



UNIVERSIDAD ESTATAL  
"PENINSULA DE SANTA ELENA"

---

ING. LILIA VALENCIA CRUZATY, MSC  
RECTORA

Considerando:

- Que, el Artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece que es deber primordiales del Estado "Proteger el patrimonio natural y cultural del país";
- Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 83, establece que son responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos: "Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos";
- Que, el Artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;
- Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Artículo 379 señala que son parte del patrimonio cultural: "Los bienes culturales patrimoniales del Estado serán inalienables, inembargables e imprescriptibles. El Estado tendrá derecho de prelación en la adquisición de los bienes del patrimonio cultural y garantizará su protección";
- Que, el Artículo 8 de la Ley de Educación Superior señala que la educación superior tendrá los siguientes fines: a) Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica, de las artes y de la cultura y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas;
- Que, el Artículo 13 de la Ley de Educación Superior señala que son funciones del Sistema de Educación Superior: b) Promover la creación, desarrollo, transmisión y difusión de la ciencia, la técnica, la tecnología y la cultura;
- Que, el Artículo 24 de la Ley Orgánica de cultura señala que integran el Sistema Nacional de Cultura todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial, la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, y los colectivos, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, entidades, actores y gestores de la cultura que siendo independientes, se vinculen voluntariamente al sistema.



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

Que, el Sistema Nacional de Cultura está conformado por dos subsistemas compuestos por las siguientes entidades, organismos e instituciones: c) Los museos, archivos, bibliotecas, etc...y entidades de patrimonio y memoria social que reciban fondos públicos y, los que voluntariamente se vinculen al Sistema Nacional de Cultura, previo cumplimiento de requisitos y procesos determinados por el ente rector;

Que, el Artículo 33 de la Ley Orgánica de Cultura señala que se considera a los museos como instituciones al servicio de la ciudadanía, abiertas al público, que adquieren, conservan, estudian, exponen y difunden bienes culturales y patrimoniales de una manera pedagógica y recreativa. Los museos son espacios de prácticas simbólicas, en constante debate, que se construyen de manera participativa a partir del planteamiento crítico de las representaciones y del patrimonio.

Que el Código de Ética de la Investigación y el Aprendizaje de la UPSE fundamenta a la investigación y el aprendizaje en la visión, misión, y valores institucionales establecidos en el Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Que el Plan Estratégico Institucional de Excelencia 2016-2020 de la UPSE planifica como estrategia de la investigación al fortalecimiento de la dinámica de los grupos de investigación a través de procesos y actividades interdisciplinarias para potenciar y extender la calidad de la cultura investigativa y sus productos.

Que el Modelo Educativo de la UPSE considera importante impulsar la generación y transferencia creativa de la tecnología, de conformidad con las necesidades de la provincia de Santa Elena, la región y el país.

Que la vigésima segunda disposición general del Estatuto de la UPSE señala como una de las atribuciones de la Rectora aprobar la normativa procedimental interna.

Que, la Universidad Estatal Península de Santa Elena en el marco del tercer aniversario del hallazgo, decide realizar la construcción de un edificio para albergar y articular actividades de investigación, difusión, educación, conservación y turismo, constituyendo así el primer museo paleontológico del Ecuador.

Que, es necesario normar todas las actividades de organización y gestión del Museo institucional.

Que, el artículo 28 literal e) del estatuto de la UPSE define como una de las funciones del Rector, dirigir la actividad académica, administrativa, financiera, de investigación y



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

de vinculación con la colectividad, para lo cual podrá emitir políticas, lineamientos, instructivos y más instrumentos de dirección o gestión institucional y.

Que, es el primer Museo de corte Paleontológico del Ecuador y presenta una propuesta museística moderna y relevante de la provincia de Santa Elena, que combina lo científico y educativo con la exposición de restos de Megafauna del Pleistoceno Tardío (50.000 a 8.000 a.p.), encontrados en el sector Tanque Loma del Cantón La Libertad, en uno de los yacimientos de fósiles más grande e importante de América del Sur.

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias:

**RESUELVE**

Expedir el siguiente:

**INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL MUSEO  
PALEONTOLÓGICO DE LA UPSE**

**Art. 1. Ámbito.-** El presente instructivo es de uso y aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad universitaria que intervengan en los procedimientos y actividades que se realizan en el Museo Paleontológico Megaterio de la UPSE (MPM).

**Art. 2. Objeto.-** El objeto del presente documento es detallar las actividades y acciones que se deben ejecutar en el MPM, para garantizar la conservación y el cuidado de las colecciones paleontológicas, y transmitir los conocimientos a la comunidad universitaria y al público en general.

**Art. 3. Fines.-** Son fines del presente instructivo:

1. Establecer procesos de calidad y eficientes que generen conciencia en la sociedad sobre la importancia de los bienes patrimoniales.
2. Normar los procedimientos de preparación, conservación y difusión de los bienes patrimoniales que custodia el MPM.

**Art. 4. Misión.-** El MPM tiene como misión mostrar un producto atractivo, diferenciado e innovador, a través de la exhibición e interpretación investigativa y educativa de sus colecciones, proporcionándole identidad y valor agregado en el campo turístico, al gran recurso patrimonial que posee la provincia de Santa Elena.



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

**Art. 5. Visión.-** El MPM tiene como visión convertirse en el mayor referente a nivel nacional e internacional del patrimonio paleontológico que alberga en sus colecciones.

**Art. 6. Valores.-** El MPM considera los siguientes valores:

1. **Compromiso:** Trabajar en equipo, generando sinergia para que todos los miembros de la dependencia contribuyan positivamente al logro de los objetivos institucionales.
2. **Eficiencia:** Realizar actividades productivas, optimizando el uso de los recursos disponibles.
3. **Honestidad:** Actuar con rectitud, sinceridad y legalidad.
4. **Orientación al servicio:** Satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, atendiendo sus intereses, anticipándonos a proporcionar soluciones adecuadas y convenientes para todos.
5. **Respeto:** Reconocer y valorar la diversidad.

