



MINISTERIO
DE CULTURA

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

SAN SALVADOR, 2020.

*Recibido
Planificación
Wlmy
13/10/2020
11:33*





INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional.....	5
2. Estructura Organizativa Institucional.....	6
3. Estructura Organizativa Interna de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.....	7
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable.....	9
7. Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.....	10
7.1 Directora Nacional de Patrimonio Cultural.....	10
7.2 Asistente Administrativa.....	11
7.3 Técnico de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.....	12
7.4 Técnico del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC.....	12
7.5 Colaborador Administrativo.....	13
7.6 Técnico Administrativo.....	13
7.7 Técnico de Proyectos Especiales.....	14
7.8 Diseñador/a Gráfica.....	15
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	16
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	17



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 radicarán 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

DNPC: Dirección Nacional de Patrimonio Cultural

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos





MINISTERIO
DE CULTURA

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

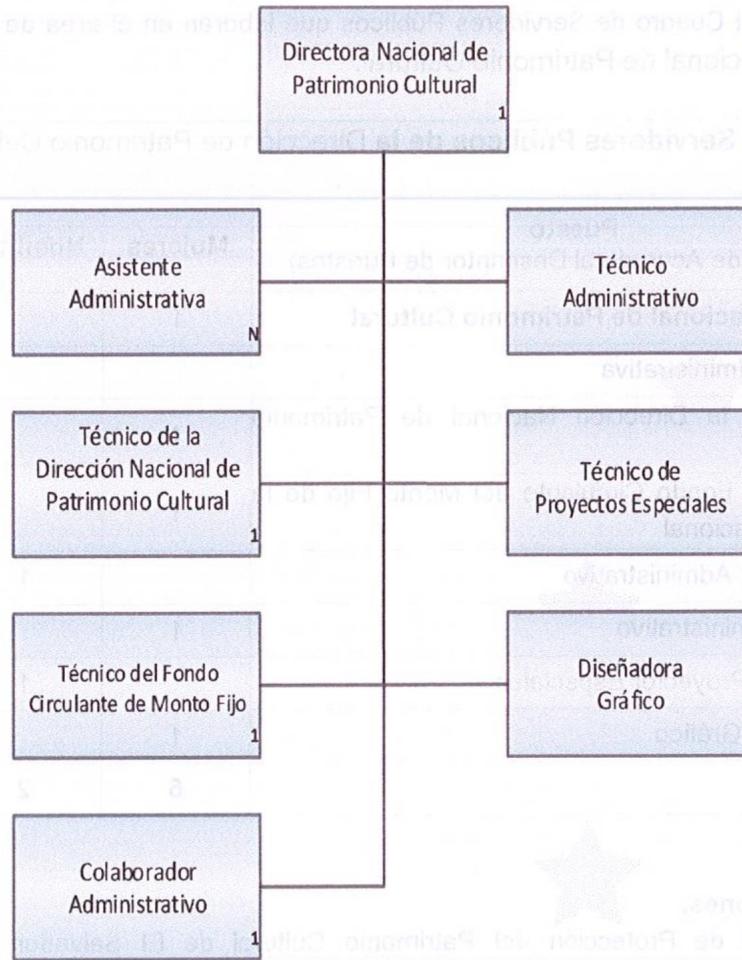
El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.





MINISTERIO DE CULTURA

3. Estructura Organizativa Interna de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural

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 Nacional de Patrimonio Cultural.

Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Directora Nacional de Patrimonio Cultural	1		1
Asistente Administrativa			0
Técnico de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	1		1
Técnico del Fondo Circulante del Monto Fijo de la Dirección Nacional	1		1
Colaborador Administrativo		1	1
Técnico Administrativo	1		1
Técnico en Proyector Especiales		1	1
Diseñadora Gráfico	1		1
TOTAL	5	2	7

5. Atribuciones.

Ley Especial de Protección del Patrimonio Cultural de El Salvador (LEPPCES) y su Reglamento.

