad de Inspecciones y Autorizaciones</b>	1		1
Técnico de la Unidad Inspecciones y Autorizaciones	1	5	6
<b>Jefe/a Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles</b>	-	-	-
Técnico de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	1	2	3
Técnico en Ingeniería Estructural de la UCRBCI		1	1
Técnico de Proyectos Especiales de la DNPC		1	1
Administradora de la Ex CAPRES	1		1
Colaborador Administrativo Palacio Nacional		1	1
Técnico en Restauración de Bienes Muebles Palacio Nacional		1	1
Personal Obrero Palacio Nacional		10	10
Personal Obrero Teatro de Santa Ana		5	5
Custodio Ruinas antigua Iglesia de Tacuba		1	1
<b>Jefe/a Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles</b>	-	-	-
Técnico de la Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles	1		1
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>34</b>





## 5. Atribuciones.

- Velar por el cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, al igual que su Reglamento, en lo que respecta a la conservación, identificación, protección y normativa de los bienes culturales inmuebles.
- Fomentar y coordinar los procesos de conservación, protección, valorización, restauración, de los bienes culturales inmuebles.
- Apoyar a través de asesorías técnicas las iniciativas en materia de conservación de bienes culturales inmuebles, promovidas por entidades independientes, no gubernamentales, asociativas o privadas.
- Facilitar el acceso a la información cultural, específicamente lo que corresponde al Inventario de Bienes Culturales Inmuebles y sus actualizaciones, así como los documentos vinculantes.

## 6. Normativa Aplicable.

Para la labor que se realiza desde la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles, se toma de base y referencia la siguiente normativa:

- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Instructivo para el establecimiento de Valores Culturales y Medidas de Protección a Bienes Culturales Inmuebles.
- Manual para la elaboración de Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles (IBCI).
- Formularios: Trámite Autorización de Proyectos y para los Servicios de Valoración Cultural a edificación o inmueble, o por Proyecto de Interés Turístico Nacional.
- Manuales de mantenimiento y uso de los Bienes Culturales Inmuebles administrados por el Ministerio de Cultura, siempre que se encuentren disponibles.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental

## 7. Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana

### Objetivo

Velar por la conservación y protección del patrimonio cultural inmueble.

### Funciones Generales:

- Brindar lineamientos técnicos orientados al cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su reglamento y normativas vigentes, en lo relativo a la protección del patrimonio cultural inmueble.





- Velar por la conservación de los Bienes Culturales Inmuebles que se encuentran en posesión del Ministerio de Cultura, mediante la formulación y ejecución de acciones y proyectos de intervención arquitectónica orientados a este fin.
- Apoyar a otras instancias de gobierno y a propietarios particulares de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, mediante la emisión de criterios técnicos de intervención arquitectónica y el monitoreo de obras físicas orientadas a su conservación.
- Identificar y proteger legalmente los inmuebles con valor cultural.
- Gestionar de forma interinstitucional la protección del patrimonio cultural inmueble.

### 7.1 Director/a de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana:

#### Objetivo:

Garantizar la eficiencia, productividad y buen desempeño del personal administrativo y técnico en cada una de sus Unidades, para asegurar el funcionamiento adecuado de cada una de las actividades delegadas a la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.

#### Principales funciones:

- Gestionar las actividades administrativas y técnicas de la Dirección, estableciendo tareas, objetivos y prioridades, con base a los lineamientos generales que recibe desde la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
- Organizar, planificar y autorizar el trabajo desarrollado por el área administrativa y las tres Unidades técnicas que conforman la Dirección.
- Monitorear y supervisar el progreso de los proyectos, objetivos y procesos de los integrantes de cada Unidad y área administrativa, para el buen cumplimiento de sus funciones.
- Brindar apoyo especializado a las Oficinas Técnicas ya instaladas en las ciudades de Santa Ana y Suchitoto, así como coordinar con los gobiernos municipales la implementación de nuevas oficinas en otras ciudades, a efectos de propiciar y brindar un seguimiento de forma oportuna a los procesos de gestión para el abordaje de las ciudades que albergan bienes inmuebles de interés cultural.
- Diligenciar los procesos administrativos propios del funcionamiento de la Dirección.

### 7.2 Asistente Administrativo

#### Objetivo:

Apoyar en los procesos requeridos para contribuir en el buen funcionamiento de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana, realizando labores administrativas.

