

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

**Manual de Procesos y Procedimientos
del Museo de Historia Natural de El Salvador
MUHNES**



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

**Manual de Procesos y Procedimientos
del Museo de Historia Natural de El Salvador
MUHNES**



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Ministra 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 de Historia Natural de El Salvador
MUHNES**

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	27
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS	28

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

MUHNES: Museo de Historia Natural de El Salvador

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	INSPECCIONES PALEONTOLOGICAS	INSPECCIONES PALEONTOLOGICAS DE VU, TR, TU.	10
2	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE COLECCIONES	PRESTAMO DE ESPECIMENES, MUESTRAS O PIEZAS DE COLECCIONES	11
3	INCREMENTO DE COLECCIONES	RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE ESPECIMENES, MUESTRAS O PIEZAS PARA COLECCIONES	12
4	INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL	COLECTA DIRECTA DE ESPECIMENES, MUESTRAS Y PIEZAS.	13
5	INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL	PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIOLÓGICO COLECTADO	15
6	INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL	CONSERVACIÓN DE PIELES Y ESQUELETOS DE ANIMALES.	16
7	ADMINISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES	ATENCION A USUARIOS ESPECIALIZADOS	17
8	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE COLECCIONES	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE COLECCIONES BIOLÓGICAS	18
9	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE COLECCIONES	CONSERVACIÓN Y PRESERVACION DE COLECCIONES PALEONTOLOGICAS	19
10	MONTAJE DE EXPOSICIONES	MONTAJE DE PIEZAS DEL MES	20
11	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN	MONITOREO DE ESPECÍMENES Y PIEZAS EN EXPOSICIÓN	21
12	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN	RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS MUSEOGRÁFICOS Y MUSEOLÓGICOS	22
13	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICOS	23
14	SERVICIOS EDUCATIVOS	TALLERES LUDICOS	24
15	CONSERVACIÓN DE MATERIAL PALEONTOLÓGICO	MATERIAL PALEONTOLOGICO DE INVESTIGACIONES	25
16	CONSERVACIÓN DE MATERIAL BIOLÓGICO	PROCESAMIENTO DE PIELES Y ESQUELETOS	26

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 DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR
PROCESO:	INSPECCIONES PALEONTOLOGICAS
PROCEDIMIENTO:	INSPECCIONES PALEONTOLOGICAS DE VU, TR, TU.
COD: 0035-02/IPIPVUTRTU	

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora Muhnes	Recibir solicitudes de inspecciones
2	Directora Muhnes	Informar sobre solicitud de inspección paleontológica a Coordinador de IP (Inspecciones paleontológicas)
3	Coordinador de IP	Confirmar programación de inspección con Jefatura de Arqueología
4	Técnico Paleontología	Ejecutar viaje para realizar inspección paleontológica.
5	Técnico Paleontología	Elaborar informe de inspección paleontológica y lo remite a dirección Muhnes.
6	Directora Muhnes	Recibir y revisar el informe de inspecciones paleontológicas
7	Directora Muhnes	Remitir a Arqueología los informes de inspecciones Paleontológicas revisados.
8	Directora Muhnes	Recibir resoluciones de inspecciones Paleontológicas.
9		Recibir solicitudes de Usuarios para desarrollar investigación biológica y geofísica con fines paleontológicos, por resolución recibida.
10	Directora MUHNES	Delegar a Coordinador de IP elaborar Plan de Investigación biológica y geofísica con fines paleontológicos, según solicitudes recibidas
11	Coordinador IP y Técnico de Paleontología	Elaborar Plan de Investigación biológica y geofísica con fines paleontológicos.
12	Directora Muhnes	Revisar junto a Coordinador de IP el plan de investigación, si hay correcciones se regresa a paso 11, si no hay observaciones pasar a paso 12.
13	Técnico de Paleontología	Superar observaciones y regresa a paso 9.
14	Directora Muhnes	Remitir proyecto a DNPC para obtener VoBo, con copia a DNMSE.
15	Directora Muhnes	Obtener VoBo de la DNPC.
16	Directora Muhnes	Emitir orden de inicio del proyecto.
17	Técnico Paleontología	Ejecutar plan de investigación
18	Técnico Paleontología	Elaborar documento o informe con resultados de la investigación.
19	Directora Muhnes	Remitir a Arqueología el informe de resultados del plan de investigación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/
MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE ESPECIMENES, MUESTRAS O PIEZAS DE COLECCIONES

