

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos de la Sala de Exposiciones San Jacinto



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Procesos y Procedimientos de la Sala de Exposiciones San Jacinto



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Viceministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

William Rivas

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos de la Sala de Exposiciones San Jacinto

El Salvador, 2021



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	7
II.	OBJETIVO	7
III.	FUNDAMENTO LEGAL	7
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
V.	DEFINICIONES	8
VI.	CUERPO NORMATIVO	9
1.	Detalle de Procesos.....	9
2.	Procesos y Procedimientos.....	10
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	17
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	18

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura se ha diseñado con el propósito de contar con un instrumento de control interno, el cual contiene información detallada ordenada de los distintos procesos que se llevan a cabo en cada una de las unidades organizativas que lo conforman. Garantiza además la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las principales funciones; todo ello para lograr el mejoramiento continuo de este Ministerio. Este documento permitirá a cualquier trabajador en su etapa de inducción tener claridad de su labor operativa diaria, así como la relación de sus actividades.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y procedimientos del Ministerio de Cultura, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre sí, estableciendo los procesos y procedimientos necesarios para la mejora continua, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.

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.”

3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371

de fecha 15 de mayo de 2006. “Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República. La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ministerio de Cultura persigue entre sus objetivos estratégicos Implementar un modelo de gestión institucional basado en la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia. Plantea un gran desafío para el Ministerio de Cultura, por lo que se implementa la herramienta administrativa, que permite detallar los procesos. La actualización se realizará cuando haya cambios de estructura y favorezca a las unidades a cambios de mejoras sustantivas, esta corresponderá a cada director general y jefes de las diferentes unidades administrativas para garantizar la calidad en el servicio.

V. DEFINICIONES

DNMSE: Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición

SESJ: Sala de Exposiciones San Jacinto

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

N.º	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG.
1	EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE	INICIO DE UNA EXPOSICIÓN	10
2	EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE	MUSEOGRAFÍA Y MONTAJE DE UNA EXPOSICIÓN	12
3	EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE	DESARROLLO DE UNA EXPOSICIÓN	13
4	EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE	CLAUSURA DE UNA EXPOSICIÓN	14
5	FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO DE LA SESJ	FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO	15
6	FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO DE LA SESJ	MANTENIMIENTO	16

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

PROCESO: EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE

PROCEDIMIENTO: INICIO DE UNA EXPOSICIÓN
COD: 0035-02/EOAIE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto	Se reciben propuestas de exposiciones de artes visuales contemporáneas, se evalúan las propuestas y si el resultado es positivo, se envía a la DNMSE para su aprobación. También se solicita a la DNMSE las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales en calidad de préstamo para ser expuestas.
2	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto	Si es aprobada por DNMSE, se le comunica a quien presentó la propuesta, si es externo a la institución, se realiza una reunión para coordinar detalles, incluyendo al curador externo si existiera. Si la propuesta es rechazada por la DNMSE, se informa a quien la presentó y se archiva.
3	Dirección, Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto.	Se realiza la Museografía, en una reunión con el personal y se planifica la exposición, asignando tareas, tiempos, necesidades y especificidades.
4	Dirección, Administración de Salas de Exposiciones San Jacinto	Se realiza la lista de los materiales a adquirir de la institución o exteriores. La administración presenta cotizaciones para la compra de materiales e insumos necesarios para realizar las exposiciones, emitiendo la solicitud DNMSE quien firma la autorización se efectúa la gestión de fondos, compras y entrega de los materiales.
5	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Recibe los datos e imágenes de obra para elaborar las fichas técnicas, realizar la documentación. Si es necesario solicita transporte al Unidad de Logística para ir a traer obras, Se planifica la con Museografía y se efectúa el montaje.
6	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Se solicita a la SNES, el montaje de las obras para la exposición, trabajos específicos de (pintar paneles o bases, resanar paredes, etc.)
7	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto y Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.	Se realiza catálogo o requieren servicios especiales se planifica con la DNMSE, como es (fotografía, diseño, presupuesto, fechas), revisando el borrador del catálogo antes de dar el visto bueno para su producción o impresión.
8	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto y Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.	Se produce el texto de sala que acompañará el catálogo y la exposición, según acuerdo previo con (la DNMSE - SESJ) y se realiza internamente la corrección de estilo del material promocional.
9	Dirección de Sala de Exposición San Jacinto y comunicaciones.	Se envía y revisa todo el material promocional y se remite a comunicación para el diseño, quien concede el visto bueno. Se trabaja conjuntamente para producir y difundir el material.

