

DECRETO N° 3

EL PODER EJECUTIVO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que el actual Reglamento Interior del Museo Nacional "David J. Guzmán" ya no responde a las exigencias del servicio.
- II. Que el expresado Museo es una institución que por sus proyecciones en la cultura nacional, requiere estar dotada de un estatuto que le permita organizarse y funcionar de acuerdo con sus elevados fines,

POR TANTO,

en uso de sus facultades legales,

DECRETA: el

REGLAMENTO DEL MUSEO NACIONAL "DAVID J. GUZMAN"

CAPITULO I FINALIDADES Y FUNCIONES

Art. 1.- El Museo Nacional de El Salvador, denominado "David J. Guzmán" por Acuerdo del Poder Ejecutivo de 13 de agosto de 1945, es una Institución dependiente del Ministerio de Cultura

Art. 2.- Tiene por objeto:

- a) exponer el movimiento cultural del país en todas sus manifestaciones;
- b) fomentar los estudios antropológicos y naturalistas en general y los demás que de ellos se deriven; y
- c) efectuar el reconocimiento de los lugares de importancia antropológica, histórica, arqueológica y paleontológica.

Art. 3.- Como centro de exploración y exhibición, funcionará en dos departamentos: el de Antropología y el de Ciencias Naturales, cada uno de los cuales comprenderá las Secciones concernientes a dichos estudios.

El Departamento de Antropología comprenderá las secciones siguientes: de Exposición, de Arqueología, de Historia, de Etnografía y de Lingüística.

El Departamento de Ciencias Naturales comprenderá las secciones siguientes: de Exposición, de Paleontología, de Botánica con Jardín Botánico anexo, de Zoología con Jardín Zoológico adscrito y de Geología.

También funcionarán los Departamentos de Hemeroteca, Biblioteca y Archivo, de Dibujo y Cartografía y el de Taxidermia.

Art. 4.- La Dirección con tendencia a promover los estudios referidos, mejorar y aumentar las colecciones existentes, efectuará las siguientes labores:

- a) Fomentará la realización de los trabajos y estudios concernientes a cada una de las Secciones antes dichas y creará otras nuevas cuando las circunstancias lo permitan; dará facilidades de estudios a las personas particulares en general e invitará a los Profesores y alumnos de los planteles de enseñanza para que visiten el establecimiento;
- b) cumplirá las leyes que se promulguen sobre monumentos arqueológicos e históricos y lugares típicos del país;

- c) formará un álbum de recortes de artículos de interés para la ciencia, letras y artes nacionales, así como otro de artículos o notas informativas sobre actividades desarrolladas por el Museo Nacional;
- d) procederá a hacer la nomenclatura de la flora y fauna salvadoreñas y la clasificación de los minerales y rocas del país;
- e) se encargará de preparar el material científico literario y artístico que se publicará en el órgano permanente de difusión cultural con el nombre de "ANALES DEL MUSEO NACIONAL DAVID J. GUZMAN", publicación que tiene por objeto coadyuvar al desenvolvimiento cultural de la Nación, ser fuente de consulta para el Maestro y medio de lograr un mejor acercamiento espiritual con otros centros similares del exterior;
- f) se encargará de la investigación, adquisición y conservación de libros, documentos, manuscritos, etc. relativos a la Hemeroteca Nacional, adscrita al Establecimiento;
- g) adquirirá objetos históricos, arqueológicos, paleontológicos o de artes populares, por compra o donaciones para el enriquecimiento de las colecciones existentes; de igual manera adquirirá ejemplares de plantas, animales y minerales;
- h) procurará que se efectúen viajes de estudio al interior del país, para el reconocimiento, exploración o investigación de archivos y bibliotecas particulares y municipales, lo mismo que de sitios importantes por sus antigüedades, por su interés histórico, artístico o geológico;
- i) establecerá relaciones con Instituciones similares para obtener copias acreditadas o fotografías de documentos manuscritos y otros objetos que tengan enlace con la Historia o cultura de El Salvador;
- j) dedicará especial atención a las investigaciones históricas, arqueológicas, etnográficas y lingüísticas;
- k) divulgará por la prensa del país toda noticia concerniente al plan y actividades del Museo, con el fin de fijar una mejor orientación en las personas entusiastas por esta clase de estudios;
- l) Adquirirá obras de autores centroamericanos, lo mismo que obras de consulta concernientes al Museo Nacional;
- m) auspiciará conferencias, exposiciones y homenajes de glorificación, no sólo como medio de lograr un mayor desenvolvimiento cultural, sino también para mejor inculcar el sentimiento patriótico en la conciencia nacional; y
- n) velará porque se les rectifiquen errores geográficos, históricos, etc. y prestará su apoyo a los Maestros atendiendo la consultas que le hagan sobre asuntos que atañen a la Institución, rindiendo los informes o dictámenes que se le soliciten.