**Art. 7. Productos y Servicios.-** El MPM, muestra una colección paleontológica de gran valor para la provincia de Santa Elena. La colección del museo está compuesta por los siguientes productos y servicios:

1. **Muestras permanentes:** El MPM expone una muestra permanente de fósiles de mega fauna del pleistoceno, en módulos innovadores dispuestos en la sala de exhibición, que el público en general puede apreciar a través de su recorrido.
2. **Exposiciones itinerantes:** El MPM realiza exposiciones itinerantes que responden a la planificación anual programada por el museo o por propuestas externas. Para las exposiciones itinerantes, se selecciona una colección de fósiles del área de Reserva. Estas exposiciones se presentan en ferias locales, eventos culturales y turísticos, con la finalidad de fomentar el interés por el museo, por sus colecciones, por su trabajo, pero sobre todo para promover la cultura.
3. **Visitas guiadas al público en general:** Las visitas guiadas al público en general se realizan de lunes a viernes de 08h00 a 17h00, tiene una duración de 45 minutos a 1 hora aproximadamente y son gratuitas.
4. **Visitas guiadas para instituciones educativas:** Las visitas guiadas para instituciones educativas son de lunes a viernes de 08h00 a 17h00, tiene una duración de una hora y son gratuitas. Los grupos pueden ser de máximo 25 estudiantes y un docente responsable que serán atendidos por un mediador educativo a la vez. Las visitas para instituciones educativas deben efectuarse a 



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

- través del correo electrónico [museo\\_paleontologico@upse.edu.ec](mailto:museo_paleontologico@upse.edu.ec) o directamente a través de solicitud entregada a la coordinación administrativa en el museo. En el documento se debe incluir el nombre de la institución, el curso o paralelo, la cantidad de estudiantes y el nombre del docente responsable del grupo. Una vez aceptada la solicitud se incluye en la Agenda de visitas planificadas por el museo y debe ser confirmada tres días antes de la fecha prevista.
5. **Proyección de videos:** La proyección de videos se la realiza en la sala de audiovisuales. Los videos están relacionado con la historia del Proyecto Paleontológico Megaterio y un video infantil relacionado con la película la Era del Hielo. Además se cuenta con documentales sobre la extinción de la mega fauna a nivel mundial que pueden ser proyectados de ser requeridos.
  6. **Wi Fi:** El MPM ofrece servicio de wi fi o conexión inalámbrica para el personal del museo y para los visitantes. El internet es distribuido con señal abierta al público en general.
  7. **Parqueadero:** Junto al MPM se encuentra un área de parqueadero para que los visitantes que acuden a la visita, puedan estacionar sus vehículos. El parqueadero estará disponible en el mismo horario de atención del museo.

**Art. 8.- Condiciones del servicio que brinda el MPM.-** Para efectos de garantizar las condiciones de servicios, el MPM cumple con los siguientes requisitos:

1. Posee un inventario, con campos mínimos, de los bienes patrimoniales que son resguardados.
2. Desarrolla acciones de conservación preventiva para los bienes patrimoniales que son resguardados (mensual, semestral y anual).
3. Brinda atención al público de los bienes patrimoniales resguardados, prestando servicios en un horario claramente establecido y respetado.
4. Lleva un registro diario de visitas.
5. Lleva un control estadístico mensual de visitas para cuantificar la afluencia de público, para conocer la opinión de los visitantes y realizar acciones a partir de los comentarios registrados.
6. Cuenta con personal permanente e idóneo para realizar las funciones básicas del museo.
7. Cuenta con espacio físico e infraestructura adecuados para resguardar y exhibir los bienes patrimoniales.
8. Cuenta con un documento de planificación actualizado.



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

9. Posee una planificación educativa con visitas guiadas, recorridos especiales para grupos prioritarios, proyección de videos educativos y pasantías estudiantiles.
10. Cuenta con una estrategia de difusión de actividades y servicios de la entidad a través de distribución de material informativo, publicaciones a través de página web y redes sociales.

**Art. 9.- Jornada de Trabajo y Uso de Uniforme.-** El MPM establece en la jornada de trabajo y uso de uniforme lo siguiente:

1. Es obligación del personal del museo cumplir el horario de trabajo, así como los periodos de receso establecidos.
2. La jornada laboral y los periodos de receso para el personal del museo se efectúa rotativamente para que la atención al público sea ininterrumpida.
3. El personal del museo hará constar su asistencia a sus labores a través de la marcación efectuada en el reloj biométrico digital, de acuerdo al horario de trabajo establecido.
4. El personal del museo prestará atención a los visitantes de lunes a viernes de 08h00 a 17h00, quedando un lapso de sesenta 60 minutos para ingerir alimentos, entre las 12h30 y 14h30.
5. El personal del museo está siempre bien presentado, cuidando en general de su aseo personal.
6. El personal del museo, de lunes a jueves utiliza uniforme habitual, los varones con pantalón y leva gris, camisa celeste o blanca, zapatos casuales negros y corbata. Las damas usan pantalón y leva gris, blusa color mostaza blanco y zapatos casuales negros.
7. Los viernes y los días que se requiera hacer mantenimiento a la colección de fósiles, el personal del museo acude con camiseta tipo polo con el logotipo de la UPSE o del MPM, pantalones jeans y zapatos deportivos.