COD: 0035-02/AMCPEMPC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora Muhnes	Recibir carta de solicitud de préstamo de especímenes, muestras o piezas.
2	Directora Muhnes	Informar a UCN sobre solicitud de préstamo de especímenes, muestras o piezas.
3	UCN (Unidad de Colecciones Naturales)	Informar a biólogos o paleontólogos sobre solicitud de préstamo de especímenes, muestras o piezas, para verificar existencia de los mismos.
4	Biólogo / Paleontólogo	Confirmar la existencia de los especímenes, muestras o piezas solicitadas para préstamo.
5	Biólogo / Paleontólogo	Informar a UCN sobre existencia de especímenes, muestras o piezas, solicitadas en préstamo.
6	UCN	Informar a la Dirección del Muhnes sobre existencia de especímenes, muestras o piezas, solicitadas en préstamo.
7	Directora Muhnes	Notificar al DNPC sobre solicitud de préstamo de Bienes Culturales/Naturales para su VoBo, con copia a DNMSE.
8	Directora Muhnes	Elaborar carta a la Asamblea Legislativa para autorizar la salida, del país, del Bien Cultural /Natural solicitado en préstamo, con copia a DNMSE.
9	Directora Muhnes	Entregar carta elaborada a DNPC para su trámite en Asamblea Legislativa.
10	Directora Muhnes	Recibir carta de autorización de la Asamblea Legislativa para la salida del Bien Cultural/Natural.
11	Directora Muhnes	Entregar copia de carta de autorización de la Asamblea Legislativa a UCN, para la preparación de los especímenes, muestras o piezas a prestar.
12	UCN	Asignar a biólogo o paleontólogo el proceso de preparación de los especímenes, muestras o piezas a prestar.
13	Biólogo / Paleontólogo	Preparar especímenes, muestras o piezas para su embalaje y elaborar carta conteniendo detalle de material embalado.
14	Biólogo / Paleontólogo	Entregar a UCN los especímenes, muestras o piezas embaladas y las cartas con detalle del material embalado.
15	UCN	Tramitar envío de especímenes, muestras o piezas solicitadas en préstamo.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/
MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE ESPECIMENES, MUESTRAS O PIEZAS
PARA COLECCIONES

COD: 0035-02/ICRDEMPC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora Muhnes	Recibir carta de donación y ejemplares
2	Directora Muhnes	Remitir copia a UCN de esta donación
3	UCH	Recibir y remitir especímenes, muestras o piezas, con copia de nota recibida, a biólogo o paleontólogo respectivo.
4	Biólogo / Paleontólogo	Recibir especímenes, muestras o piezas y llenar ficha de recepción con la descripción de donación.
5	Biólogo / Paleontólogo	Revisar estado de conservación de especímenes, muestras o piezas donadas y determinar si pasa a Cuarentena (paso 6), o si pasa a Talleres Especializados (paso 7)
6	Biólogo / Paleontólogo	Colocar en freezer por 48 horas los especímenes donados para su esterilización, luego procede paso 9.
7	Conservadores/bióloga	Procesar especímenes, muestras o piezas donadas.
8	Conservadores/bióloga	Entregar a biólogo/paleontólogo especímenes, muestras o piezas para ingreso a colección respectiva.
9	Biólogo / Paleontólogo	Ingresar lote de especímenes a depósitos.
10	Biólogo / Paleontólogo	Elaborar y presenta informe ingreso a colecciones de especímenes, muestras o piezas a UCN, con de registro asignados.
11	UCH	Emitir nota de recepción de especímenes, muestras o piezas al donador y a directora Muhnes.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/
MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL

