



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES
DIRECCIÓN GENERAL DE MULTICULTURALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MULTICULTURALIDAD

SAN SALVADOR, 2020.

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 de la Dirección General de Multiculturalidad | 7 |
| 4. | Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Multiculturalidad..... | 8 |
| 5. | Atribuciones..... | 8 |
| 6. | Normativa Aplicable. | 9 |
| 7. | Objetivo de la Dirección General de Multiculturalidad | 9 |
| 8. | Funciones Generales..... | 9 |
| 9. | Funciones Específicas..... | 10 |
| 9.1 | Director de Multiculturalidad | 10 |
| 9.2 | Asistente Administrativa | 10 |
| 9.3 | Técnico..... | 11 |
| 9.4 | Asesor Jurídico | 11 |
| 9.5 | Coordinador área de comunidades indígenas | 12 |
| 9.6 | Coordinador área de expresiones culturales..... | 12 |
| VII. | VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN..... | 14 |
| VIII. | BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS..... | 16 |

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

DGM: Dirección General de Multiculturalidad

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.

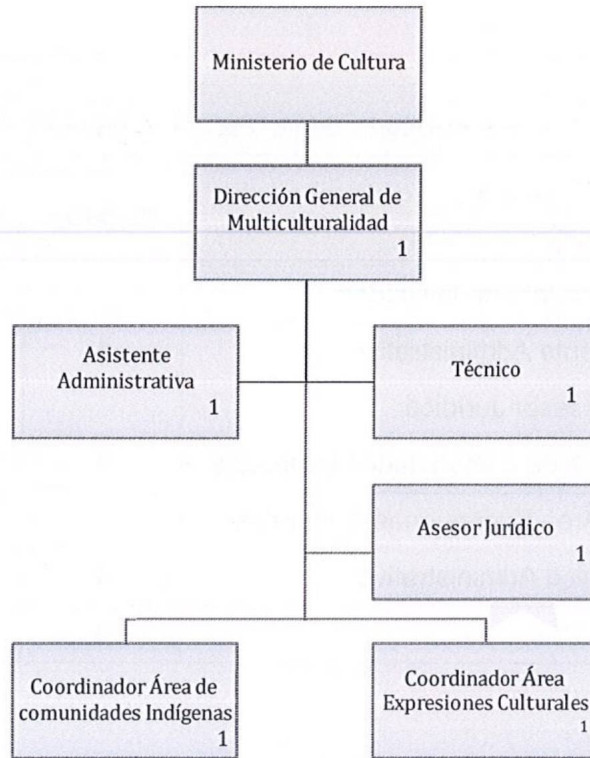
Visión

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.

3. Estructura Organizativa de la Dirección General de Multiculturalidad.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Multiculturalidad.

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 Multiculturalidad.

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Multiculturalidad. | | | |
|--|----------------|----------------|--------------|
| Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos) | Mujeres | Hombres | Total |
| Director/Jefe de la Unidad | | 1 | 1 |
| Asistente Administrativo | 1 | | 1 |
| Asesor Jurídico | | 1 | 1 |
| Coordinador Área de comunidades Indígenas | 1 | | 1 |
| Coordinador Área Expresiones Culturales | | 1 | 1 |
| Técnico Administrativo | 1 | | 1 |
| Total | 3 | 3 | 6 |

5. Atribuciones.

Ley de Cultura; Decreto 442, artículos:

Respeto a las manifestaciones espirituales o religiosas

y los lugares de culto; Artículo 45.- El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país, en coordinación con los gobiernos locales, procurarán facilitar las manifestaciones espirituales o religiosas propias de los pueblos indígenas, especialmente en lo concerniente a las prácticas ancestrales espirituales, lo cual implica la protección de los lugares sagrados, la organización y celebraciones de los cultos espirituales, sean estas sincréticas o autóctonas.

Conocimiento de los pueblos indígenas

Artículo 46.- El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país, en coordinación con los gobiernos locales, promoverán el desarrollo y protección de los conocimientos y aportes de los pueblos indígenas a la medicina, la agricultura y otras que sean propias de dichas comunidades, lo que implica medidas de protección de la flora, la fauna, los minerales y otros recursos que sirvan para el desarrollo de sus saberes y conocimientos. Se apoyará la transmisión generacional de las tradiciones y prácticas culturales que impulsen organismos y asociaciones locales.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección General de Multiculturalidad relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Política Nacional de Pueblos Indígenas
2. Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas
3. Declaración de la OEA de los Derechos de los Pueblos Indígenas
4. Convenio Sobre poblaciones Indígenas y tribuales (Convenio 107 de la OIT)
5. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial
6. Constitución de la República de El Salvador
7. Ley de Cultura
8. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
9. Ordenanzas Municipales de Pueblos Indígena (para trabajo en territorio)

7. Objetivo de la Dirección General de Multiculturalidad.

Es la instancia encargada del tema de pueblos indígenas en la estructura estatal, delegada a promover los derechos de los pueblos indígenas y dirigir y coordinar la política Nacional de Pueblos Indígenas en El Salvador.