**Art. 10.- Áreas que componen el MPM.-** El museo cuenta con 8 áreas:

1. **Sala de exhibición.** Lugar donde se exponen los fósiles más representativos de la colección paleontológica custodiada por el museo (esqueleto y demás evidencias de megaterio, cuarto trasero de mastodonte, húmero, vértebra y mandíbula de glosoterio, molares de caballo americano, placas de armadillo gigante, vértebra de llama gigante y cornamentas de venado). La colección se exhibe en módulos, plataformas y tarimas con y sin vidrio de protección.



## UNIVERSIDAD ESTATAL "PENINSULA DE SANTA ELENA"

---

2. **Sala de audiovisuales y educación:** Lugar donde se realiza la proyección de videos educativos e históricos del museo a los turistas y visitantes que lo requieran. Además es utiliza para capacitar al personal del museo y a los estudiantes que realizan sus prácticas pre profesionales en la dependencia. Finalmente se utiliza para realizar lectura de libros que se encuentran en el sitio designado para consulta bibliográfica.
3. **Área de Laboratorio.** Lugar destinado a la preparación, mantenimiento, restauración, codificación registro e inventario de los fósiles contenidos en el museo. En ésta área se trabaja con el equipo necesario de protección y las herramientas y materiales indispensables para realizar los procedimientos. En el laboratorio además se guardan los materiales que se utilizan para el embalaje y traslado de fósiles.
4. **Área de Reserva.** Lugar destinado a depositar los fósiles preparados de acuerdo al tipo, especie o estado de conservación. Además es el lugar donde se guardarán cartones, contenedores y fundas de fósiles que aún no ha sido preparados o procesados recuperados en el Sitio Tanque y otros donados al museo.
5. **Área de Bodega.** Lugar destinado a guardar los equipos de protección personal, herramientas, insumos y materiales necesarios para realizar los procedimientos de laboratorio y demás materiales y herramientas propios de las tareas del museo. Cuenta con un área donde se guardan los artículos y elementos de limpieza diaria del museo.
6. **Área de Consulta Bibliográfica.** Lugar destinado a depositar libros, copias de libros, guías, catálogos, instructivos, revistas relacionadas a historia, ciencias, arqueología y paleontología, que han sido donados al museo y que sirven como apoyo a consultas bibliográficas que realizan estudiantes, docentes, investigadores y personal del museo. El área de consulta bibliográfica además cuenta con materiales publicados como parte de las investigaciones suscitadas en Tanque Loma, por ser parte importante del patrimonio de la institución.
7. **Coordinación Administrativa.** Lugar donde labora la coordinadora administrativa del museo y se guardarán documentos referentes a las actividades administrativas y operativas del museo. La oficina administrativa está dotada de escritorios, archivadores, computadoras, impresora y además en este lugar se encuentran las cámaras fotográficas y demás elementos tecnológico que se utilizan para las actividades de la dependencia. La oficina administrativa funciona adjunto al museo.
8. **Baños.** Lugar habilitado para el servicio al personal del museo y público en general. Los baños están divididos para damas y caballeros. El baño para personas con 



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

discapacidades se encuentra a disposición en el edificio contiguo donde funciona la biblioteca institucional.

**Art. 11. Las Colecciones.-** El MPM posee colecciones importantes y representativas que se maneja de la siguiente manera:

1. El MPM lleva un manejo interno de las colecciones a través del registro e inventario, la conservación y custodia.
2. La gestión o manejo de colecciones en el museo es una actividad que concuerda con la misión institucional y con la misión de los trabajadores del museo en el ejercicio de sus responsabilidades y actividades.
3. Las colecciones hacen referencia a objetos colectados, identificados y preservados por el museo por su valor potencial, como objetos con importancia científica, histórica o educativa.
4. La colección del museo está compuesta por los restos rescatados en el sector Tanque Loma del cantón La Libertad y muestras donadas al museo.
5. La colección que se encuentra en Laboratorio y Reserva se limpia cada seis meses o cuando los objetos custodiados lo requieran.
6. La colección que se encuentra en la Sala de Exhibición se limpia mensualmente, usando los materiales adecuados y los cuidados necesarios para su conservación.

**Art. 12. La preparación de fósiles.-** Para la preparación de fósiles se considera lo siguiente:

1. La preparación de los fósiles es realizada por el personal del museo o por personas que hayan sido capacitadas para tal efecto, con la supervisión del personal del museo.
2. Los preparadores tienen la misión de mantener las propiedades física y la estabilidad de los fósiles a lo largo del tiempo.
3. Los fósiles son preparados con la finalidad de dejarlo en condiciones de ser manipulado e investigado o expuesto al público.

**Art. 13. Procedimientos para la preparación de fósiles.-** Para preparar fósiles se considera lo siguiente:

1. Anotar los datos de la funda en el Registro de Procedimientos.



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

2. Para los procedimientos de laboratorio se asigna una numeración que inicia en L001.
3. Extraer el fósil del envoltorio: funda, papel, yeso o esponja.
4. Separar el fósil de la matriz con mucho cuidado. Este trabajo puede durar desde un día hasta meses.
5. Si el fósil está fragmentado completo o incompleto, se procede a su reconstrucción.
6. Si el fósil está completo o fragmentado e impregnado de hidrocarburo, se debe utilizar desengrasante, a fin de que quede completamente limpio.
7. Se disuelve 100 ml de desengrasante en 4 litros de agua, y se sumerge el fósil. Si el hidrocarburo está muy impregnado se procede a duplicar la cantidad de desengrasante.
8. El fósil se deja sumergido por uno, dos o tres días en desengrasante y agua.
9. Una vez extraído el hidrocarburo se procede a reconstruir el fósil.
10. Si el fósil es frágil se procede a colocar una capa fina de resina consolidante (paraloid y acetona).
11. Si se identifica un fósil completo importante para la colección se procederá a colocarlo en la sala de exhibición
12. Si el fósil es importante pero está incompleto, se procede a la restauración.
13. La restauración permite completar el hueso con materiales compuesto por yeso, carbonato de calcio, goma y agua.
14. Se procede a pintar el hueso con una tonalidad que diferencie la parte original de la restaurada.
15. Se procede a marcar el fósil. El fósil se marca con un código alfanumérico consecutivo, determinado por el orden de ingreso de los objetos a la colección que inicia en MPM 001
16. El código debe estar escrito de manera clara. Para ello debe aplicárselo en una base de pintura acrílica con marcado punto fino de tinta permanente negra y cubierta con una película de barniz transparente.
17. El fósil está listo para su exposición o colocación en el depósito.
18. Cuando los fragmentos no se pueden identificar o son demasiado pequeños se procede a colocarlos en fundas que deberán ir enumeradas por tipo de hueso o como fragmentos de hueso NN.
19. El personal del museo o los estudiantes que estén capacitados para preparar fósiles, deberán utilizar obligatoriamente: mandil o delantal, mascarilla y guantes.