10	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto,	Se organiza y lleva a cabo el montaje de la exposición según Museografía [ver procedimiento específico]
11	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto, Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición y Comunicaciones.	Se solicita a la DNMSE - Comunicaciones efectúe el protocolo alrededor de la ceremonia de inauguración y el contacto con los medios de comunicación.
12	Dirección, Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto.	Según acuerdos con la DNMSE, estará presente en la inauguración ya coordinada por Administración, dando la bienvenida y realizando el acto oficial, cuidando que el personal asignado de comunicaciones pueda realizar su trabajo con propiedad.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

PROCESO: EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE

PROCEDIMIENTO: MUSEOGRAFÍA Y MONTAJE DE UNA EXPOSICIÓN
COD: 0035-02/EOAMME

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto.	En reunión de planificación de exposición se presenta la exposición que se llevara a cabo y su planteamiento. La curaduría o su similar explican el guion museografico
2	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Coordinan el recibimiento o entrega de la obra junto con la documentación oficial.
3	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto.	Según el planteamiento del proyecto expositivo/guión museografico y la obra, realiza una propuesta museográfica que presenta la Dirección
4	Dirección, Administración, de Sala de Exposiciones San Jacinto.	La Dirección efectúa la Museografía y en conjunto con Administración, elabora la lista de los materiales que se necesita.
5	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Cotiza los materiales necesarios y realiza la solicitud de fondos a la DNMSE, cuando obtiene la autorización y los fondos procede a organizar la compra de materiales a la SESJ
6	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto.	Cuando se obtienen todos los materiales, se procede a resanar y pintar los salones de la SESJ, como el montaje de la obra.
7	Dirección de Salas de Exposiciones San Jacinto, Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.	Según los acuerdos de la SESJ y DNMSE sobre la exposición, el diseñador de la DNMSE crea el material gráfico y con la lista de obra proveída por Administración, elabora las cédulas y según la Museografía las coloca.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

PROCESO: EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE UNA EXPOSICIÓN
COD: 0035-02/EOADE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto, Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición y Comunicaciones.	Se le hace llegar el material de diseño e información del proyecto expositivo a Comunicaciones y la DNMSE, quien conoce de la exposición, posteriormente se divulga al público en general
2	Dirección de la Sala de Exposiciones San Jacinto.	Coordina la implementación de las visitas guiadas con las y los autores de las obras participantes en la exposición.
3	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto.	Organiza actividades complementarias en torno a la exposición como conversatorios, talleres, charlas, y diálogos con los expositores.
4	Dirección, Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto, DNMSE y Comunicaciones	Se elabora un calendario de las actividades, se presentan sus necesidades logísticas a la Administración, y las necesidades de promoción (invitación, difusión y registro).
5	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Mantiene el registro de visitantes, tanto en actividades organizadas como particulares, y el adecuado funcionamiento de la seguridad y facilidades de la SESJ.
6	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto y Comunicaciones	Según los acuerdos sobre la exposición, entre de la SESJ y DNMSE, el diseñador crea el material gráfico y con ello la lista de obra proveída por Administración, elabora las cédulas y Dirección de SESJ las coloca.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

