

MINISTERIO DE CULTURA  
DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA

**Manual de Organización y Funciones  
de la Dirección General Ambiental**



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2021



# Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Ambiental



MINISTERIO  
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez  
Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Claudia Ramírez de Iglesias  
William Ernesto Rivas Pérez  
Apoyo técnico de formulación y actualización del documento. DGPDI

William Ernesto Rivas Pérez  
Diseño y diagramación. DGPDI

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA  
DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA

**Manual de Organización y Funciones  
de la Dirección General Ambiental**

El Salvador, 2021



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	7
II.	OBJETIVOS .....	7
III.	FUNDAMENTO LEGAL .....	7
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	8
V.	DEFINICIONES .....	8
VI.	CUERPO NORMATIVO .....	8
1.	Visión y Misión Institucional. ....	8
2.	Estructura Organizativa Institucional .....	9
3.	Estructura Organizativa de la Dirección General Ambiental.....	10
4.	Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General Ambiental.....	11
5.	Atribuciones. ....	11
6.	Normativa Aplicable. ....	11
7.	Objetivo de la Dirección General Ambiental.....	12
8.	Funciones Generales. ....	12
9.	Misión y Funciones Específicas. ....	12
9.1	Director General Ambiental. ....	12
9.2	Asistente Administrativa. ....	13
9.3	Técnico de Medio Ambiente. ....	13
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	15
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° 040/2021 de fecha uno de septiembre de 2021, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Generales y 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 servicios culturales 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 Generales, Nacionales y Jefes de Unidad, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de realizar el proceso de actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen es de exclusiva responsabilidad de la Unidad Organizativa que los presenta.

#### V. DEFINICIONES

**DGA:** Dirección General Ambiental.

**DGA:** Dirección General de Administración.

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

**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos.

**MOF:** Manual de Organización y Funciones.

**PEI:** Plan Estratégico Institucional.

**POA:** Plan Operativo Anual.

**RIOE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

#### VI. CUERPO NORMATIVO

##### 1. Visión y Misión Institucional.

###### **Visión**

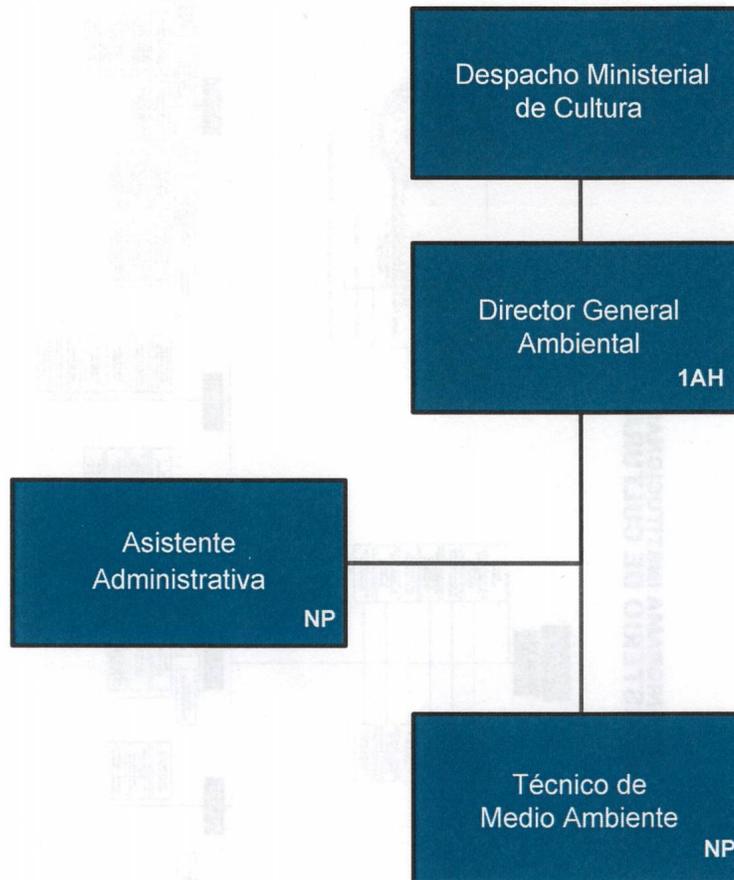
Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

###### **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 de la Dirección General Ambiental.



**1AH:** Persona con funciones Ad-Honorem.

**NP:** Necesidad de Personal.

#### 4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General Ambiental.

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 Ambiental:

<b>Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General Ambiental</b>			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director General Ambiental (Ad-Honorem)	-	1	1
Asistente Administrativa	-	-	0
Técnico de Medio Ambiente	-	-	0
Total	0	1	1

#### 5. Atribuciones.

Ley de Medio Ambiente

Art. 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias. Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio.

#### 6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección General Ambiental relacionadas a su objetivo son las siguientes:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Medio Ambiente.
3. Reglamento General de la Ley de Medio Ambiente.
4. Reglamento Interno del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente SINAMA.
5. Política Nacional del Medio Ambiente 2012.