Atribuciones en lo que respecta al RIOE: Artículo 45C, numerales 1, 4, 5, 9, 10, 13, 15,16, 18, 24 y 25

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Cultura como ente rector de la misma; así como velar por el cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, al igual que sus respectivos Reglamentos.

4. Potenciar la memoria histórica y fortalecer los procesos identitarios a nivel local y nacional.

5. Facilitar el acceso a la información cultural.



9. **Propiciar las relaciones culturales y artísticas con países amigos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.**

10. **Desarrollar la investigación histórica, cultural y artística nacional.**

13. **Garantizar el adecuado funcionamiento de los espacios artísticos y culturales administrados por el Ministerio de Cultura.**

15. **Fomentar y coordinar los procesos de conservación, protección, valorización, restauración, preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico documental y natural del país.**

16. **Salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial de las comunidades.**

18. **Apoyar las iniciativas culturales inclusivas.**

23. **Apoyar iniciativas ' en materia cultural, promovidas por entidades independientes, no gubernamentales, asociativas o privadas.**

24. **Recolectar y sistematizar estadísticas culturales a nivel nacional.**

25. **Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.**

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección de Patrimonio Cultural Inmaterial relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
2. Ley General de Educación
3. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
5. Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia
6. Manual de Organización y Funciones
7. Manual de Procesos y Procedimientos
8. Manual de Puestos de Trabajo
9. Ley de Acceso a la Información Pública
10. Ley de Ética Gubernamental



7. Dirección Nacional de Patrimonio Cultural

Objetivo

Velar por la protección, conservación, valorización, difusión y sensibilización, del patrimonio cultural de los salvadoreños, para favorecer y propiciar su goce y asegurar su herencia cultural.

Principales funciones:

- Velar por la salvaguarda del patrimonio cultural salvadoreño, a través de las herramientas legales que garanticen su protección.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos de trámites de autorizaciones de proyectos, valoraciones culturales a inmuebles o edificaciones, con base al cumplimiento de las leyes vigentes, garantizando la protección y conservación del patrimonio cultural salvadoreño.

7.1 Directora Nacional de Patrimonio Cultural

Objetivo

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

Principales Funciones:

- Desarrollar iniciativas y estrategias a través de lineamientos y directrices brindadas a las Direcciones de área, para la identificación, rescate, investigación, conservación, registro y difusión del Patrimonio Cultural salvadoreño
- Promover iniciativas de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, orientadas a ejecutar iniciativas de estudio, conservación y puesta en valor del Patrimonio Cultural salvadoreño.
- Coordinar inspecciones a sitios, zonas o inmuebles que posean presunción o evidencias de bienes culturales para su identificación, reconocimiento y registro, en aras de promover su salvaguarda.



- Promover la realización y suscripción de convenios y cartas de entendimientos con instituciones nacionales e internacionales, en aras de impulsar la adecuada gestión y conservación del Patrimonio Cultural y Natural Salvadoreño.
- Promover la sensibilización y educación de diferentes actores y sectores sociales, acerca del Patrimonio Cultural salvadoreño, como mecanismo de reconocimiento y puesta en valor del mismo, a fin de incidir positivamente en la construcción y fortalecimiento de los vínculos entre la población y su patrimonio.
- Impulsar iniciativas y proyectos que promuevan la incorporación del Patrimonio Cultural salvadoreño en los procesos de desarrollo local sostenible.
- Implementar mecanismos de coordinación y capacitación con las instituciones vinculadas al control del tráfico ilícito de bienes culturales, a fin de incidir positivamente en la mejora de los mecanismos de comunicación interinstitucional para el reconocimiento, control y reducción del tráfico ilícito de bienes culturales.
- Coordinar la planificación anual de las acciones y resultados de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural a través de sus distintas Direcciones de área, para garantizar el cumplimiento de sus competencias dentro de los Planes de Gobierno y los Planes Estratégicos Institucionales.
- Brindar al Despacho Ministerial, el apoyo pertinente en el campo del Patrimonio Cultural.

