

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

# Manual de Procesos y Procedimientos del Museo Regional de Oriente



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2021



# Manual de Procesos y Procedimientos del Museo Regional de Oriente



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 Oriente**

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.....	13
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	14

## **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 Oriente

**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	EXPOSICIONES	MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES	10
2	MONITOREO	ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPOSITO	11
3	MONITOREO	DESARROLLO DE PROGRAMA ANUAL DE MONITOREO DE LAS COLECCIONES EN EXHIBICIÓN	12

## 2. Procesos y Procedimientos.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIONES/  
MUSEO REGIONAL DE ORIENTE

PROCESO: EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES  
COD: 0035-02/EMDE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director de Museo Regional	Coordina el montaje y desmontaje de las exposiciones junto al personal del Museo.
2	Equipo de trabajo del Museo Regional	Limpia, organiza y embala el contenido gráfico de las exposiciones y coteja inventario y embala colección de bienes expuestos si hubiere.
3	Director de Museo Regional	Verifica embalajes de exposiciones y procede a guardar en el deposito, asegurando su ubicación.
4	Director de Museo Regional	Redacta informe y lo envía a la Unidad de apoyo técnico y unidad de exposiciones del Museo Nacional de Antropología.
5	Director de Museo Regional	Elabora Acta de Devolución de bienes si fuera el caso que hayan sido prestados y se procede a su devolución.
6	Director de Museo Regional	Archiva documentos relacionados a prestamos devolución de bienes prestados en el control que corresponda.
7	Museografía de Museo Regional	Limpia y guarda las exposiciones itinerantes. Propone temas itinerantes disponibles para futuros montajes.
8	Director de Museo Regional	Recibe y autoriza solicitudes para montajes de exposiciones itinerantes en la Zona Oriental.
9	Director de Museo Regional	Registra los resultados de montaje de exposiciones en los informes respectivos.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIONES/  
MUSEO REGIONAL DE ORIENTE

PROCESO: MONITOREO

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

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director del Museo Regional	Organiza el depósito de bienes culturales del Museo.
2	Director del Museo Regional	Controla la salida e ingreso de bienes al depósito.
3	Director del Museo Regional y personal a su cargo	Mantiene el control de seguridad en el depósito de bienes culturales.
4	Director del Museo Regional	Realiza el mantenimiento del depósito de bienes culturales.
5	Director del Museo Regional	Autoriza el ingreso al depósito de bienes culturales de autoridad superior que lo solicite.
6	Director del Museo Regional y Técnico Dirección de Registro de Bienes Culturales	Supervisa, evalúa y recomienda acciones de prevención en el depósito de bienes culturales.
7	Técnico de Conservación de Bienes Culturales y personal del Museo Regional	Realiza actividades de mantenimiento y Supervisión del depósito de bienes culturales cuando es requerido.
8	Director del Museo Regional	Autoriza el ingreso de los técnicos que supervisan y realizan actividades de mantenimiento a las colecciones del depósito de bienes culturales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIONES/  
MUSEO REGIONAL DE ORIENTE

PROCESO: MONITOREO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMA ANUAL DE MONITOREO DE LAS  
COLECCIONES EN EXHIBICIÓN


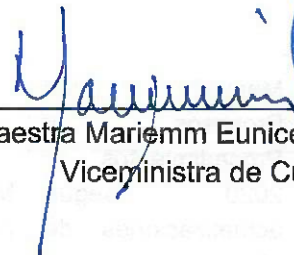
COD: 0035-02/MDPAMCE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles	Elabora programa de monitoreos de Conservación y Restauración para presentarlo en la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
2	Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles	Informa la calendarización por cada trimestre para realizar visitas de monitoreos a las Salas del Museo Regional de Oriente
3	Director del Museo Regional de Oriente	Facilita las condiciones logísticas de acceso y permanencia de los técnicos de la Dirección de Conservación de Bienes Culturales al Museo Regional de Oriente para que realicen los monitoreos en las fechas programadas.
4	Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles	Redacta el Informe de resultados del monitoreo y envía copia al Director del Museo Regional de Oriente.
5	Director del Museo Regional de Oriente	Retoma las indicaciones contenidas en el informe de monitoreo y gestiona lo pertinente a cada observación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 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 Quiñonez  
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:



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

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"> <li>Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021.</li> <li>Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/ jefe.</li> </ol>	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.