CAPITULO II DEL PERSONAL

Art. 5.- El personal de Empleados estará integrado así: un Director con funciones docentes, un Jefe del Departamento de Historia y anexos en concepto de segundo Jefe, un Secretario, un Escribiente Auxiliar del Departamento de Historia y anexos, un Escribiente Auxiliar de la Dirección, un Encargado del Departamento de Dibujo y Cartografía, un Taxidermista encargado de la Sección de Biología, un Guardián encargado de la Sección Zoológica, un Portero, dos Ordenanzas para servicio de vigilancia de las salas de exhibición y los Mozos de servicio que fueren necesarios para la limpieza del edificio y del Jardín Zoológico.

DEL DIRECTOR

Art. 6.- Para ser Director del Establecimiento se requiere:

- a) ser salvadoreño por nacimiento;
- b) mayor de edad;
- c) tener el título de Bachiller en Ciencias y Letras o de una profesión liberal; y
- d) poseer cultura humanística, habiéndose distinguido por una constante aportación a la cultura salvadoreña a través de artículos, libros y conferencias.

Art. 7.- Son atribuciones del Director:

- a) dictar las medidas necesarias para el progreso de la Institución, mediante la aplicación de este Reglamento, consultando previamente o informando de lo actuado al Ministro del Ramo;
- b) asistir diariamente al desempeño de sus funciones durante el tiempo necesario, el cual no será menor de seis horas;
- c) consultar con el Ministro de Cultura las reformas o mejoras que se proponga realizar, según lo que juzgue conveniente y realizable dentro de las posibilidades económicas de la Institución;
- d) dirigir y redactar la revista "ANALES DEL MUSEO NACIONAL DAVID J. GUZMAN", seleccionando el material científico, literario y artístico de interés especial para el Maestro y la cultura centroamericana;
- e) redactar los informes mensuales, para que las Supremas Autoridades de Cultura se enteren de las actividades de la Institución;
- f) enviar al Ministerio de Cultura en el tiempo oportuno el proyecto de presupuesto para el año fiscal, acompañado de la correspondiente exposición de motivos
- g) remitir a la misma Secretaría de Estado en el mes de Enero de cada año, el Inventario General de la Institución;
- h) coordinar la organización y clasificación de las colecciones existentes, cuidando de la conservación y presentación de las diferentes piezas;
- i) conceder licencia a los empleados de conformidad con la ley;
- j) dar a conocer por medio de boletines informativos a través de la prensa y radioperiódicos, las actividades que se desarrollen;
- k) presidir las jiras de investigación y estudio que se realicen en el interior de la República, localizando los puntos o lugares donde fuere conveniente efectuar excavaciones arqueológicas y rendir el respectivo informe al Ministerio de Cultura.
- l) contestar, verbalmente o por escrito, las preguntas que se le formulen sobre cuestiones relativas a las actividades de la Institución y objetos de la misma; y
- m) colaborar con el Ministerio de Cultura en todo aquello que involucre progreso educacional o cultural para el país.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE-HISTORIA Y ANEXOS

Art. 8.- El Jefe del Departamento de Historia y Anexos tiene las siguientes obligaciones:

- a) resolver con el Director los asuntos relacionados con su dependencia;
- b) cuidar que se cumplan las resoluciones de la Dirección y sustituir al Directos cuando esté ausente;
- c) colaborar, en concepto de Redactor de la Revista "ANALES DEL MUSEO NACIONAL DAVID J. GUZMAN", estando a su cargo la corrección de pruebas;
- d) colaborar en todo aquello que a juicio del Director tienda al progreso del Establecimiento y sugerir reformas útiles y convenientes;
- e) dar aviso al Director de las faltas cometidas por los subalternos a fin de resolver lo conveniente;
- f) como responsable inmediato de las piezas u objetos existentes en el Museo dará aviso al Director de cualquier pérdida, robo, daño o substracción, para que éste a su vez informe a la Autoridad Superior de lo acaecido;
- g) suministrar los datos e informes que le sean solicitados por los Consejos de Educación Primaria y Normal y el de Educación Secundaria, así como los que le soliciten los Maestros, personas particulares y otras instituciones; y
- h) controlar diariamente si el Guardián y el Portero han cumplido el uno con el deber de garantizar la seguridad de las jaulas y la defensa del público y el otro, con el mantener la limpieza de los salones de exhibición y la seguridad de los mismos. Sobre estos puntos la responsabilidad de dichos empleados y la del Secretario es solidaria.