7.2 Asistente Administrativa

Objetivo

Desarrollar, canalizar y apoyar las labores administrativas de documentación, correspondencia, solicitudes, reuniones, requeridas y remitidas a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural; así como desde ésta hacia otras instancias; para facilitar los procesos de respuesta institucional.

Principales funciones:

- Recibir, registrar, canalizar, archivar y controlar toda la documentación y correspondencia que ingresa y sale desde y hacia la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para garantizar la pronta y oportuna respuesta a quienes corresponda.
- Brindar información y orientación a consultas externas que se realizan a la DNPC para canalizar correctamente según la competencia del quehacer de las distintas Direcciones de área, de la Dirección Nacional.



7.3 Técnico de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural

Objetivo

Brindar apoyo logístico y Técnicos a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, mediante la realización de acciones que conlleven al cumplimiento de diversos requerimientos institucionales.

Principales Funciones:

- Identificar las unidades generadoras de información relacionadas a requerimientos específicos asignados, por la Directora Nacional, para dar cumplimiento a las solicitudes que deban de responderse desde ésta.
- Atender las acciones encomendadas por la Directora Nacional, relativas a diversas gestiones, trámites, solicitudes de uso de espacios, requerimientos y otros, a través del seguimiento y reporte ante su jefatura, para una oportuna atención de la Dirección Nacional ante la solicitantes al interior de la Institución o externos (usuarios y otros).
- Elaborar informes requeridos por la Directora Nacional, relacionados a asignaciones o solicitudes específicas, a través del seguimiento de los requerimientos indicados, para ser presentados a su jefatura.
- Apoyar en cualquier otro requerimiento o solicitud emanada de la Directora Nacional, realizando las acciones encomendadas, para dar cumplimiento a los objetivos de trabajo de la Dirección Nacional.

7.4 Técnico del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC

Objetivo

Garantizar el buen manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo asignado a la DNPC.

Principales funciones:

- Realizar una evaluación previa a las solicitudes de compras de bienes y servicios requeridos por las Jefaturas de las Direcciones de área de la DNPC, para posterior evaluación y autorización de la Directora Nacional de Patrimonio Cultural.
- Planificar y gestionar el manejo del Fondo Circulante de la DNPC para sugerir a la Directora Nacional la asignación y mantener la disponibilidad financiera.
- Realizar gestiones de entrega de fondos para compra de bienes, servicios y pago de viáticos del personal de la DNPC.
- Presentar documentación de liquidación de compra de bienes, servicios y otros, a través de la elaboración de las pólizas de reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC, para garantizar la disponibilidad financiera ante cualquier requerimiento emergente en las distintas dependencias que administra la DNPC.



7.5 Colaborador Administrativo

Objetivo

Canalizar y apoyar las labores administrativas de documentación, correspondencia, informes, planos, entre otros, recibidos en la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, así como toda aquella correspondencia que desde ésta hacia otras instancias se remita; para facilitar los procesos de respuesta institucional.

Principales Funciones:

- Recibir, registrar, canalizar, archivar y controlar toda la documentación y correspondencia que ingresa y sale desde y hacia la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para garantizar la pronta y oportuna respuesta a quienes corresponda.
- Trabajar en el ordenamiento de los archivos institucionales de la Dirección Nacional y en el escaneo de los mismos, para dar cumplimiento a los procesos archivísticos y lograr el resguardo de la documentación institucional.

7.6 Técnico Administrativo

Objetivo

Apoyar a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural en todas las actividades administrativas y técnicas asignadas, para obtener los resultados requeridos por las distintas instancias que demandan respuesta.