PROCEDIMIENTO: COLECTA DIRECTA DE ESPECIMENES, MUESTRAS Y PIEZAS.
COD: 0035-02/ICHNCDEMP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Biólogo / Paleontólogo	Proponer y elaborar proyectos de investigación
2	Coordinador de UCN	Revisar el proyecto si hay correcciones pasar a paso 3, si no hay observaciones pasar a paso 4.
3	Biólogo / Paleontólogo	Superar observaciones y regresa a paso 1.
4	UCN	Remitir proyecto a Directora Muhnes para obtener VoBo.
5	Directora Muhnes	Aprobar Investigación y solicitar autorización a la DNMSE.
6	Directora Muhnes	Recibir autorización de investigación, informar y entregar copia a UCN
7	Biólogo / Paleontólogo	Tramitar permiso de recolecta científica en MARN.
8	Directora Muhnes/UCN	Gestionar internamente los recursos para el proyecto.
9	UCHN	Emitir orden de inicio del proyecto.
10	Biólogo / Paleontólogo	Ejecutar proyecto.
11	Biólogo / Paleontólogo	Procesar especímenes, muestras o piezas colectadas de acuerdo al grupo taxonómico a que pertenecen.
12	Biólogo / Paleontólogo	Ingresar lotes de especímenes a Depósitos Nacionales.
13	Biólogo	Llenar ficha de ingreso de lote de especímenes o muestras y entregarlo a Custodio.
14	Custodio	Revisar que los datos solicitados en la ficha estén llenos.
15	Custodio	Cotejar cantidad y descripción de especímenes indicados en ficha, si todo esta correcto pasar a paso 16, sino regresar a paso 13.
16	Custodio	Firmar ficha de ingreso de lote de especímenes a colecciones
17	Biólogo	Registrar cada uno de los especímenes, muestras o piezas del lote en los libros de registro y en base de datos, asignándoles su # de registro correspondiente.
18	Biólogo	Elaborar viñeta de datos de colecta del espécimen, muestra o pieza.
19	Biólogo	Colocar viñeta con datos de colecta al espécimen, muestra o pieza o escribir # en ejemplar con tinta china.
20	Biólogo	Ubicar especímenes, muestras o piezas en sus respectivos gabinetes o muebles.
21	Biólogo	Revisar bibliografía especializada como claves taxonómicas.
22	Biólogo	Observar espécimen usando un microscopio stereo y anotar características morfológicas y anatómicas.
23	Biólogo	Llenar fichas con datos registrados durante la observación de los especímenes.
24	Biólogo	Comparar espécimen con los descritos en la bibliografía especializada o ejemplares de colecciones.