DEL SECRETARIO

Art. 9.- El Secretario tiene las siguientes obligaciones:

- a) resolver con el Director o en ausencia de éste con el Jefe del Departamento de Historia y Anexos, los asuntos que lleguen a la Secretaría con respecto a las actividades de la Institución;
- b) efectuar la debida clasificación del Archivo de la Secretaría con los correspondientes índices, Registros y referencias;
- c) cuidar de que en las Oficinas no hagan faltas los útiles de escritorio y que éstos se apliquen exclusivamente en beneficio de la Institución;
- d) elaborar las Ordenes de Suministro y tomar razón de las mismas y de los recibos y planillas que representen sueldos de empleados o gastos del Museo.
- e) anotar en un libro especial el número, dependencia, destino, fecha y demás detalles de la correspondencia que se expida, así como el número de procedencia, fecha y contenido de la correspondencia que se reciba; y
- f) colaborar con el Jefe del Departamento de Historia y Anexos en todo lo que se le indique, especialmente en la obligación marcada con la letra h) para dicho funcionario.

DEL ESCRIBIENTE AUXILIAR DE LA DIRECCION

Art. 10.- Son obligaciones del Escribiente Auxiliar de la Dirección:

- a) dar curso a la correspondencia;
- b) efectuar las copias del material científico, literario o artístico que figurará en la Revista de la Institución;
- c) observar absoluta corrección y limpieza en los trabajos que se le encomienden;
- d) atender el canje de la Revista, cuando el Director se encuentre ausente; y
- e) remitir a los Diarios y radioperiódicos los boletines informativos.

DEL ESCRIBIENTE AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y ANEXOS

Art. 11.- Son obligaciones de dicho empleado:

- a) observar corrección y limpieza en los trabajos que se le encomienden;
- b) dar ingreso a las publicaciones nacionales y extranjeras que se reciban en la Sección de Biblioteca y Hemeroteca;
- c) mantener al día el canje de la Institución con obras similares; y
- d) cooperar con el Jefe del Departamento y Secretario en la organización de las diversas secciones.

DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DIBUJO Y CARTOGRAFIA

Art. 12.- Son obligaciones del Encargado del Departamento de Dibujo y Cartografía:

- a) hacer las tarjetas del fichero y rótulos;
- b) elaborar conforme instrucciones del Director, mapas históricos, geográficos, arqueológicos, etnográficos, lingüísticos, paleontológicos, etc.;
- c) ejecutar todo trabajo relacionado con su Departamento.

DEL TAXIDERMISTA ENCARGADO DE LA SECCION BIOLOGICA

Art. 13.- Son deberes del Taxidermista Encargado de la Sección Biológica:

- a) informarse de los procedimientos modernos usados en la materia a su cargo, a fin de procurar la mejor disección de las piezas cuyo trabajo se le encomiende;
- b) velar por la conservación y reparación de las piezas disecadas;
- c) impartir enseñanzas relativas a su profesión, cuando se lo indique el Director o el Secretario;
- d) entregar al Director o al Jefe del Departamento de Historia y Anexos, las especies que diseque o refaccione debidamente catalogadas y valoradas, procurando que éstas conserven la natural posición y genuinos colores de su género. En la exposición de los diversos ejemplares ya trabajados tendrá celo para su bella y ordenada presentación, rotulando los ejemplares conforme a la clasificación zoológica;
- e) deberá formar cuadros didácticos con el auxilio del Encargado del Departamento de Dibujo y Cartografía, a fin de aumentar el acervo ilustrativo de los especímenes exhibidos en el Salón de Ciencias Naturales;

- f) laborará en el sentido de adquirir ejemplares no repetidos y sobre todo de especies nuevas; y
- g) velará por la conservación de las especies zoológicas vivas, siendo responsable por la muerte de éstas por motivo de negligencia o descuido.

DEL GUARDIAN ENCARGADO DE LA SECCION ZOOLOGICA

Art. 14.- El Guardián Encargado de la Sección Zoológica es el Jefe inmediato de los Mozos de Servicio para la limpieza y cuidado del Jardín Zoológico.

Son obligaciones del Guardián Encargado de la Sección Zoológica:

- a) cuidar de la seguridad del Establecimiento en y fuera de las horas de Oficina y conservar los duplicados de las llaves del edificio para evitar subtracciones y daños;
- b) vigilar constante y escrupulosamente la alimentación de los animales del Jardín Zoológico, procurando que sea apropiada en justa cantidad y a las horas convenidas;
- c) dar parte al Taxidermista de las enfermedades que observe en los animales; y al Secretario de la muerte de los mismos, así como de las donaciones que se reciban en horas fuera de Oficina
- d) mantener las jaulas en perfecto estado de limpieza y las piletas con suficiente agua fresca;
- e) examinar la seguridad de las jaulas para evitar que se escapen los animales; y
- f) procurar el embellecimiento del Jardín Zoológico.