Principales Funciones:

- Apoyar, coordinar y/o realizar las actividades solicitadas por la Directora Nacional de Patrimonio Cultural, requeridas a nivel administrativo y técnico para garantizar la entrega y cumplimiento de respuestas y resultados ante quienes corresponda.
- Coordinar con las jefaturas de las Direcciones de área de la DNPC el seguimiento a lineamientos girados por la Directora Nacional, para garantizar resultados oportunos.
- Canalizar y dar seguimiento a correspondencia recibida, marginada, delegada, documentación diversa y solicitudes externas, dirigidas a la Directora Nacional, a través de las gestiones ante quien corresponda, para brindar respuesta oportuna a remitentes de consultas o requerimientos.
- Coordinar y apoyar con base a las directrices de la Directora Nacional, en la formulación de la planificación anual de la Dirección Nacional a través de las Direcciones de área, para garantizar el cumplimiento de las competencias en los Planes de Gobierno y Planes Estratégicos Institucionales.



- Coordinar las solicitudes que la Unidad de Acceso a la Información Pública requiera, canalizándolas a las Direcciones de área respectiva, para posteriormente recibir, revisar y remitir respuestas brindadas por las unidades que las han generado, previa revisión y aval de la Directora Nacional.
- Apoyar en la formulación del presupuesto anual de la Dirección Nacional, bajo los lineamientos de la Directora Nacional, para la presentación de los mismos, ante las instancias correspondientes de su evaluación y depuración.
- Elaborar los informes necesarios y/o requeridos por la Directora Nacional, con base al requerimiento solicitado a la DNPC, para dar cumplimiento a las distintas solicitudes.
- Apoyar en la revisión de informes presentados por los distintos Técnicos de las Direcciones de área a la Dirección Nacional, a través de observaciones y seguimientos emitidos a los mismos, para colaborar en las respuestas oportunas
- Apoyar y dar seguimiento a los requerimientos que emanan del Despacho Ministerial a la Directora Nacional, brindando la información de manera directa o canalizando las solicitudes pertinentes a través de las instancias que los puedan generar para su oportuna respuesta

7.7 Técnico de Proyectos Especiales

Objetivo:

Formular, desarrollar y ejecutar proyectos de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para dar atender y dar cumplimiento a las necesidades requeridas en pro del patrimonio cultural.

Principales funciones:

- Formular y elaborar carpetas técnicas de proyectos especiales de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, como parte de las necesidades que puedan generarse al interior de los espacios culturales, que se administran desde ésta, para garantizar la integración y conservación del patrimonio cultural.
- Formular y elaborar carpetas técnicas de proyectos especiales, que la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural identifique que son requeridos, a través del diseño y planificación, para la puesta en valor del patrimonio cultural.
- Administrar los proyectos, a través de los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de adjudicación, desarrollo y Supervisión de los mismos.



7.8 Diseñador/a Gráfica

Objetivo

Elaborar materiales gráficos orientados a la difusión y promoción de los procesos de rescate, conservación y valorización del patrimonio cultural

Principales Funciones:

- Diseño de materiales gráficos, a partir de los insumos que la unidad solicitante facilite para la elaboración de artes, solicitados por las diferentes unidades que conforman la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural



[Handwritten signature]



[Faint handwritten signature]



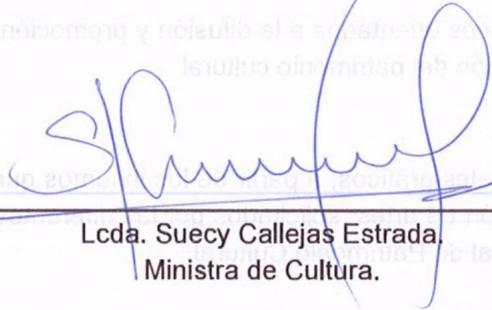


MINISTERIO
DE CULTURA

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 Lissette Ramírez
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



Presentado:



Arq. María Isaura Araúz
Directora Nacional de Patrimonio Cultural.



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.	010/2020



VII - BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Estado del Cambio	Responsables
1	2010/02/20	Creación de la Dirección de Patrimonio Cultural	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Monumentos Nacionales	La tarea del cambio es dejar en sus manos la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Monumentos Nacionales. El Organismo en sus propias estructuras debe cumplir las funciones que le competen y las políticas que el Estado formula.	SECRETARÍA