25	Biólogo	Elaborar viñeta de identificación taxonómica, colocar viñeta en espécimen, muestra o pieza.
26	Biólogo	Registrar identificación taxonómica en Libro de Registro y en Base de datos.
27	Biólogo	Ubicar espécimen en gabinete o mueble respectivo.
28	Biólogo / Paleontólogo	Elaborar informe de resultados obtenidos en investigación y lo remite a UCN.
29	UCN	Revisa informe, si hay observaciones se regresa al paso 14, si no hay observaciones paso a paso 23.
30	UCN	Envía informe de investigación, a Directora Muhnes.
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 DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIOLÓGICO COLECTADO
COD: 0035-02/ICHNPMBC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Biólogo	Colocar muestras, especímenes en prensas botánicas, en tablas extensoras de alas o en durapax, según el caso, para su secado y colocarlo en secadoras.
2	Biólogo	Supervisar proceso de secado de material biológico colectado, retirar de secadoras material biológico procesado.
3	Biólogo	Colocar en freezer durante 48 horas, los lotes de material biológico secadas para su esterilización.
4	Biólogo	Ingresa lote de muestras a Depósito Nacional de Colecciones de Historia Natural.
5	Biólogo	Llenar ficha de ingreso de lote de especímenes o muestras y entregarlo a Custodio.
6	Custodio	Revisar que los datos solicitados en la ficha estén llenos.
7	Custodio	Cotejar cantidad y descripción de especímenes indicados en ficha, si todo esta correcto pasar a paso 8, sino regresar a paso 5
8	Custodio	Firmar ficha de ingreso de lote de especímenes a colecciones
9	Biólogo	Registrar cada uno de los especímenes, muestras o piezas del lote en los libros de registro y en base de datos, asignándoles su # de registro correspondiente.
10	Biólogo	Elaborar viñeta de datos de colecta del espécimen, muestra o pieza.
11	Biólogo	Colocar viñeta con datos de colecta al espécimen, muestra o pieza o escribir # en ejemplar con tinta china.
12	Biólogo	Ubicar especímenes, muestras o piezas en sus respectivos gabinetes o muebles.
13	Biólogo	Revisar bibliografía especializada como claves taxonómicas.
14	Biólogo	Observar espécimen usando un microscopio stereo y anotar características morfológicas y anatómicas.
15	Biólogo	Llenar fichas con datos registrados durante la observación de los especímenes.
16	Biólogo	Comparar espécimen con los descritos en la bibliografía especializada o ejemplares de colecciones.
17	Biólogo	Elaborar viñeta de identificación taxonómica, colocar viñeta en espécimen, muestra o pieza.
18	Biólogo	Registrar identificación taxonómica en Libro de Registro y en Base da datos.
19	Biólogo	Ubicar espécimen en gabinete o mueble respectivo.
20	Biólogo	Informar en informe mensual POA este incremento de colección.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR
PROCESO: INCREMENTO DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL
PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN DE PIELES Y ESQUELETOS DE ANIMALES.
COD: 0035-02/ICHNCPEA

Table with 3 columns: PASOS, RESPONSABLE, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS. It lists 4 steps from specimen collection to final procedure completion.



MINISTERIO
DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: ADMINISTRACION Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: ATENCION A USUARIOS ESPECIALIZADOS
COD: 0035-02/AMCAUE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	UCN	Recibir solicitud de acceso a colecciones para investigaciones por usuarios especializados.
2	UCN	Informar a Directora Muhnes sobre solicitud
3	UCN	Evaluar pertinencia de la solicitud de acceso a colecciones, sí se autoriza la solicitud pasar a paso 4, sí no es autorizado pasar a paso 5.
4	UCN	Notificar permiso de acceso a colecciones a solicitante, a biólogo o Paleontólogo y custodio de colecciones.
5	Usuario especializado	Solventar las observaciones recibidas y regresar a paso 2.
6	Biólogo / Paleontólogo	Programar con usuario fechas y horas de ingreso a colecciones.
7	Custodio	Entregar a usuario especializado hoja de normativa de acceso a colecciones.
8	Usuario especializado	Firmar libro de entrada a Depósito nacional de Colecciones
9	Biólogo / Paleontólogo	Atender a usuario especializado y facilitar acceso a especímenes, muestras o piezas, a equipos ópticos, libros de registro y bases de datos.
10	UCN	Informar en informe mensual POA atenciones especializadas.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE COLECCIONES BIOLÓGICAS
COD: 0035-02/AMCCPCB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Biólogo	Identificar especímenes a conservar, Sacar de gabinetes o muebles los especímenes a conservar.
2	Biólogo	Llenar ficha de conservación de especímenes y toma de fotografías, preparar solución de alcohol etílico al 70%.
3	Biólogo	Procesar, limpiar especímenes usando solución de alcohol al 70%, aceite mineral, pinceles, goteros, algodón y franela; cambiar cartulina, coser planta y reubicar viñetas.
4	Biólogo	Reubicar especímenes en su respectivo gabinete, llenar ficha de conservación de especímenes y toma de fotografías, registrar en Libros de Registro y Bases de Datos la intervención.
5	Biólogo	Elaborar informe de intervención de conservación a especímenes o muestras
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE COLECCIONES

