



MINISTERIO  
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICION.  
MUSEO REGIONAL DE ORIENTE**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUSEO  
REGIONAL DE ORIENTE.**

**SAN SALVADOR, 2020.**

## ÍNDICE

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 del Museo Regional de Oriente.....	7
4. Cuadro de Servidores Públicos del Museo Regional de Oriente.....	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable.....	9
7. Objetivo del Museo Regional de Oriente.....	9
8. Funciones Generales:.....	9
9. Funciones Especificas.....	10
9.1 Director del Museo Regional de Oriente.....	10
9.2 Técnico de Servicios Educativos.....	11
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	12
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	13

## 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 alaDirección 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 administrativas 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 Administrativa que los presenta.

#### **V. DEFINICIONES**

**MRO:** Museo Regional de Oriente

**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 del Museo Regional de Oriente.



#### 4. Cuadro de Servidores Públicos del Museo Regional de Oriente.

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 Museo Regional de Oriente:

<b>MUSEO REGIONAL DE ORIENTE</b>			
<b>Cuadro de Servidores Públicos</b>			
<b>Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
Director del Museo Regional de Oriente	0	1	1
Técnico de Servicios Educativos	1	0	1
<b>TOTAL</b>	1	1	2

#### 5. Atribuciones.

La Ley de Cultura , establece:

##### **Protección del Patrimonio Cultural**

Art. 8.- El Estado salvadoreño está obligado a proteger la riqueza artística, histórica y arqueológica del país que forman parte del tesoro cultural salvadoreño, reconociendo su importancia nacional, centroamericana e internacional.

En lo relativo a la protección del patrimonio cultural, se estará a lo dispuesto por la Ley especial

que regula dicha materia.

##### **Derecho al Uso del Espacio Público, Bienes y Servicios Culturales**

Art. 22.- El Estado debe garantizar la existencia y uso de espacios públicos como ámbito de intercambios culturales, articulación social y promoción de los derechos culturales, para lo cual adoptará medidas destinadas a promover la participación de las personas, colectivos y comunidades en los mismos, a través de la reglamentación correspondiente.

Asimismo, todas las personas tienen derecho al acceso en igualdad de condiciones a los bienes

y servicios culturales, en su diversidad y pluralidad.

### 3. Estructura Organizativa del Museo Regional de Oriente.



## **Investigación y Desarrollo Científico**

Art. 26.- El Estado debe garantizar la investigación científica para desarrollar, fomentar y preservar el acervo cultural.

## **6. Normativa Aplicable.**

Las principales regulaciones aplicables al Museo Regional de Oriente relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

- Constitución de la República
- Leyes Tributarias
- Código de Trabajo
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Organización y Funciones.
- Ley de servicio civil.
- Ley de ética gubernamental
- Ley Especial de Patrimonio Cultural
- Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados públicos
- Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración Pública

## **7. Objetivo del Museo Regional de Oriente.**

Promover, fomentar, difundir, investigar y conservar el Patrimonio Cultural de nuestra comunidad y del país, a través de las actividades que este Museo realiza, entre ellas (Exposiciones, Conferencias, Conversatorios, Visitas culturales, Talleres Lúdicos y otros).

## **8. Funciones Generales:**

- Realizar Montajes de Exposiciones Temporales con diferentes Temáticas.
- Montaje de Exposiciones Itinerantes en los diferentes Sectores de la zona Oriental del País.
- Pieza del Mes.
- Mantenimientos Museográficos.
- Conservación y restauración del Museo
- Coordinación de Visitas Culturales con Centros Educativos, públicos, privados, universidades, grupos de Adultos mayores, Centros de Atención Integral ISNA y Grupos de Artesanos.

- Conferencias y Conversatorios con las temáticas de Exposiciones Expuestas.
- Talleres Lúdicos con alumnos de Parvularia y básica.
- Promoción del Museo ante los diferentes medios de comunicación, Prensa, Medios digitales, radiales, televisivos y otros.
- Realización de Informes.
- Gestión de Patrocinios para eventos con la empresa privada.
- Gestión Institucional con diferentes unidades.