#### Principales funciones:

- Brindar información a los usuarios que consultan sobre los trámites y servicios que se diligencian en la DBCIGU, a través de la atención presencial, vía telefónica o por





correo electrónico para asesorarlos, a efectos que puedan presentar la información adecuada según solicitud y documentación correspondiente.

- Registrar, controlar y archivar la documentación que se genera como parte de los procesos desarrollados por la DBCIGU, a través del almacenamiento físico e inventario documental, para efectos de cumplir con la normativa vigente.
- Gestionar recursos materiales y logísticos, como parte del apoyo operativo de la DBCIGU, a través de solicitudes vía correo electrónico o memorándums.
- Elaborar reportes mensuales de cumplimiento del Cronograma de la DBCIGU, los referentes a las solicitudes de información oficiosa de las autorizaciones otorgadas e inventarios de archivos, el primero a través de del Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación del Ministerio y memorándums, para efectos de brindar el seguimiento acorde sobre las actividades realizadas

### 7.3 Técnico Administrativo

#### Objetivo:

Apoyar y acompañar en las actividades técnico administrativas según se requiera por las Unidades de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.

#### Principales funciones:

- Elaborar levantamientos topográficos y descripción técnica de los inmuebles tanto para casos puntuales diligenciados por la DBCIGU, como en apoyo a otras dependencias del Ministerio de Cultura.
- Brindar información a los usuarios que consultan sobre los trámites y servicios que se diligencian en la DBCIGU, a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico para asesorarlos, a efectos que puedan presentar la información adecuada según solicitud y documentación correspondiente.
- Registrar, controlar y archivar la documentación que se genera como parte de los procesos desarrollados por la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones y la Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles, a través del almacenamiento físico e inventario documental, para efectos de cumplir con la normativa vigente.
- Apoyo en la búsqueda y compra de información registral y catastral en el Centro Nacional de Registro, ya que constituye documentación que forma parte del sustento legal de los inmuebles en los que se gestiona el proceso administrativo de Reconocimiento y Declaratoria de Bien Cultural, o por casos especiales; tanto para la DBCIGU como en colaboración a otras dependencias del Ministerio de Cultura.







## 8. Unidad de Inspecciones y Autorizaciones (UIA).

### Objetivo

Brindar lineamientos técnicos orientados al cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su reglamento y normativas vigentes, en lo relativo a la protección del patrimonio cultural inmueble.

### Funciones Generales:

- Brindar asesoría técnica a los usuarios a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico.
- Implementar los procedimientos institucionales establecidos para la emisión de las respectivas recomendaciones, en respuesta a las solicitudes de AP y CFO o VC.
- Dar seguimiento oportuno a todas las acciones relacionadas a cada solicitud, a través de inspecciones técnicas, reuniones, elaboración de notas y/o memorándums, para garantizar el cumplimiento del proceso administrativo y la conservación del patrimonio.

### 8.1 Jefa de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones

#### Objetivo

Garantizar que los lineamientos técnicos emitidos en seguimiento de solicitudes de trámites y servicios diligenciados por esta dependencia, estén en concordancia a leyes, reglamentos y normativas que son de aplicabilidad o relacionadas con la labor de normativa del patrimonio cultural inmueble.

#### Principales funciones:

- Coordinar las labores de los técnicos de la UIA; elaborar reportes e informes de avance de los trámites asignados y dar seguimiento hasta su finiquito, de forma de procurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta estipulados por la DNPC.
- Brindar asesoría técnica a los usuarios a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico; verificar la documentación de solicitudes de Autorización de Proyectos (AP) y Constancias de Finalización de Obras (CFO), o para Valoraciones Culturales a edificación o inmueble o por Proyectos de Interés Turístico Nacional (VC), para la admisión y asignación de N° Expediente respectivo, según sea el caso.
- Revisar y autorizar los informes técnicos generados en seguimiento a solicitudes de AP y CFO o VC, para efectos que sea remitido al Asesor Jurídico de la DNPC, para elaboración de la Resolución del caso.
- Revisar y dar visto bueno de la DBCIGU a las propuestas arquitectónicas plasmadas en los planos del anteproyecto de intervención (planimetría impresa o digital), a efectos que la DNPC brinde la autorización correspondiente.
- Según sea el caso, desarrollar un trabajo conjunto con otras dependencias del Ministerio, así como con otras instituciones afines en las temáticas y proyectos que





requieran de una acción multidisciplinaria e interinstitucional, para la definición conjunta de criterios de normativa y la optimización del tiempo del trámite.

