

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos del Museo Regional de Occidente



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Procesos y Procedimientos del Museo Regional de Occidente



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 del Museo Regional de Occidente

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.....	18
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	19

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

MRO: Museo Regional de Occidente

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIOE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

N.º	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG.
1	DIFUSIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.	10
2	EXPOSICIONES	MONTAJE DE EXPOSICIONES.	11
3	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN MUSEOS.	12
4	MONITOREO	CONTROL ESTADISTICOS DEL MUSEO.	13
5	GESTIÓN E INVESTIGACIÓN	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE COLECCIONES.	14
6	MONITOREO	ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPOSITOS.	15
7	MONITOREO	PROCESOS DE CONTROL ESTADISTICO DE LOS MUSEOS.	16
8	MONITOREO	DESARROLLO DE PROGRAMA ANNUAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.	17

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: DIFUSIÓN

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL
COD: 0035-02/DDAPDC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director del Museo Regional	Planifica y reporta al técnico y DNMSE los eventos de apertura de Exposiciones.
2	Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición	Revisa propuestas de apertura de eventos, realiza observaciones y somete a visto bueno de ser necesario del Despacho Ministerial.
3	Despacho Ministerial	Avala la propuesta de apertura de eventos y envía la información a la DNMSE en caso de ser necesario.
4	Dirección General de Comunicaciones Institucionales	Elabora Comunicado de Prensa y lo envía a los Medios de Comunicación.
5	Director del Museo Regional	Complementa información a requerimiento de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales y recibe lineamientos específicos para atender a los medios que cubran el evento, entregando el comunicado respectivo.
6	Director del Museo Regional	Evalúa el resultado del evento, redacta un informe y lo envía al técnico ad. al director de Museos.
7	Director del Museo Regional	Reúne al personal para diseñar las estrategias de difusión para exposiciones y servicios del Museo en los Centros Educativos. Se planifica el listado de Centros Educativos a visitar para calendarizar visitas al Museo con recorridos guiados.
8	Servicios Educativo Museo Regional	Ejecuta el programa de visitas escolares, calendarizar visitas y desarrolla recorridos guiados, jornadas lúdicas, charlas, orientación en tareas escolares, da seguimiento a programa de visitas programadas con turistas e informa mensualmente al Director de Museo Regional.
9	Técnico Administrativo	Registra la información de resultados de visitas escolares en los informes mensuales, trimestrales y Memoria Anual de Labores.
10	Comunicaciones del Museo Regional	Informa a los medios de comunicación local que solicitan información en el Museo que deben acudir a la Dirección General de Comunicaciones Institucionales para la autorización respectiva.
11	Director de Museo Regional	Solicita permiso a la DNMSE para dar a conocer avisos en los medios de comunicación local como horarios de temporadas festivas, nuevas exposiciones o los servicios cotidianos del Museo.
12	Técnico Administrativo	Autoriza o remite a consulta con la Dirección Nacional de Museos y Salas Nacionales de Exposición
13	Director del Museo Regional	Da seguimiento a la Solicitud, y regresa a punto 4 y 5.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE EXPOSICIONES
COD: 0035-02/EME

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico administrativo y Museógrafo	Revisan y receptan los materiales (luminaria, bases acrílicas, pintura, trovices, etc.) requeridos para los montajes de exposiciones en acuerdo a los requerimientos presentados y firma de aceptado.
2	Técnico administrativo de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.	Introduce Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios.
3	Diseñador Gráfico	Revisa y recepta el material gráfico a utilizar en el montaje de exposiciones. De existir observaciones por parte del Diseñador Gráfico, el sub-contratante deberá repetir lo requerido a parcialidad o totalidad.
4	Director del museo Regional	Distribuye el material receptado a los Museógrafos para la adecuación o mejoramiento de las salas en donde se realizarán los montajes.
5	Museógrafo	Revisa y recepta el enmarcado del material gráfico tipo canva, a utilizar en el montaje de exposiciones que así lo requieran.
6	Museógrafos	Adhieren el material para su montaje.
7	Técnico administrativo del MUNA y jefe de la Unidad de Exposiciones	Se envía el material expositivo para los museos regionales.
8	Director de Museo Regional	Recibe la exposición para realizar el montaje.
9	Director de Museo Regional	Coordina la adecuación de espacios para montaje de Exposición en equipo con el personal.
10	Museografía del Museo Regional	Coordina la adecuación del mobiliario necesario para el montaje de la exposición en equipo con el personal.
11	Director de Museo Regional	Colabora en el montaje de la exposición, en equipo con el personal.
12	Director de Museo Regional	Gestiona localmente los complementos para la exposición.
13	Director de Museo Regional	Coordina y solicita préstamos de exposiciones entre Museos afines y se da seguimiento a intercambios temáticos.
14	Director de Museo Regional	Recibe y autoriza solicitudes para montajes de exposiciones itinerantes en la zona.
15	Museografía del Museo Regional	Realiza montajes de exposiciones itinerantes en la zona.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN MUSEOS