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

20. En las actividades de preparación se debe utilizar herramientas de laboratorio tales como: brochas, cepillos dentales, herramientas de escultor, escariadores, espátulas, pinceles, recogedores, etc.
21. Además se utiliza materiales de laboratorio tales como: yeso, carbonato de calcio, pegamento UHU, blancola, alcohol, paraloid, acetona, gasa, pintura acrílica, marcadores permanentes y barniz.

**Art. 14. La Documentación.-** El proceso de documentación en el museo abarca:

1. Identificación de los fósiles, registro e inventario.
2. Localización y control en Sala de Exhibición, Laboratorio y Reserva.
3. Descripción de las características físicas de cada uno de los objetos.
4. Referencias bibliográficas y otras fuentes de documentación que contribuyan al conocimiento de los objetos y colecciones en el museo.

**Art. 15. El Registro. -** El paso siguiente a la identificación de los fósiles, es su registro e inventario.

1. El registro es el proceso de ingreso o egreso de objetos y colecciones al museo y la información exacta de cada uno. Incluye el conjunto de objetos museológicos, que conforman la colección o colecciones del museo.
2. El registro asegura y preserva la identidad de las colecciones, a fin de facilitar tanto la gestión administrativa, como su exhibición, interpretación y estudio.
3. El ingreso de los objetos se lo realiza en los siguientes términos: recolección o trabajo de campo, por donación, obsequios de personas o instituciones.
4. El ingreso y egreso de objetos y/o ejemplares requiere un documento que será ingresado a la base de datos del museo.

**Art. 16. Proceso de registro.-** En el momento en que el objeto ingrese al museo, sobre todo si pasa a formar parte de la colección permanente, debe contar con un registro que dé fe de las circunstancias del hecho. El registro se realiza en orden consecutivo, sin importar las características formales o tipológicas del objeto del cual se trate. Los Registros que se utilizan en el museo son los que se detalla a continuación:

1. **Registro de Ingreso Diario de Fundas:** Es un documento utilizado para realizar el Registro de las fundas que ingresan diariamente al museo procedente del campo. El uso de este documento está restringido al personal autorizado. 



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

2. **Registro de Control de Procedimiento:** Es un documento que se utiliza para anotar los procedimientos que se realizan al fósil (limpieza, reconstrucción y restauración). En este documento se asigna un número de procedimiento de Laboratorio que inicia en L001.
3. **Registro de Códigos:** Es un documento que se utiliza para anotar el código que identifica al fósil como parte de la colección del museo. Todos los fósiles que son procesados están provistos de un número de registro final, el cual le pertenece de forma exclusiva y permanente a cada hueso. Este código inicia en MPM001, incluye las iniciales del museo y la numeración asignada. El número asignado debe estar presente en todos los documentos referidos a esa pieza, especialmente en el Inventario.

**Art. 17. El Inventario.-** El MPM cuenta con un inventario, que recopila los datos relevantes de los elementos de la colección. En el museo se maneja dos tipos de inventario:

1. **Inventario de Bienes Patrimoniales:** El inventario de bienes patrimoniales recopila la información de los fósiles posterior a la realización de los procedimientos efectuado con las fundas. El inventario de Bienes Patrimoniales incluye: Huesos Completos (100%-95%), Huesos Incompletos (94%-70%), Fragmentos de Huesos (69%-02%), Fundas de Huesos por Tipo y Contenedores de Microfauna. Los bienes patrimoniales se encuentra distribuidos en Sala de Exhibición, Laboratorio y Reserva y en el inventario se detalla el lugar exacto donde se encuentra depositado cada objeto.
2. **Inventario de Material No Procesado:** El inventario de material no procesado recopila la información de fósiles de campo que ha ingresado al museo y que no han recibido procedimientos en laboratorio. La información que incluye este inventario corresponde a la información que se detalla en cada funda de campo y detalla el lugar exacto donde se encuentra depositado cada objeto. Los materiales no procesados se encuentran en el área de Reserva.

**Art. 18. Información requerida en el Registro de Inventario.-** El inventario del MPM incluye lo siguiente:

1. Lugar de ubicación.
2. Descripción del objeto.
3. Número de procedencia.
4. Número de laboratorio.



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

5. Número de funda.
6. Número de unidad.
7. Porcentaje de preservación.
8. Código del museo.

**Art. 19. La Conservación.-** Los objetos y/o ejemplares de museo, por su valor histórico se convierten en piezas invaluable e insustituibles para la sociedad. Su carácter perecedero obliga al museo a enfrentar el reto de su conservación, para garantizar a las sociedades presentes y futuras el disfrute y conocimiento de estos bienes. La conservación abarca tres aspectos:

1. La preservación con relación a las condiciones del medio ambiente físico y material,
2. La conservación preventiva, para prevenir el deterioro de los objetos,
3. La restauración como la intervención necesaria para recuperar, detener o restituir el deterioro de los objetos y las colecciones.