## 8.2 Técnico de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones

### Objetivo:

Brindar lineamientos técnicos a las solicitudes de valoración cultural o intervención física de edificaciones emplazadas en Centros o Conjuntos Históricos identificados o reconocidos y declarados como tal, orientados al cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su reglamento y normativas vigentes, para la protección del patrimonio cultural inmueble.

### Principales Funciones:

- Brindar asesoría técnica a los usuarios a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico; así como verificar la documentación de solicitudes de Autorización de Proyectos (AP) y Constancias de Finalización de Obras (CFO), o para Valoraciones Culturales a edificación o inmueble o por Proyectos de Interés Turístico Nacional (VC), para la admisión y asignación de N° Expediente respectivo, según sea el caso.
- Implementar los procedimientos institucionales establecidos para la emisión de las respectivas recomendaciones, en respuesta a las solicitudes de AP y CFO o VC, a través de la realización de inspecciones de campo y elaboración de informes técnicos.
- Revisar las propuestas arquitectónicas plasmadas en los planos del anteproyecto de intervención, a través de la evaluación de la planimetría impresa o digital, para la emisión del visto bueno de la DBCIGU, afectos que la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural brinde la autorización correspondiente.
- Dar seguimiento oportuno a todas las acciones relacionadas a cada solicitud, a través de inspecciones, reuniones, elaboración de notas y/o memorándums, para garantizar el cumplimiento del proceso y la conservación del patrimonio.

## 9. Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles (UCRBCI).

### Objetivo

Velar por la conservación de los Bienes Culturales Inmuebles que se encuentran en posesión del Ministerio de Cultura mediante la formulación, ejecución o administración de acciones y proyectos de intervención arquitectónica orientados a este fin, así como brindar apoyo técnico a otras entidades estatales y propietarios particulares de Bienes Culturales Inmuebles relevantes que así lo solicitaren a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural. Todo ello para contribuir con el rescate y la valoración del Patrimonio Cultural Edificado de nuestro país.





### Funciones Generales:

- Formula, ejecuta o administra proyectos de infraestructura, orientados a la conservación arquitectónica de Bienes Culturales Inmuebles que se encuentran en posesión del Ministerio de Cultura.
- Gestiona ante las autoridades institucionales pertinentes los recursos necesarios para ejecutar acciones ordinarias de mantenimiento y conservación arquitectónica de los Bienes Culturales Inmuebles que se encuentran bajo la posesión del Ministerio de Cultura.
- Brinda asistencia técnica a propietarios particulares o entidades estatales poseedoras de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, en lo relativo a su intervención arquitectónica o conservación física, siempre y cuando la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural así lo determine.
- Brinda asistencia técnica a particulares poseedores de Bienes Culturales Inmuebles que resultaren favorecidos con el Programa de Transferencia de Recursos (PTR) del Ministerio de Cultura, siempre y cuando la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural así lo determine.

### 9.1 Jefe de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles

#### Objetivo:

Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles

#### Principales funciones:

- Organizar, supervisar y apoyar el trabajo de los técnicos de la Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles.
- Emitir informes sobre el estado de las acciones de conservación y proyectos que se formulan, ejecutan o administran desde la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles, cuando estos sean solicitados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.

### 9.2 Técnico de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles

#### Objetivo:

Formular, ejecutar o administrar acciones y proyectos de intervención arquitectónica orientados a contribuir con la conservación arquitectónica del Palacio Nacional de El Salvador, Ex Casa Presidencial, Teatro Nacional de San Salvador y Teatro Nacional de San Miguel; así como brindar apoyo técnico a particulares y otras entidades estatales poseedoras





de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, siempre y cuando la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural así lo determine.