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y PRESERVACION DE COLECCIONES PALEONTOLOGICAS

COD: 0035-02/AMCCPCP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Biólogo/Paleontólogo	Identificar piezas a conservar, sacar de gabinetes o muebles y tomar fotografías
2	Biólogo/Paleontólogo	Llenar ficha de salida de piezas de depósitos
3	Custodio	Revisar ficha de salida de piezas a conservar, si hay observaciones regresar a paso 2, si no hay observaciones pasar a paso 4
4	Biólogo/Paleontólogo	Entregar a Conservador las piezas a conservar
5	Conservador	Recibir piezas y llenar ficha clínica y determinar procesos de intervención.
6	Conservador	Limpiar con algodón, alcohol al 30%, thinner, acetona, usar hisopos, brochas, cepillos dentales, las piezas a conservar. Unir de fragmentos utilizar adhesivos respectivos; resanar grietas y complementar partes de piezas.
7	Conservador	Llenar ficha de salida de piezas restauradas para retorno a Depósitos.
8	Biólogo/Paleontólogo	Recibir piezas restauradas y llenar ficha de ingreso a depósitos
9	Custodio	Cotejar cantidad y descripción de especímenes indicados en ficha, si todo esta correcto pasar a paso 10, sino regresar a paso 8.
10	Custodio	Firmar ficha de ingreso de lote de especímenes a colecciones
11	Biólogo/Paleontólogo	Reubicar especímenes en su respectivo gabinete, llenar registro de conservación de especímenes y toma de fotografías, registrar en Libros de Registro y Bases de Datos la intervención.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: MONTAJE DE EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE PIEZAS DEL MES
COD: 0035-02/MEMPM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	USEM	Según programación anual de actividades, elaborar Cédula para Pieza del Mes
2	USEM	Solicitar la pieza que integra la exposición mensual, a biólogo o paleontólogo, según el caso y pasar a paso 4.
3	Custodio Depósito de Colecciones	Verifica que los datos vertidos en la ficha de salida estén correctos, si hay errores regresar a paso 2, si no hay errores pasas a paso 3.
4	Custodio Depósito de Colecciones	Entregar pieza solicitadas en ficha de paso 3.
5	USEM	Entrega a museógrafo pieza y verifica montaje
6	Museógrafo	Diseña, monta y supervisa estado de Pieza del Mes
7	Museógrafo	Desmonta y entrega piezas a USEM para su reingreso a Depósitos
8	USEM	Llenar ficha de ingreso de lote de especímenes o muestras y entregarlo a Custodio.
9	Custodio	Revisar que los datos solicitados en la ficha estén llenos.
10	Custodio	Cotejar cantidad y descripción de especímenes indicados en ficha, si todo esta correcto pasar a paso 8, sino regresar a paso 5
11	Custodio	Firmar ficha de ingreso de lote de especímenes a colecciones
12	USEM	Entrega a biólogos o paleontólogos pieza para su reingreso a Colección respectiva.
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 DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ESPECÍMENES Y PIEZAS EN EXPOSICIÓN
COD: 0035-02/MRMEPE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	USEM	Programar monitoreos mensuales de especímenes y piezas en exposición
2	Museógrafo	Monitorear estado de conservación de las exposiciones en salas permanentes e identificar si requieren conservación. Sí requieren conservación pasar a paso 3, sino pasar a paso 6.
3	USEM	Gestionar la conservación de piezas y especímenes.
4	Conservadores	Recibir solicitudes de conservación de piezas y especímenes en exposición.
5	Conservadores/Taxidermista	Intervenir piezas o especímenes para su conservación preventiva y retornarlas para exhibición.
6	Museógrafo	Realizar limpieza de vitrinas utilizando alcohol etílico al 90%, franelas, brochas.
7	Museógrafo	Finaliza monitoreo de salas de exhibición y elabora informe.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS MUSEOGRÁFICOS Y MUSEOLÓGICOS