**Art. 20. Normas generales para la Conservación.-** El MPM establece una serie de normas de carácter general dirigidas a evitar posibles deterioros en objetos y colecciones. Estas normas para el público en general son las siguientes:

1. Evitar tocar los objetos expuestos, paneles y vitrinas.
2. No fumar.
3. No ingerir alimentos y bebidas.
4. No correr por los pasillos.
5. No portar objetos o bolsos mayores a 40x40cms.
6. No introducir animales, salvo perros guías.
7. Controlar el acceso de personas que puedan generar molestias al público o poner en riesgo las colecciones.
8. Evitar ruidos molestos.
9. No tomar fotografías con flash.
10. No hacer filmaciones, sin solicitar permiso.

**Art. 21. Recomendaciones generales para la Conservación.-** Las recomendaciones para el público en general son las siguientes:

1. Mantener una distancia prudencial en relación a los módulos, para evitar accidentes.
2. Mantener un tono de voz bajo para no molestar a los demás visitantes.
3. Si va acompañado de niños, no descuidar su comportamiento. En el caso de tratarse de niños pequeños, se recomienda llevarlos de la mano.



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

4. Los grupos han de constar de un máximo de 25 personas, con un responsable.
5. Las pasantías que se realicen en las áreas del museo estarán supervisadas por el personal del museo.
6. El ingreso al área de Reserva está autorizado exclusivamente al personal del museo, salvo peticiones especiales, con la finalidad de salvaguardar los bienes.

**Art. 22. Climatización.-** La humedad relativa y la temperatura, son de gran importancia, ya que inciden de una manera directa en el estado de conservación de las colecciones expuestas o almacenadas. Para el control de climatización en el museo se considera lo siguiente:

1. **Humedad Relativa (HR):** El primer factor a controlar en el museo es la humedad relativa del ambiente. Las características físicas de los objetos y las colecciones determinarán las condiciones de control de clima. A continuación se especifican los niveles (en porcentaje) de Humedad Relativa recomendados para colecciones paleontológicas:

**Niveles de Humedad Relativa y efectos que produce su fluctuación**

Material	Sensibilidad a la Humedad		Efectos	Sensibilidad a mohos y microorganismos
	Máxim a %	Mínima %		
Ejemplares Paleontológicos	55	45	Los cambios bruscos de HR pueden provocar grietas y astillamientos de las muestras.	No

2. **Temperatura:** Al igual que la humedad, las fluctuaciones de temperatura pueden generar deterioro en objetos y colecciones, por lo que será importante su control. La temperatura en el museo es controlada a través del aire acondicionado. Los niveles de temperatura para material paleontológico son los siguientes:

**Niveles de temperatura recomendados**

Tipo de material	Temperatura
Material paleontológico	18°C a 22°C

3. **Iluminación:** La iluminación en el museo es un elemento fundamental para la exhibición de las piezas. La luz puede ser natural o artificial. La iluminación sobre las muestras paleontológicas, deberá ajustarse según los rangos recomendados en el siguiente cuadro:



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

---

**Rangos de iluminación**

Tipos de materiales	Rangos de lux
Materiales especialmente sensibles a la luz	Hasta 50 lux
Muestras geológicas y paleontológicas.	

**Art. 23. Recomendaciones generales de iluminación.-** las recomendaciones generales de iluminación son las que se detallan a continuación:

1. Evitar que los rayos solares incidan directamente sobre los objetos.
2. Neutralizar la luz natural ocasionada por grandes ventanales, utilizando vidrios polarizados o filtros para rayos ultravioleta (UV).
3. No utilizar lámparas incandescentes en vitrinas. En caso de no poder evitar su uso deben mantenerse lo más alejado posible de los objetos expuestos.
4. Debe preferirse el uso de luz halógena, puesto que reducen los rayos UV.
5. Los rayos UV pueden ser eliminados con filtros especiales iluminando los objetos mediante reflejos de luz sobre una pared blanca, ya que este color absorbe esos rayos.
6. La luz artificial como la natural deben ser recibidas por el objeto por vía indirecta, a fin de lograr la uniformidad en la iluminación.
7. Durante el tiempo que el museo no tenga visitas, se recomienda apagar las luces.

**Art. 24. Fumigaciones.-** En caso de plaga de insectos en el museo, el tratamiento recomendable será:

1. Consultar a los profesionales para que estos realicen las recomendaciones pertinentes (INPC). Antes de proceder a la fumigación.
2. La fumigación de ser necesaria será efectuada por personal especializado del INPC.
3. La fumigación recomendada por los especialistas es cada 5 años de ser necesario. Se podrá colocar anualmente naftalina en la colección del museo, a fin de prevenir plaga de insectos.

**Art. 25. Normas de Conservación para el marcaje de objetos.-** El proceso de marcaje requiere ciertas normas que contribuyen a minimizar los riesgos del objeto y garantizan su utilidad y durabilidad. Para el etiquetado y marcaje de objetos se deben observar lo siguiente:



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

1. Debe haber confiabilidad en el sistema de marcaje elegido ante la manipulación del objeto, es decir no debe perder su identificación.
2. Debe tener reversibilidad. Debe ser posible remover el marcaje sin que esto represente un perjuicio para el objeto.
3. Debe haber confiabilidad en el sistema de marcaje elegido ante la conservación del objeto. Ni los materiales ni la metodología utilizada deben poner en riesgo su preservación.
4. Debe ser conveniente y seguro para los trabajadores del museo. Los materiales utilizados no deben representar un peligro para quienes manejan la colección.