#### Principales Funciones:

- Formular, ejecutar o administrar proyectos de infraestructura orientados a contribuir con la conservación arquitectónica del Palacio Nacional de El Salvador, Ex Casa Presidencial, Teatro Nacional de San Salvador y Teatro Nacional de San Miguel.
- Gestionar ante las autoridades ministeriales la adquisición de servicios, materiales o insumos necesarios para la ejecución de acciones ordinarias de mantenimiento y conservación arquitectónica para el Palacio Nacional de El Salvador, la Ex Casa Presidencial, Teatro Nacional de San Salvador y Teatro Nacional de San Miguel.
- Brindar asistencia técnica a propietarios particulares o entidades estatales poseedoras de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, mediante la emisión de criterios de intervención arquitectónica o mediante el monitoreo de obras físicas orientadas a la conservación de estos, siempre y cuando la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural lo determine.
- Brindar asistencia técnica a propietarios particulares poseedores de Bienes Culturales Inmuebles que resultaren favorecidos con el Programa de Transferencia de Recursos (PTR) del Ministerio de Cultura, mediante el acompañamiento en la formulación y ejecución de sus respectivos proyectos de intervención arquitectónica.

### 9.3 Técnico en Ingeniería Estructural de la UCRBCI

#### Objetivo

Brindar apoyo y asesoría técnica en la formulación, ejecución y administración de acciones y proyectos de intervención arquitectónica orientados a contribuir con el reforzamiento estructural de inmuebles con valor cultural; así como brindar apoyo y asesoría técnica en proyectos de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, que se encuentren en el proceso de obtener una autorización de proyectos de intervención en Bienes Culturales Inmuebles.

#### Principales Funciones:

- Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura orientados a contribuir con el reforzamiento estructural de inmuebles con valor cultural administrados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y otros del Ministerio, cuando así sea requerido
- Brindar asistencia técnica externa a las instancias poseedoras de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, que lo requieran de manera oficial, mediante la emisión de criterios de intervención estructural o reforzamiento sísmico, siempre y cuando la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural lo determine.
- Brindar asistencia técnica a instancias externas poseedoras de Bienes Culturales Inmuebles que resultaren favorecidos con el Programa de Transferencia de Recursos (PTR) del Ministerio de Cultura, mediante el acompañamiento en la formulación de sus respectivos proyectos de intervención estructural o reforzamiento sísmico.





- Apoyar al personal de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones mediante la revisión de las propuestas de intervención estructural plasmadas en los planos del anteproyecto de intervención, para la emisión del visto bueno de la DBCIGU, afectos que la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural brinde la autorización correspondiente. Incluye la evaluación de la planimetría impresa o digital, junto con inspecciones, reuniones, elaboración de notas y/o memorándums, para garantizar el cumplimiento del proceso y la conservación del patrimonio.
- Apoyar a otras instancias del Ministerio de Cultura en proyectos de reforzamiento estructural en inmuebles del Ministerio, cuando sea requerido, a través de la Dirección Nacional.

#### 9.4 Técnico de Proyectos Especiales de la DNPC

##### Objetivo

Realizar el seguimiento de proyectos especiales designados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para el fiel cumplimiento de contratos, convenios y otros.

##### Principales Funciones:

- Atender el seguimiento a proyectos de Cooperación, que se encuentran en proceso de ejecución o de cierre.
- Diseño, Supervisión y Administración de proyectos de infraestructura, de inmuebles con valor cultural, que son administrados por el Ministerio de Cultura.

#### 9.5 Administradora de la Ex CAPRES

##### Objetivo

Brindar apoyo a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural en lo relativo a los aspectos administrativos vinculados con la Ex Casa Presidencial

##### Principales Funciones:

- Brindar apoyo y atención a la ciudadanía en la logística de los recorridos guiados y/o uso de espacios pertenecientes a la Ex Casa Presidencial, que hayan sido previamente autorizados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
- Realizar oportunamente controles administrativos sobre asistencias del personal destacado en las dependencias que se ubican en la EX Casa Presidencial.
- Atender a los de servicios varios entre ellos: Agua Purificada, Fotocopia, Salidas autorizadas, Activos fijos en la Ex Casa Presidencial
- Realizar informes administrativos de la Ex Casa Presidencial, a solicitud de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural



- Brindar apoyo en las Especificaciones Técnicas de los contratos de Limpieza, Seguridad y gestiones de Mantenimiento de las instalaciones de la Ex Casa Presidencial.
- Brindar apoyo requerido por los técnicos de la Unidad de Conservación de Bienes culturales inmuebles, en lo relativo a las acciones de mantenimiento y conservación del inmueble.