PROCESO: EXPOSICIÓN DE OBRAS DE ARTE

PROCEDIMIENTO: CLAUSURA DE UNA EXPOSICIÓN
COD: 0035-02/EOACE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto.	Al aproximarse el último día de la exposición, Administración contacta a el o la dueña de la obra para coordinar la entrega de obra, y elabora la documentación oficial de entrega. se revisa las necesidades de embalaje y transporte. En coordinación, planifican el desmontaje, embalaje y entrega de la obra.
2	Dirección, Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Si acaso la exposición ha entrado en un acuerdo para ser itinerante en otras sedes del Ministerio, entra en comunicación con el personal de esas sedes para coordinar la entrega de la exposición (obra y complementos) y de la responsabilidad de la misma a la dirección de la nueva sede. Administración coordina la logística y produce documentos, obteniendo las firmas necesarias (Dirección SESJ, dirección nueva sede, etc.)
3	Dirección, Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Realizan el desmontaje, embalaje y entrega de la obra con documentación elaborada por la Administración. Se revisa la sede por si hubo daños o pérdidas para reportarlas a la Dirección.
4	Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto.	Informa del término de la misma y datos relevantes a la DNMSE
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

PROCESO: FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO DE LA SESJ

PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

COD: 0035-02/FAMSESJFA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Conocer y seguir las normas, reglas y procedimientos del Ministerio de Cultura en cuanto a administración de recursos, funcionamiento y administración de personal.
2	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Dar información a los compañeros de trabajo sobre marcajes, reunir sus acciones de personal, revisarlas, obtener firmas de superiores y enviarlas a la DNMSE.
3	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Mantener control de los materiales en bodega, realizando solicitudes de aquellos que se terminan por el uso.
4	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Mantener actualizado el archivo conforme a los sistemas institucionales. Obtener toda la documentación relevante según el trabajo realizado.
5	Administración de Sala de Exposición San Jacinto	Responder a todos los requerimientos de información institucional.
6	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Controlar los servicios de seguridad y limpieza que empresas externas realizan en la sede, para un buen funcionamiento de las instalaciones.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

PROCESO: FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO DE LA SESJ

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO

COD: 0035-02/FAMSESJM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección, Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Conocer y seguir las normas, reglas y procedimientos del Ministerio de Cultura en cuanto a manejo de sedes. Mantener registro actualizado del estado general de la SESJ.
2	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto	Mantener registro actualizado de material de bodega, tanto de papelería, como de limpieza, montaje y conservación de obra.
3	Administración de Sala de Exposiciones San Jacinto y Mantenimiento	Realiza revisiones constantes del área de exposiciones del edificio, reporta cualquier observación de mal funcionamiento administración para que Mantenimiento puede reparar la falla. Si es necesario se solicitan los materiales para ser comprados con autorización de DNMSE, se sigue el procedimiento de cotización-solicitud-autorización-compra. Si es una falla mayor, Administración informa a la Unidad de Mantenimiento del Ministerio. Si el daño es estructural, Administración informa a la DNMSE y a la DGP solicitando la revisión especializada. Se siguen sus indicaciones.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:



Lcda. Maestra Mariem Eunicé Pleitez Cusimón
Viceministra de Cultura



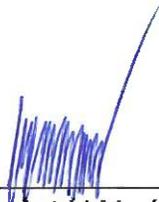
Revisión Técnica:



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



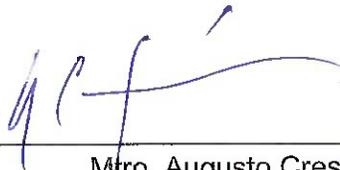
Visto Bueno:



Dra. Astrid María Bahamond Panamá
Directora Nacional de Museos y Salas de Exposición



Presentado:



Mtro. Augusto Crespín Ramos
Director de la Sala de Exposiciones San Jacinto



Fecha de autorización:

JUL 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Julio 2021	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021. Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/ jefe. 	Manual de Procesos y Procedimientos 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluirá a todas las Unidades Organizativas.	Manual de procesos y procedimientos 2021 autorizado.	Las competencias del Ministerio de Cultura están establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