8. Funciones Generales.

1. Facilitar espacios para que la población indígena sea incluida en las gestiones de cada uno de los ministerios e instancias estatales
2. Promover el reconocimiento legal de los pueblos indígenas
3. Consultar a los pueblos indígenas sobre diferentes aspectos que les afecten
4. Abrir espacios para buscar solución a los problemas planteados por los pueblos indígenas.
5. Buscar la promoción de la cultura de los pueblos indígenas apoyando el fortalecimiento de las manifestaciones culturales indígenas.
6. Coordinar con las demás instituciones estatales y de la sociedad civil el trabajo por los pueblos indígenas.
7. Promover políticas públicas de pueblos indígenas y coordinar la implementación de éstas con las instancias estatales vinculadas al tema.
8. Cuantificar y caracterizar a los pueblos indígenas, así como sus expresiones culturales
9. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

9. Funciones Específicas.

9.1 Director de Multiculturalidad. (Descriptor en construcción)

Misión

9.2 Asistente Administrativa.

Misión.

Apoyar en el trabajo administrativo, atender a los usuarios internos y externos; recibir, procesar y tramitar correspondencia relacionada a la Dirección, con el fin de facilitar la información, tomando en cuenta los reglamentos internos, manuales de funciones, instrucciones del Director y comunicación del trabajo institucional con la población indígena y público en general

1. Elaborar agenda y recordar al Director las actividades programadas
2. Llevar el control de la correspondencia recibida y despachada.
3. Apoyar y colaborar en la logística de las actividades que realiza la Dirección
4. Gestionar transporte institucional para que el personal de la Dirección realice sus actividades
5. Elaborar y remitir informes de Metas mensuales requeridos por el POA(UGDA)
6. Presentar informes y consolidados de las actividades realizadas
7. Tramitar y gestionar misiones oficiales de carácter nacional e internacional
8. Resguardar documentos de la Dirección
9. Apoyar en la búsqueda de espacios para realizar reuniones, confirmar, entrega de insumos que se utilizarán en las reuniones.
10. Elaborar ayuda memoria de las reuniones que realiza la Jefatura con el personal de la Dirección
11. Apoyar en el control de movimientos de bienes de activo fijo.
12. Gestionar apoyo para resolver solicitudes informáticas que realiza el personal.
13. Solicitar insumos para uso de oficina y para atender reuniones.
14. Control y manejo de archivos de la Dirección
15. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

9.3 Técnico

Misión

Elaborar, recibir y cumplir realizando los pagos y gastos de compras a solicitud de la necesidad de la Dirección General de Multiculturalidad, realizando informes mensuales de los Técnicos para el seguimiento del plan operativo anual, en base a normas de control de la oficina de planificación y encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo.

1. Manejo de los fondos de Caja Chica: recibe nota autorizada de solicitud de fondos solicitadas de la oficina de Fondo Circulante de Monto Fijo; se procede al trámite de fondos asignados, para cubrir las necesidades de la Dirección de Pueblos Indígenas; se lleva un control de gastos y respaldo con notas autorizadas por el director de Redes Territoriales; se hace entrega de informe de pólizas a encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección de Redes Territoriales y se solicita a la vez la reposición de gastos utilizado.
2. Manejo del POA: Se realiza la programación de metas y actividades con los técnicos responsable de cada unidad para la elaboración del plan de actividades y acciones del POA; se recibe mensualmente informes de las actividades ejecutadas declaradas en el POA y se realiza informe a la oficina de planificación y se sube al programa SISE.

9.4 Asesor Jurídico

Misión.