## 9.6 Colaborador Administrativo del Palacio Nacional

### Objetivo:

Brindar apoyo a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural en lo relativo a los aspectos administrativos de los sub-contratos de limpieza y seguridad, vinculados con el Palacio Nacional de El Salvador.

### Principales funciones:

- Realizar oportunamente controles administrativos sobre asistencias del personal destacado en las dependencias que se ubican en el Palacio Nacional de El Salvador.
- Atender a los de Servicios varios entre ellos: Agua Purificada, Fotocopia, Salidas autorizadas, Activos fijos en el Palacio Nacional de El Salvador.
- Velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los contratos de Limpieza, Seguridad en las instalaciones del Palacio Nacional de El Salvador.

## 9.7 Técnico en restauración de bienes muebles del Palacio Nacional

### Objetivo:

Velar por la conservación de todos los Bienes Culturales Muebles que posee el edificio del Palacio Nacional, como Técnico de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles, destacado en el Palacio Nacional.

### Principales Funciones:

- Formular y ejecutar proyectos de conservación y/o restauración Bienes Culturales Muebles del Palacio Nacional
- Gestionar ante la Técnico responsable de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles, la adquisición de servicios, materiales o insumos necesarios para la ejecución de acciones ordinarias de mantenimiento y conservación de elementos decorativos del Palacio Nacional elaborados en madera, lámina troquelada, hierro, bronce, textiles, granito mármol y pintura mural
- Colaborar con la Técnico responsable de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles, del Palacio Nacional en las tareas de limpieza que





se vinculan con elementos arquitectónicos decorativos, elaborados en madera, lámina troquelada, hierro, bronce, textiles, granito mármol y pintura mural.

- Atender las indicaciones emitidas por el técnico asignado por la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana para la conservación del Palacio Nacional en todo lo relativo a la conservación y o restauración del edificio.
- Emitir al técnico asignado por la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana para la conservación del Palacio Nacional, informes de las acciones ejecutadas y presentar a revisión y autorización los proyectos que puedan ser formulados.

### **9.8 Personal Obrero en el área de Restauración de Bienes Inmuebles destacados en el Palacio Nacional y para apoyo en el Teatro Nacional de San Salvador, Teatro de San Miguel y Ex Capres**

#### **Objetivo:**

Ejecutar obras de intervención física sobre el Palacio Nacional, la Ex Casa Presidencial, el Teatro de San Salvador y el Teatro de San Miguel, bajo la dirección de los Técnicos de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles; así como apoyar en la ejecución de obras físicas para otras áreas y dependencias del Ministerio de Cultura, siempre que la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural así lo solicitare.

#### **Principales Funciones:**

- Ejecutar obras de intervención física para los Bienes Culturales Inmuebles asignados, en las especialidades de carpintería, albañilería y fontanería.
- Apoyar a los técnicos de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles en el desarrollo de cualquier acción de conservación arquitectónica para el Palacio Nacional, la Ex Casa Presidencial, el Teatro de San Salvador o el Teatro de San Miguel.

### **9.9 Personal Obrero en el área de Restauración de Bienes Inmuebles destacados en el Teatro de Santa Ana**

#### **Objetivo:**

Ejecutar obras de intervención física sobre el Teatro Nacional de Santa Ana, bajo la dirección del técnico designado por la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana para la conservación de este inmueble.

#### **Principales Funciones:**

- Ejecutar obras de intervención física para el Teatro de Santa Ana en las especialidades de restauración de bienes muebles, carpintería y albañilería.
- Apoyar al técnico asignado por la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana para la conservación del edificio, en el desarrollo de cualquier acción de conservación arquitectónica para el Teatro Nacional de Santa Ana.





## 9.10 Custodio de las Ruinas de la Antigua Iglesia de Tacuba

### Objetivo

Velar, proteger y resguardar a favor del Ministerio de Cultura, la integridad física de las instalaciones y bienes de las Ruinas de Antigua Iglesia de Tacuba, como una acción del Ministerio de Cultura para la conservación de este Patrimonio Cultural, con categoría de Monumento Nacional.

### Principales Funciones:

- Controlar de manera normada el acceso de las personas al sitio.
- Proporcionar el mantenimiento de cercas y jardines del sitio.
- Informar y comunicar sobre las acciones o injerencias físicas que realice cualquier entidad al sitio, sin autorización del Ministerio de Cultura.
- Custodiar los bienes destinados para uso y mantenimiento del sitio, como es herramienta y materiales varios.