COD: 0035-02/MRDPMMM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Museo Regional	Se reúne con el personal del Museo para planificar las acciones de mantenimiento general y museográfico y se elabora un calendario para ejecución.
2	Museografía de Museo Regional	Recibe el calendario de mantenimientos museográficos a efectuar para dar seguimiento y ejecución en las fechas previstas.
3	Director de Museo Regional	Colabora, participa, verifica y supervisa los mantenimientos generales y museográficos realizados
4	Museografía de Museo Regional	Verifica existencia de insumos para mantenimiento e informa al coordinador para gestión de recursos.
5	Director de Museo Regional	Gestiona los recursos solicitados ante la Dirección Nacional de Museos y Salas Nacionales de Exposición
6	Museografía de Museo Regional	Informa mensualmente sobre los mantenimientos realizados y los resultados del mismo.
7	Técnico Administrativo	Incorpora a los informes los mantenimientos realizados.
8	Técnico Administrativo	Entrega los informes a la Dirección de Museos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: CONTROL ESTADISTICO DEL MUSEO
COD: 0035-02/MCEM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Museo Regional	Elabora los mecanismos de control estadístico y los da a conocer al personal.
2	Colector del Museo Regional	Registra diariamente el control estadístico en los instrumentos de control indicados y los traslada mensualmente a la Encargada de la unidad de Educación y Técnico Administrativo.
3	Técnico Administrativo	Consolida los datos estadísticos y los archiva, luego envía un reporte a la Dirección Nacional de Museos y salas Nacionales de Exposición y asistencia del personal.
4	Director de Museo Regional	Firma y sella los reportes de Registros Estadísticos mensuales consolidados y los incorpora a los Informes mensuales, trimestrales y Memoria Anual de Trabajo que se envían a la Dirección de Museos.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: GESTIÓN E INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ADQUISICION DE COLECCIONES.
COD: 0035-02/GIGAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Museo Regional	Gestiona adquisición de colecciones en calidad de préstamo para exposiciones a Museos particulares y otras instituciones.
2	Museo Regional de Occidente	Solicita la gestión de colecciones nacionales para ser expuestas, a la Dirección Nacional Museos y Salas de Exposición
3	Dirección de Bienes Culturales	Elabora y envía el inventario terminado de bienes culturales de colección donada del Museo Regional de Occidente.
4	Museo Regional de Occidente	Recibe de la Dirección de Bienes Culturales y Gestión Urbana el inventario de la colección donada del Museo Regional de Occidente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO
DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPÓSITOS
COD: 0035-02/MOBCD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director del Museo Regional y Restauración de Museo Regional de Occidente	Supervisa la conservación de los bienes del depósito de la colección arqueológica del Museo Regional de Occidente.
2	Director del Museo Regional	Supervisa la salida de bienes culturales propios del depósito de piezas arqueológicas.
3	Director del Museo Regional	Autoriza el ingreso de personas al depósito de piezas arqueológicas.
4	Director del Museo Regional y Restauración de Museo Regional de Occidente.	Apoya en la realización del inventario y codificación de la colección en depósito del Museo Regional de Occidente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO
DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS MUSEOS
COD: 0035-02/MPCEM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativo	Elabora formularios para el control de asistencia de visitantes al Museo Regional de Occidente.
2	Colector auxiliar	Lleva el control estadístico de asistencia de visitantes al museo.
3	Asistente Administrativo	Prepara el reporte estadístico mensual para entregarlos a la Dirección del Museo Regional de Occidente
4	Dirección Museo Regional de Occidente	Revisa datos estadísticos mensuales de asistencia al museo, para su firma y entrega al técnico de la Dirección Nacional de Museo y Salas de Exposición
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

COD: 0035-02/MDPACR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Restauración de Museo Regional de Occidente	Elabora el Plan de trabajo Anual del Taller de Conservación y Restauración para ser presentado al Museo Regional de Occidente.
2	Museo Regional de Occidente	Revisa el Plan de Trabajo para ingresarlo en el POA del Museo Regional de Occidente.
3	Restauración de Museo Regional de Occidente	Realiza actividades de conservación y restauración de la colección arqueológica del Museo Regional de Occidente.
4	Restauración de Museo Regional de Occidente	Realiza visitas de mantenimiento técnico de conservación en el Museo Regional de Occidente y Museos de Sitios en la ciudad de Chalchuapa en coordinación con el Museógrafo monitor de dichos Museos.
5	Restauración de Museo Regional de Occidente	Realiza procesos de conservación y restauración de piezas del mes a exponer en el Museo Regional de Occidente.
6	Director del Museo Regional	Custodio de la colección arqueológica del Museo Regional de Occidente.
7	Director del Museo Regional	Supervisa la salida de bienes culturales propios del depósito de piezas arqueológicas.
8	Director del Museo Regional	Autoriza el ingreso de personas al depósito de piezas arqueológicas previo visto bueno de la Dirección del Museo.
9	Restauración de Museo Regional de Occidente	Evalúa y recomienda acciones de prevención de la colección de bienes culturales muebles.
10	Director del Museo Regional y Restauración de Museo Regional de Occidente	Apoya en la realización del inventario y codificación de la colección del Museo Regional de Occidente.
		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 Eunice Pleitez Quiñonez
Viceministra de Cultura

Revisión Técnica:



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

Visto Bueno:



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

Presentado:



Arq. Julio Eduardo Aragón Guzmán
Director del Museo Regional de Occidente

20 JUL 2021

Fecha de autorización:

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.