Promover los derechos de los pueblos indígenas. Analizar toda normativa nacional e internacional sobre derechos de los pueblos indígenas. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el cumplimiento de tratados internacionales que impliquen derechos de los pueblos indígenas, elaborando y promoviendo propuestas de ordenanzas municipales y propuestas de ley así como realizar análisis de normativa nacional e internacional sobre derechos de los pueblos indígenas, de acuerdo a la Constitución de la República, Declaración de la ONU sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas y Declaración Americana de los derechos de los Pueblos Indígenas; logrando la aprobación de ordenanzas de derechos indígenas y de otras normativas a nivel nacional sobre derechos indígenas. Documentos de análisis jurídicos sobre normativa de derechos indígenas. Informes sobre situación de derechos de los pueblos indígenas.

1. Desarrollar acciones de promoción de ordenanzas de derechos de los pueblos indígenas, gestiones ante las alcaldías municipales, implementación de procesos de consulta de dichas ordenanzas. Desarrollar propuestas de leyes de derechos indígenas
2. Desarrollar análisis legales sobre normativa de derechos indígenas interna o internacional

3. Desarrollar informes sobre situación de cumplimiento de instrumentos internacionales

9.5 Coordinador área de comunidades indígenas.

Misión.

Propiciar el diálogo entre instancias del estado y organizaciones y/o comunidades indígenas. Facilitando los espacios y procesos necesarios para promover sinergia en función de la generación de acciones, programas y políticas públicas para la realización progresiva de los derechos de los pueblos indígenas, así como trabajo de visibilización y divulgación a través de capacitaciones y/o eventos.

1. Coordina el espacio del Equipo Consultivo de Pueblos Indígenas (espacio de encuentro entre las organizaciones indígenas y las instancias estatales).
2. Coordinar actividades conjuntas con las organizaciones y comunidades indígenas y la Dirección de Pueblos Indígenas, en función de la promoción de sus derechos y visibilización de su cultura e identidad.
3. Coordinar con las instancias estatales actividades conjuntas con la Dirección de Pueblos Indígenas en función del resarcimiento de derechos y revitalización de la cultura e identidad de los pueblos indígenas.
4. Identificación y caracterización de organizaciones y comunidades indígenas adscritas al Equipo Consultivo de Pueblos Indígenas.
5. Preparación y elaboración de propuestas metodológicas y material de capacitación y ejecución de capacitaciones sobre derechos y cultura de los pueblos indígenas.

9.6 Coordinador área de expresiones culturales

Misión

Fortalecer las Iniciativas y Manifestaciones Culturales y Artísticas de los Pueblos Indígenas su cosmovisión y Espiritualidad, Idiomas, Danzas, Artesanías, y Tradiciones, con enfoque Intercultural, gestionando coordinadamente la ejecución de las actividades en el año, logrando la condiciones institucionales, que facilite a la ciudadanía el acceso de estas Manifestaciones Culturales.

1. Apoyar a la organización de actividades culturales de las Organizaciones y Comunidades Indígenas.
2. Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas, apoyos para las diferentes manifestaciones culturales que Incluyan las comunidades Indígenas.
3. Coordinar con instituciones la promoción de las expresiones culturales
4. Celebrar y conmemorar, fechas que ponga en relieve la importancia del tema Indígena

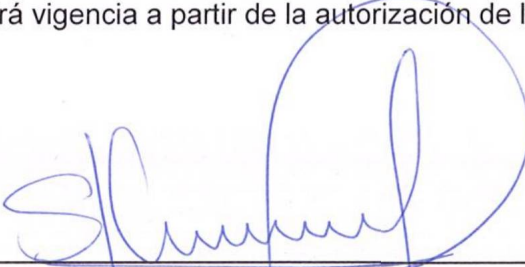
5. Realizar el registro documental de las manifestaciones culturales indígenas de El Salvador,



VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

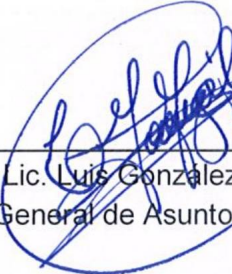
Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada.
Ministra de Cultura.



Revisión Jurídica:



Lic. Luis Gonzalez
Dirección General de Asuntos Jurídicos.



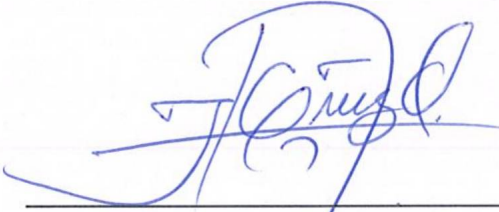
Revisión Técnica:



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



Presentado:



Lic. Alberto Cruz.
Director General de Multiculturalidad.



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 | Denominación: Dirección General de Multiculturalidad | Dirección de Pueblos Indígenas | RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura, numeral 25: Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen. | Acuerdo 010/2020 |