**Art. 26. Posición de etiquetas y marcajes.-** Se deben considerar algunas normas generales que ayudan a prever cualquier daño asociado al marcaje y etiquetado. Lo cual implica una evaluación del material que lo compone, de su forma, peso y estado de conservación:

1. Evitar la utilización de etiquetas autoadhesivas en el proceso.
2. Evitar colocar la identificación en lugares donde puedan apreciarse grietas y fracturas.
3. La identificación debe estar localizada en un sitio visible cuando el objeto está en exhibición.
4. Si el objeto tiene partes, cada una debe ser marcada usando el mismo código de identificación en todas las partes.
5. Coloque la identificación en un lugar que no requiera de excesiva manipulación.
6. Algunos objetos son muy pequeños, lo que dificulta su marcaje o etiquetado. En este caso se colocará la identificación en el recipiente donde reposa el objeto.
7. Si el objeto se encuentra en una funda, se deberá colocar una etiqueta en la parte interna.
8. Si el objeto se encuentra en un contenedor, se deberá colocar una etiqueta con los datos en el contenedor.
9. Revisar periódicamente la información marcada, si esta se ha borrado o no se aprecia con claridad, se deberá volver a marcar con los datos originales
10. Los fósiles se marcarán con los siguientes datos: Procedencia, Procedimiento de laboratorio, Código del sitio donde fue recuperado y Código de inventario del museo.

**Art. 27. El Almacenamiento de Colecciones.-** El almacenamiento comprende el proceso de almacenamiento y el espacio del depósito. Incluye lo siguiente:



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

1. El proceso de almacenamiento implica el cuidado de las colecciones mientras reposan en el depósito.
2. En el museo se depositan las colecciones en lugares acondicionados en donde reposan por períodos prolongados.
3. El depósito debe prever estas condiciones: amplitud, control de clima, facilidad de limpieza, fácil acceso, iluminación para la manipulación de los objetos y mobiliario adecuado.

**Art. 28. Organización del área de Almacenamiento.-** El área de almacenaje esta subdividida según las diferentes colecciones. Además dispone de un área para material no procesado. En la organización del área de almacenamiento se considera lo siguiente:

1. El orden de los objetos debe ser respetado y mantenido de acuerdo a los requerimientos de la colección.
2. Los objetos están dispuestos con la finalidad de facilitar su localización visual y acceso sencillo y sin riesgos.
3. Se establecerá el fácil acceso y manejo de la escalera para facilitar la limpieza de objetos, colecciones y mobiliario.
4. El personal encargado de los depósitos de las colecciones está entrenado para laborar en estos espacios.
5. El acceso al depósito está restringido a personas ajenas a las tareas propias del área, de haberlo deberá ser solicitado por escrito y estará controlado por el personal del museo.

**Art. 29. Embalaje de Colecciones.-** Para el embalaje los objetos contenidos en la colección, se considera lo siguiente:

1. Los huesos deben envolverse con papel burbuja y colocar espuma en las partes que tengan espacios vacíos. Esto evita el roce del objeto contra el interior de la caja y las consecuentes ralladuras.
2. Después de estar cubierto el objeto, se introduce de en una caja de cartón con una capa de espuma, según las dimensiones del objeto.
3. Las cajas de embalaje deben estar debidamente identificadas con los datos de los fósiles y la simbología de fragilidad.

**Art. 30. Transporte de Colecciones.-** Se recomienda tomar en cuenta para la correcta movilización de colecciones del museo lo siguiente:



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

1. Revisar con anticipación todos los objetos que van a ser trasladados, verificando la exactitud del listado y las condición del embalaje.
2. Escoger el transporte adecuado para el traslado de los objetos.
3. Cuidar el diseño del embalaje y las características climáticas del lugar donde arribarán las colecciones, si salen de la provincia.
4. El responsable de la colección deberá supervisar directamente todas las tareas de embalaje y transporte.
5. El vehículo debe tener fácil acceso por su parte trasera; el interior debe estar acondicionado con suficiente material de embalaje.
6. Las cajas de embalaje no deberían abrirse bajo ningún concepto hasta llegar al lugar de destino.
7. El personal del museo deberá ser el responsable directo del traslado de los objetos de la colección.
8. Ninguna otra persona estará autorizada para traslado o manipulación de objetos.

**Art. 31. Recomendaciones para el Manejo de Colecciones.-** Para el manejo de las colecciones es necesario lo siguiente:

1. Manipular las colecciones lo menos que sea posible.
2. No fumar mientras se manipula los objetos y colecciones.
3. Una sola persona debe dirigir la operación. Asegurarse de saber quién es y que acepte las recomendaciones.
4. Revisar los objetos antes de moverlos. En caso de observar algún deterioro, notifíquelo al responsable.
5. Manipular los objetos con las manos limpias. Preferiblemente usar guantes y mascarilla al manejar las colecciones.
6. Saber qué se hará con el objeto antes de moverlo.
7. Manipular sólo un objeto a la vez, no importa si es pequeño. Usar ambas manos para trasladarlo.
8. Nunca arrastre un objeto de la colección del museo.
9. No hacer movimientos precipitados cuando esté próximo a otros objetos.
10. En caso de que el objeto sea pesado o de grandes dimensiones, es preferible que dos o más personas manipulen su traslado.
11. Si el objeto va a ser trasladado, asegúrese de protegerlo antes de transportarlo.
12. Antes de desechar material de embalaje, y fundas de material que ha se va a preparar, revisarlo minuciosamente.



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

13. Verificar si hay fragmentos desprendidos, proceda a su recolección y notifique al responsable del traslado.
14. Proteger las colecciones que se encuentren bajo su custodia.