## 10. Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles

### Objetivo:

Identificar y proteger legalmente los inmuebles con valor cultural.

### Funciones Generales:

- Elaborar borradores de Resolución Interna para Reconocimiento y Declaratoria de Bienes Culturales.
- Elaborar borradores propuestas de Decreto Ejecutivo para declaratorias de Centros o Conjuntos Históricos.
- Elaborar Resoluciones Internas de Medidas de Protección para Bienes Culturales Inmuebles, Centros o Conjuntos Históricos.
- Elaborar actualizaciones de Inventarios de Centros o Conjuntos Históricos.

## 10.1 Jefe Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles

### Objetivo:

Garantizar que los procesos de Actualización de Inventario de Bienes Culturales Inmuebles y la formulación de borradores de Declaratorias y Medidas de Protección de Bienes Culturales Inmuebles, se realice cumpliendo la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, así como la normativa aprobada.



### Principales Funciones:

- Coordinar las labores del personal técnico de la UPIBCI; elaborar reportes e informes de avance de los procesos desarrollados y dar seguimiento hasta su finiquito, de forma de procurar el cumplimiento de las metas trazadas según cronograma anual.
- Brindar apoyo técnico a las solicitudes de ciudadanos que desean el desarrollo de actualizaciones de IBCI o elaboración de declaratorias de inmuebles específicos.
- Revisar y autorizar los informes técnicos generados para los procesos de actualizaciones de IBCI o de declaratorias y medidas de protección.
- Según sea el caso, desarrollar un trabajo conjunto con otras dependencias del Ministerio, así como con otras instituciones afines en las temáticas y proyectos que requieran de una acción multidisciplinaria e interinstitucional.

### 10.2 Técnico Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles

#### Objetivo:

Emitir lineamientos técnicos encaminados a la protección y salvaguarda del patrimonio cultural inmueble, a través de la elaboración de propuestas de Declaratorias e Inventarios de Bienes Culturales

#### Principales Funciones:

- Realizar los procedimientos requeridos previa solicitud ciudadana y autorización por parte de la DNPC o a solicitud de oficio, para la elaboración del borrador de Resolución Interna de Reconocimiento y Declaración de Bien Cultural y establecimiento de sus respectivas Medidas de Protección para los inmuebles considerados importantes que formen parte del Tesoro Cultural Salvadoreño, a través de la inspección de campo, recopilación de la documentación que sustente el expediente y elaboración de informe técnico.
- Realizar los procedimientos requeridos previa solicitud ciudadana y autorización por parte de la DNPC o a solicitud de oficio, para la elaboración de borradores de Decreto legislativo para el Reconocimiento y Declaración de un Centro o Conjunto Histórico, a través de la inspección, recopilación de la documentación que sustente el expediente y elaboración de informe técnico.
- Elaborar a solicitud ciudadana o de oficio, borradores de Resolución Interna para el establecimiento de Medidas de Protección de Centros o Conjuntos Históricos, a través de la inspección, recopilación de la documentación que sustente el expediente y elaboración de informe técnico.
- Realizar a solicitud de la DNPC, el levantamiento fotográfico y de información en campo de los inmuebles, para la elaboración o actualización de Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles de la ciudad indicada, según sea el caso, a través de Inventario General o Inventado Detallado, incluyendo la formulación de planos para la visualización gráfica de la información contenida en las fichas, y el informe técnico correspondiente.







VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:

*[Handwritten signature]*  
Lcda. Suecy Callejas Estrada.  
Ministra de Cultura.



Revisión Jurídica:

*[Handwritten signature]*  
Lic.  
Dirección General de Asuntos Jurídicos.



Revisión Técnica:

*[Handwritten signature]*  
Licda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



Visto Bueno:

*[Handwritten signature]*  
Arq. María Isaura Araúz  
Directora Nacional de Patrimonio Cultural



Presentado:

Arq.  
Director/a de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana

Fecha de autorización:

\_\_\_\_\_

**VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.**

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural y denominación de las subdirecciones	La razón del cambio es dejar en una sola Dirección Nacional todo lo relacionado a Patrimonio Cultural 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.	Acuerdo 010/2020
2	01/09/2020	Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	Subdirección Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana		Acuerdo 040/2020