6. Política del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA).
7. Política Nacional de Educación Ambiental.
8. Guía metodológica para la conformación del Comité de Gestión Ambiental Institucional. (Procesos de Elaboración)
9. Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO). (Procesos de Elaboración)
10. Manual de Organización y Funciones (MOF). (Procesos de Elaboración)

## **7. Objetivo de la Dirección General Ambiental.**

Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el Ministerio de Cultura.

## **8. Funciones Generales.**

1. Incorporación de la dimensión ambiental como eje transversal en el quehacer institucional.
2. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el quehacer del Ministerio de Cultura.
3. Velar por el cumplimiento de las Normas Ambientales por parte del Ministerio de Cultura.
4. Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.
5. Recopilar y sistematizar la información ambiental del Ministerio de Cultura.

## **9. Misión y Funciones Específicas.**

### **9.1 Director General Ambiental.**

#### **Misión:**

Planificar, coordinar, gestionar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional en el Ministerio de Cultura, aplicando las normativas institucionales vigentes, a efecto de realizar la centralización normativa y descentralización operativa de las actividades institucionales relacionadas en materia de Medio Ambiente, Seguridad y Salud ocupacional.

#### **Funciones Específicas:**

1. Planificar y coordinar con las jefaturas de las dependencias, identificando las áreas y actividades que requiere de aplicación de normas e instrumentos sobre Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional; para la elaboración y promoción de las mismas.

2. Gestionar, coordinar y supervisar con las jefaturas de las dependencias del Ministerio de Cultura, creando los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, así como también la sustitución de sus miembros de acuerdo a la ley, para coordinar con el Ministerio de Trabajo la consecuente capacitación de los miembros de los comités.
3. Supervisar y controlar en coordinación con las jefaturas de las dependencias del Ministerio de Cultura y los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, desarrollando realizando simulacros de evacuación, programas, planes de capacitación y gestionar su ejecución, entre otros; así poder cumplir lo que manda la ley de prevención de riesgos.
4. Gestionar la divulgación de medidas y políticas institucionales de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, en los medios de comunicación institucional, para que el personal acate medidas de prevención y estar al tanto de las políticas institucionales.

## **9.2 Asistente Administrativa.**

### **Misión:**

Atender, recibir, distribuir, archivar, apoyar a la ejecución de las actividades administrativas de la Dirección, mediante documentos producidos y recibidos, archivos organizados y registro de información de conformidad al cumplimiento de la normativa, a fin de garantizar un adecuado control administrativo de la Dirección General Ambiental.

### **Funciones Específicas:**

1. Atender a los diferentes usuarios de los servicios de la Dirección, sean estos internos y externos, brindándoles información sobre la consulta que tengan o dirigirlos a la personal específica que buscan, con el fin de que sientan satisfechos del servicio.
2. Recibir, distribuir y archivar los documentos producidos y recibidos en la Dirección General Ambiental, registrándose en un inventario para efectos de búsqueda y ubicación de los documentos en el archivo, para un adecuado control de éstos. la Dirección General.
3. Apoyar a la jefatura en la identificación de áreas y actividades que requiere, aplicando las normas e instrumentos sobre Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, para la elaboración y promoción de las mismas.

## **9.3 Técnico de Medio Ambiente.**

### **Misión:**

Elaborar, acatar, coordinar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la gestión del medio ambiente en el Ministerio de Cultura, aplicando las normativas institucionales y legales

vigentes, a efectos de lograr la descentralización operativa de las actividades institucionales y emitir diferentes informes en materia de medio ambiente.

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar la política, planes, programas, proyectos y acciones de medio ambiente, verificando que sean aplicables dentro de la institución, para ser sometidos a autorización del Despacho Ministerial
2. Elaborar propuestas, adaptando medidas de carácter preventivo, para mejorar los niveles de protección del medio ambiente para los trabajadores.
3. Acatar disposiciones y recomendaciones, emanadas del Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), para el cumplimiento de la legislación vigente y/o planes de acción.
4. Coordinar la publicación y divulgación de la información ambiental en todos los espacios administrados por el Ministerio de Cultura con apoyo de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales, haciéndolo ya sea por medio de correo institucional, página web del Ministerio de Cultura, redes sociales que manipule la institución, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la ley de medio ambiente.
5. Elaborar informes sobre las acciones, inspecciones y capacitaciones en materia de medio ambiente, desarrollándolos con recursos propios, organismos privados, gubernamentales o de cooperación nacional e internacional, con el fin de cumplir la ley del medio ambiente.

## VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado: \_\_\_\_\_

Lcda. Mariem Eunice Pleitez Quiróez  
Ministra de Cultura



Revisión Técnica: \_\_\_\_\_

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



Presentado: \_\_\_\_\_

Ing. Guillermo Jandres  
Director Ad-Honorem de la Dirección General Ambiental



Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

NOV 2021

### VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

Nº	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Dirección General Ambiental	Unidad Ambiental	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
2	Noviembre 2021	Firma de actual Titular.  Asignación de funciones a Director Ad Honorem	Firma de Titular; periodo 2019 – 2020.  No había personal asignado.		Acuerdo 040/2021