**GESTIÓN EXPOSITIVA**

**Art. 32. Tipo de Exposición.-** Las colecciones se clasifican de acuerdo a los aspectos que se mencionan a continuación:

1. De acuerdo con el tiempo, el museo presenta dos tipos de exposición: Exposición de carácter Permanente, para ser exhibida sin modificaciones por largos períodos. Exposición de carácter Itinerante, en torno a temas y colecciones utilizados temporalmente; se diseña de manera tal que pueda trasladarse de un lugar a otro. Este tipo de exposiciones sirven de enlace con otros museos e instituciones, y posibilitan intercambios de exposiciones y colecciones.
2. De acuerdo con el contenido, el museo presenta: una exposición de Paleontología, que contiene fósiles de una determinada era.
3. De acuerdo con la participación del público: se caracteriza por ser una exposición Contemplativa: caracterizada por la observación de objetos o colecciones. Opera conforme al concepto de “no tocar”.

**Art. 33. Estructura de la Exposición.-** En la estructura de la exposición se considera lo siguiente:

1. La exposición contiene en su estructura: Introducción, desarrollo y conclusión.
2. La exposición está provista de módulos de madera y paneles distribuidos en la sala de exhibición.
3. Los módulos contienen información referente a la colección que se expone.
4. Para la exposición se aplica un guion museológico en un solo ambiente que puede ser cambiado de acuerdo a nuevos fósiles hallados.
5. Los módulos podrán ser removidos o cambiados de acuerdo a los requerimientos del museo y de la colección.

**Art. 34. Diseño y montaje de la exposición.-** La exposición se encuentra diseñada y montada de acuerdo a lo siguiente:

1. El espacio y el recorrido se han distribuido con relación al material que se exhibe. 



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

2. El mobiliario y las instalaciones se ha diseñado con la finalidad de generar un solo ambiente.
3. Se ha ubicado textos, imágenes, gráficos, mapas y fotografías de apoyo.
4. Se cuenta con iluminación y dominio cromático.
5. Se ha realizado el montaje de una colección paleontológica.

**Art. 35. Espacio, recorrido y circulación.-** EL espacio, el recorrido y la circulación incluye lo siguiente:

1. El espacio es el lugar donde se encontrará expuesta la muestra.
2. La circulación es el resultado de la tensión entre lo expuesto y el espacio soporte percibido por el visitante.
3. El recorrido está organizado en forma secuencial y obligatoria, es decir, los elementos están agrupados en sucesión, debido a requerimientos didácticos.
4. El observador comienza en un punto y termina en otro, con una sola entrada y una salida.

**Art. 36. Iluminación.-** La iluminación es de vital importancia en una exposición, por eso se considera los siguientes aspectos:

1. La luz está enfocada hacia los objetos, no a los visitantes.
2. Se cuenta con luz halógena con regulador de voltaje.
3. La iluminación que se maneja en el museo es de exposición.

**Art. 37. Mobiliarios y/o dispositivos Museográficos.-** En los mobiliarios y dispositivos museográficos se considera lo siguiente:

1. Los dispositivos museográficos con los que cuenta el museo son; paneles, soportes, bases, vitrinas y demás mobiliarios sobre los que se asienten los objetos y apoyos de las exposiciones.
2. Estos elementos colocan al objeto en un campo para que pueda ser observado.
3. Los dispositivos museográficos protegen los objetos expuestos, los sostienen y articulan los espacios.



UNIVERSIDAD ESTATAL  
"PENINSULA DE SANTA ELENA"

LA GESTIÓN EDUCATIVA Y LA ACCIÓN SOCIAL

**Art. 38. Función Educativa del Museo.-** La educación en el museo estará concebida en correspondencia con la misión y el perfil institucional. En la función educativa se considera lo siguiente:

1. Brindar oportunidades de aprendizaje a partir de los contenidos que se derivan de sus colecciones.
2. Contribuir a la formación de valores vinculados a la memoria, la identidad, la pertenencia.
3. Constituirse en un espacio para la formación y participación ciudadana.  
Establecer estrategias educativas que contribuyan a comunicar eficientemente la experiencia del museo, a través de diversas acciones.

**Art. 39. Visitas Guiadas.-** Las visitas guiadas están dirigidas a:

1. **Grupos escolares:** Para los grupos escolares la visita representa una experiencia de aprendizaje distinta a la que se imparte en el aula, porque a diferencia de la escuela, el dispositivo para activar procesos de aprendizaje en el museo lo constituye la interpretación de objetos, conceptos y temáticas derivadas de la exposición. Su objetivo es complementar y apoyar el currículo escolar. De allí la importancia de establecer una responsabilidad compartida entre el docente y el educador del museo, a los fines de realizar una planificación ajustada a los propósitos e intereses del grupo.
2. **Grupos de colegios y universidades:** Al igual que los grupos escolares representa un aprendizaje distinto a la que se imparte en el aula. De acuerdo a las carreras a las que pertenecen los estudiantes se planifica la mediación educativa ajustada a los propósitos e intereses del grupo.
3. **Grupos de estudiantes de Nivelación:** Se ha establecido visitas guiadas para los estudiantes que ingresan a la universidad, para que tengan conocimiento referente a la riqueza paleontológica que se expone en el museo y sean difusores del mismo a la comunidad. Las visitas serán organizadas de acuerdo a los periodos académicos. La actividad será organizada en coordinación de la Dirección del SNNA.
4. **Grupos de Turistas y Visitantes:** Los turistas y visitantes son parte fundamental de los grupos que se atienden en el museo. Estas personas buscan conocer la historia y cultura de los lugares que visitan, por ello se interactúa exponiendo los conceptos



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

básicos de lo que se muestra en la colección. Depende del grado de interés y lo que requiere conocer el visitante.