DEL PORTERO

Art. 15.- El Portero es el Jefe inmediato de los Ordenanzas par el servicio de vigilancia de las Salas de Exhibición y sus obligaciones son las siguientes:

- a) abrir el edificio ala hora señalada por la Dirección y cuidar de que se proceda a la limpieza de los Salones de Exhibición y de las Oficinas, procurando el aseo y buena colocación de las vitrinas y demás muebles;
- b) vigilar constantemente a fin de que se substraigan objetos pertenecientes a la Institución;
- c) efectuar los encargos que le encomienden; y
- d) cuidar de la seguridad del edificio revisando diariamente que las puertas y ventanas queden bien cerradas.

DE LOS MOZOS DE SERVICIO

Art. 16.- Son obligaciones de los Mozos de Servicio:

- a) llevar a cabo las disposiciones que tome el Guardián Encargado de la Sección de Zoología;
- b) mantener limpios los patios, pasillos y jaulas del Jardín Zoológico; y
- c) vigilar que el público no moleste a los animales.

DE LOS ORDENANZAS

Art. 17.- Son obligaciones de los Ordenanzas:

- a) llevar a cabo las disposiciones que tome el Portero;
- b) mantener limpios los Salones de Exhibición, muebles y demás enseres de la Institución;
- c) vigilar que el público no substraiga o deteriore los muebles y objetos; y
- d) distribuir la correspondencia y ejecutar los mandados que les ordene el Director, el Jefe del Departamento de Historia y Anexos y el Secretario.

CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES

Art. 18.- Ningún objeto perteneciente al Museo Nacional "David J. Guzmán" existente en los Departamentos y Secciones del mismo podrá ser cambiado de lugar sin previa autorización o pase que firmará el Director y anotará la Secretaría.

Art. 19.- No podrán ser mutilados ni destruidos los periódicos, revistas y otras publicaciones que se reciban como canje, pero pueden ser prestados a personas particulares para que sean leídas en el recinto del Establecimiento.

Art. 20.- Los objetos que ingresen a la Institución no podrán salir de ella ni ser prestados para actos públicos o particulares sin autorización del Ministerio del Ramo, no venderse o enajenarse en alguna forma, pero sí podrán ser fotografiados y estudiados en el mismo local del Establecimiento.

Art. 21.- Cuando se trate de objetos repetidos, se podrán enviar a título de canje a las Instituciones similares, previo informe favorable de una Comisión nombrada ad hoc por el Ministerio del Ramo.

Art. 22.- Todos los libros, manuscritos, objetos de numismática, paleontológicos, etc. que forman las colecciones del MUSEO NACIONAL "DAVID J. GUZMAN" y los que se adquieran, serán catalogados convenientemente y fotografiados cuando sean de suma importancia.

Art. 23.- Cuando ocurran plazas vacantes, con excepción de las de Guardián, Portero, Ordenanzas o Mozos de Servicio, serán ocupadas previo concurso, pero en caso de retiro del Jefe del Departamento de Historia y Anexos o del Secretario, si ninguno de los empleados que presta servicio tiene capacidad para desempeñar uno de dichos cargos, el Director lo propondrá a la Superioridad para que ésta lo nombre efectuándose entonces el concurso para llenar la vacante que haya dejado el empleado propuesto.

Art. 24.- El Museo Nacional "David J. Guzmán" estará abierto para el público todos los días, de las nueve a las doce horas y de las quince a las diecisiete horas, a excepción los sábados por la tarde, en que sólo estará visible el Jardín Zoológico.

Art. 25.- Queda derogado el Reglamento Interior del Museo Nacional, emitido por el Poder Ejecutivo con fecha 5 de abril de 1941, publicado en el Diario Oficial, N° 89, Tomo 130, de 26 del mismo mes y año. El presente Reglamento entrará en vigor desde el día de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN LA CASA DEL CONSEJO DE GOBIERNO REVOLUCIONARIO: San Salvador, a los nueve días del mes de septiembre de mil novecientos cincuenta.

Mayor Oscar A. Bolaños
Dr. Humberto Costa

Dr. Alberto Montiel V., Subsecretario de Cultura, Encargado del Despacho.

Diario Oficial, N° 197, Tomo N° 149, de fecha sábado 9 de setiembre de 1950.