## 9. Funciones Especificas

### 9.1 Director del Museo Regional de Oriente.

#### Misión

Coordinar, gestionar, controlar, ejecutar y atender el Plan Operativo Anual, guiado por indicaciones de la unidad superior y apoyado con el equipo técnico de trabajo mediante reuniones, seguimientos, evaluaciones, búsqueda de recursos, intercambio de correspondencia, vigilancia del espacio museístico y sus recursos, participación en actividades y remisión de los reportes respectivos, con base al marco legal, normativo y técnico vigente para el cumplimiento de objetivos y metas programadas.

- Coordinar y preparar el Plan Operativo Anual mediante reuniones de planificación, seguimiento y evaluación periódica junto al equipo técnico de trabajo para la prestación de servicios culturales museísticos a usuarios y usuarias cumpliendo los lineamientos respectivos.
- Gestionar los recursos necesarios mediante solicitudes directas por medios escritos, intercambio de correos electrónicos o llamadas telefónicas ante las unidades internas para el cumplimiento de los objetivos y metas contemplados en el Plan Operativo Anual.
- Controlar las entradas y salidas de bienes culturales expuestos en las Salas o en depósito temporal mediante el intercambio de notas de recepción y devolución siguiendo los lineamientos de la Dirección de Inventario y Registro de Bienes Culturales para garantizar la seguridad y custodia de las colecciones museísticas.
- Ejecutar los montajes de Exposiciones museísticas permanentes, temporales e itinerantes a través de la curaduría de los temas definidos ó gestionados con otros museos, diagramación y diseño del guión museológico, preparación del espacio museográfico e instalación del producto gráfico y colección documentada para la socialización del patrimonio cultural tangible e intangible.
- Preparar y ejecutar un programa periódico de mantenimientos museográficos a través de actividades de limpieza a mobiliario y colecciones, vigilancia y control de plagas, control de temperatura, reparación de mobiliario, aplicación de pintura, colocación y mantenimiento de alumbrado eléctrico para garantizar la adecuada exhibición y seguridad de colecciones y un ambiente ordenado, limpio y agradable para los usuarios y usuarias.

- Atender convocatorias a reuniones y eventos de otras instituciones mediante la presencia personal o delegando a un técnico o técnica del equipo para representar institucionalmente al Ministerio de Cultura a través del Museo, que se asignada o autorizada por la unidad superior.

## 9.2 Técnico de Servicios Educativos.

### Misión.

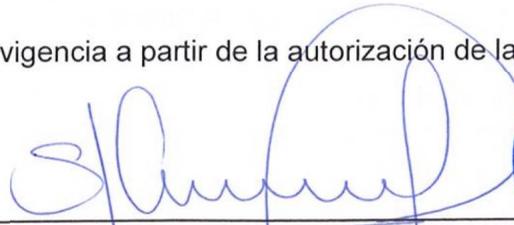
Atender, planificar, registrar y apoyar las diferentes actividades educativas programadas en el museo, por medio de visitas a instituciones externas, llamadas telefónicas, correos electrónicos y elaboración de registros e informes con base a la normativa técnica y legal vigente para cumplir con los objetivos institucionales y promocionar las actividades del museo.

- Atender a los usuarios del museo con recorridos guiados compartiendo la información relativa a las exhibiciones, para satisfacer las necesidades y demandas del público en conocimientos históricos y patrimonio cultural salvadoreño.
- Planificar, coordinar y ejecutar visitas a centros educativos a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas dentro de la institución educativa para promocionar y difundir los servicios educativos que brinda el Museo Regional de Oriente.
- Planificar, coordinar y ejecutar talleres lúdicos, conversatorios y conferencias dentro y fuera del museo, tomando como referencias las temáticas expuestas en el museo o según la demanda de los Centros Educativos, para cumplir con los objetivos institucionales.
- Registrar el número de usuarios atendidos en el área de servicios educativos haciendo uso de formularios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Apoyar a la Dirección del museo por medio del cumplimiento de asignaciones laborales, cuyo fin es el logro de los planes y objetivos institucionales.

## 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 de Iglesias  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



Visto Bueno:



Maestro José Heriberto Erquicia  
Director Nacional de Museos y Salas de Exposición.



Presentado:



Lic. Saúl Jesús Cerritos Peña  
Director del Museo Regional de Oriente.



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	Se crea la Dirección de Museos y Salas de Exposición	Pertenecía a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural	La razón del cambio es dejar en una sola Dirección Nacional todo lo relacionado Museos y Salas 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