COD: 0035-02/MRRACMM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Museógrafo	Elabora diagnóstico de Salas Permanentes de Exhibición e Itinerantes en lo referente a mobiliario museográfico, soportes, cedulario, colecciones, luminaria, etc., para la elaboración de las propuestas de actualización museográfica y museológica.
2	Museógrafo	Elabora propuestas de actualización museográfica y museológica para Salas Permanentes de Exhibición e Itinerantes para su remisión a USEM
3	USEM	Recibe y revisa las propuestas de actualización museográfica y museológica, para su remisión a la directora Muhnes y espera por instrucciones para ser consideradas dentro el Plan Operativo Anual correspondiente.
4	Directora Muhnes	Recibe y revisa las propuestas de actualización museográfica y museológica, para su remisión a DNMSE y espera por instrucciones para ser consideradas dentro el Plan Operativo Anual correspondiente.
5	Directora Nacional de Museos y Salas de Exposición	Recibe y analiza las propuestas de actualización museográfica y museológica y autoriza el desarrollo de aquellas propuestas de actualización museográfica y museológica a contemplarse dentro del Plan Operativo Anual correspondiente.
6	Directora Muhnes	Convoca a reunión informativa referente a las propuestas de actualización museográfica y museológicas que se ejecutarán de acuerdo al Plan Operativo Anual correspondiente y distribuye responsabilidades.
7	USEM	Reciben programa de actualización museográfica y museológico a ejecutar en el período establecido, para la previsión de presupuestos y anteproyectos de diseño y su posterior presentación a Directora Muhnes
8	Museógrafo	Reciben programa de actualización museográfica y museológico a ejecutar en el período establecido, para elaborar guiones museológicos y museográficos.
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 DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICOS
COD: 0035-02/MRPMM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	USEM	Elaboración de plan de trabajo de mantenimiento museográfico de las Salas Permanentes de Exhibición e Itinerantes en coordinación con la UTE.
2	Directora Muhnes	Revisión y visto bueno del programa anual de mantenimientos museográficos.
3	USEM	Realiza tramites para gestionar materiales e insumos a requerir para los mantenimientos museográficos programados.
4	USEM	Recibe, revisa y distribuye los materiales e insumos a utilizar en los mantenimientos museográficos programados
5	Museógrafo y Conservadores	Reciben materiales e insumos y ejecutan mantenimientos de acuerdo al programa elaborado
		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 DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: TALLERES LUDICOS

COD: 0035-02/SETL

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	USEM	Elaborar programa anual de talleres lúdicos, apoyarse con Coordinador UCN para ejecutar talleres.
2	USEM	Gestionar con UCN la elaboración de contenidos de talleres lúdicos
3	USEM	Identificarlos materiales e insumos a requerirse para ejecutar los talleres lúdicos, en base a contenidos.
4	USEM	Gestionar con el directora Muhnes la obtención de materiales e insumos para ejecutar los talleres lúdicos
5	Directora Muhnes	Realizar la gestión de compra o adquisición de materiales e insumos solicitados
6	Directora Muhnes	Entregar a la USEM los materiales e insumos a usarse en talleres lúdicos.
7	USEM	Coordinar la elaboración de materiales promocionales para la difusión de los talleres, en diversos medios: impresos, audiovisuales, multimedia.
8	USEM	Ejecutar los talleres lúdicos de acuerdo a su calendarización.
9	USEM	Elaborar informes y presentarlos a la Coordinación.
		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 DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: CONSERVACIÓN DE MATERIAL PALEONTOLÓGICO

PROCEDIMIENTO: MATERIAL PALEONTOLOGICO DE INVESTIGACIONES

COD: 0035-02/CMPMPI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Paleontólogo	Ejecutar investigación paleontológica y recolectar materiales fósiles; llevar inventario de piezas recolectadas.
2	Paleontólogo	Entregar con el inventario de campo, las piezas a restaurar y conservar a conservadores.
3	Conservador	Recibir y verificar la cantidad de piezas detalladas en inventario de campo, si no hay observaciones pasar a paso 4, si hay observaciones regresar a paso 2.
4	Conservador	Examinar piezas y determinar formas de intervención; proceder a restaurar y conservar piezas Paleontológicas; llenar ficha clínica de c/pieza restaurada.
5	Conservador	Entregar a paleontólogo piezas restauradas para su ingreso a depósitos y colección paleontológica, junto a listado.
6	Paleontólogo	Recibir y verificar listado de piezas restauradas y llenar formulario de ingreso a Depósitos.
7	Custodio	Revisar formulario de ingreso de piezas restauradas, si hay observaciones regresar a paso 6, sino pasar a paso 7.
8	Custodio	Firmar ficha de ingreso de lote de especímenes a colecciones.
9	Paleontólogo	Ubicar en gabinetes o muebles respectivos las piezas Paleontológicas restauradas, ingresar datos en Libro de Registro y Base de Datos.
10	Paleontólogo	Informar en informe mensual POA piezas ingresadas a colección paleontológica.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN/ MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

PROCESO: CONSERVACIÓN DE MATERIAL BIOLÓGICO

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE PIELES Y ESQUELETOS

COD: 0035-02/CMBPPE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Bióloga	Informa a UCN recepción de especímenes de vertebrados para procesar sus pieles.
2	Bióloga	Llenar formulario de ingreso de especímenes a Taller de Taxidermia, determinar proceso de intervención.
3	Bióloga	Colocar especímenes en freezer para su conservación temporal; verificar existencia de materiales para intervención.
4	Bióloga	Ejecutar procesamiento de espécimen, registrar modo de intervención, llenar ficha clínica de conservación.
5	Bióloga	Elaborar informe, entregarlo a la UCN; entregar pieles procesadas, si es Piel de estudio, pasar a paso 6, si es piel montada pasar a paso 11.
6	Bióloga	Recibir pieles de estudio para su ingreso a depósitos; llenar formulario de ingreso a depósitos.
7	Custodio	Revisar que los datos solicitados en la ficha estén llenos.
8	Custodio	Cotejar cantidad y descripción de especímenes indicados en ficha, si todo esta correcto pasar a paso 10, sino regresar a paso 6.
9	Custodio	Firmar ficha de ingreso de lote de especímenes a colecciones
10	Bióloga	Registrar cada uno de los especímenes, muestras o piezas del lote en los libros de registro y en base de datos, asignándoles su # de registro correspondiente.
11	Museógrafo	Recibir pieles de montadas; llenar formulario de ingreso a depósitos y asignarles # de registro correspondiente.
12	Custodio	Revisar que los datos solicitados en la ficha estén llenos.
13	Custodio	Cotejar cantidad y descripción de especímenes indicados en ficha, si todo esta correcto pasar a paso 15, sino regresar a paso 11
14	Custodio	Firmar ficha de ingreso de lote de especímenes a colecciones
15	Museógrafo	Llenar datos en libro de pieles montadas y asignarle # correspondiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:



Lcda. Mariem Eunic Pleitez Quiñonez
Ministra de Cultura



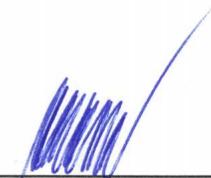
Revisión Técnica:



Lcda. Claudia Lisette Ramirez 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:



Lcda. Eunice Ester Echeverría
Directora del Museo de Historia Natural de El Salvador



AGO 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.