**Art. 40. Diseño del recorrido.-** Para diseñar el recorrido, se ha tomado en cuenta lo siguiente:

1. **El tiempo de duración de la visita:** Para el niño en edad preescolar se estima entre 15 y 20 minutos de atención en una actividad específica, mientras que puede alcanzar 25 y 30 minutos en niños de edades más avanzadas. Para jóvenes, jóvenes y adultos el tiempo que dura el recorrido será de 45 minutos.
2. **La selección de los objetos:** cantidad no significa calidad. Se ha seleccionado los elementos más llamativos y representativos de la colección, lo que permite que el niño pueda explorar, investigue y relacione. A los jóvenes y adultos se explica detalladamente los módulos.
3. **La cantidad de personas a atender durante la visita:** A fin de asegurar la calidad de la visita los grupos a atender será de máximo 20 alumnos de preescolar por mediador educativo. Para jóvenes y adultos los grupos serán de hasta 25 alumnos como máximo.
4. **El uso de técnicas de enseñanza y dinámicas grupales:** La técnica de la pregunta, la técnica de la imaginación, así como las dinámicas, debates, entre otras son importantes para activar a todos los grupos.
5. **Los mediadores educativos son profesionales:** en el área de educación y turismo, además de recibir un programa permanente de actualización y formación, que le permita abordar con profesionalismo y responsabilidad los contenidos y temáticas que se deriven del estudio de la colección y de las exposiciones.
6. Los mediadores educativos tienen un horario de trabajo que incluye dentro de sus actividades un espacio de tiempo para profundizar sus conocimientos.

**Art. 41. Prácticas Pre profesionales.-** Son actividades de investigación-acción ejecutadas dentro del museo, desarrolladas en conformidad con la naturaleza de cada carrera. Para la realización de las prácticas pre profesionales se considera lo siguiente:

1. Los estudiantes deben pertenecer a carreras relacionadas con la museología y las disciplinas que conviven al interior del museo: historia, ciencia, educación, turismo, publicidad, informática, etc.



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

2. Las practicas pre profesionales deben enlazar la teoría con la práctica, el estudio con el trabajo y a la vez favorecer la interacción con la realidad del entorno sociocultural.
4. La participación de tutores académicos y tutores del museo es fundamental a fin de dar seguimiento a las prácticas pre profesionales para el desarrollo e informes de pasantías.

**Art. 42. Procedimientos para prácticas estudiantiles en el museo.-** Para el desarrollo de las prácticas estudiantiles se establece lo siguiente:

1. La institución a la que pertenecen los estudiantes debe presentar la solicitud para la realización de las prácticas pre profesionales.
2. El museo emite la carta de aceptación de prácticas estudiantiles.
3. Los estudiantes deben realizar prácticas en un número máximo de cuatro a la vez.
4. Los estudiantes deben ser capacitados por el personal del museo.
5. Los estudiantes deben ser evaluados una vez concluida la capacitación.
6. Los estudiantes deben ser controlados a través del registro diario de asistencia y el registro diario de actividades ejecutadas en el museo.
7. Los estudiantes deben firmar un acta de compromiso para el cuidado de las colecciones y las instalaciones del museo.
8. Los estudiantes deben regirse al horario que les otorgue el museo.
9. Los estudiantes deben presentar un informe final de las prácticas desarrolladas en el museo.
10. El museo emite un certificado de prácticas pre profesionales una vez finalizadas las actividades requeridas por el museo.
11. El museo atiende a los estudiantes que requieran realizar trabajos de tesis relacionados con temas referentes al museo.
12. Las instituciones universitarias solicitan por escrito la propuesta de tesis y los requerimientos correspondientes.
13. Se realiza el trámite interno para aceptar y avalar la propuesta presentada.
14. Las propuestas de tesis deberán proponer mejoras para el museo, que se puedan ejecutar.
15. Se debe establecer un compromiso o convenio para que el museo sea beneficiario del trabajo realizado.

**Art. 43. Publicación Promocional.-** El museo cuenta con publicaciones de carácter  promocional. Las publicaciones cumplen con lo siguiente:



**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

1. Las publicaciones dan conocer al público las exposiciones permanentes, historia y características del mismo.
2. En las publicaciones se presentan horarios de atención al público, información referida a la ubicación del museo, teléfonos y correo electrónico.
3. Las publicaciones se presentarán bajo el formato de trípticos informativos en español e inglés y pósteres informativos.

**Art. 44. Página Web.-** El museo cuenta con una página promocional en internet, que contiene lo siguiente:

1. Estructura administrativa, funciones, organigrama e historia.
2. Áreas del museo: Sala de exhibición, Sala de Audiovisuales, Laboratorio y Reserva.
3. Las actividades que realiza el museo, visitas recibidas, estadísticas mensuales, etc.
4. Contactos, además información referida a la ubicación del museo, teléfonos y correo electrónico.
4. Videos referentes a las actividades efectuadas por el museo.
5. La página web se actualiza trimestralmente y responde a las necesidades de divulgación del museo, como a las necesidades del público lector.

**Art. 45. Comunicación con los Medios.-** En comunicación con los medios se establece lo siguiente:

1. La difusión de actividades que se realizan en el museo se canalizarán a través Departamento de Comunicación de la institución.
2. Se difundirán a los medios de comunicación local las actividades relevantes que se realizan en el museo.
3. Se apoyará la comunicación con los medios a través de comunicados de prensa producidas por el área antes mencionada.

**Art. 46. Producción.-** En producción se establece lo siguiente:

1. Con la colaboración del Departamento de comunicación se elaboran videos promocionales para el museo.
2. Se cuenta con un video histórico y un video infantil para proyectar en la sala de audiovisuales a los estudiantes.
3. Las noticias relevantes del museo serán editados y publicados por el Departamento de Comunicación de la institución.



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
"PENINSULA DE SANTA ELENA"**

6. Los resultados del análisis efectuado se emitirá al Departamento de Vinculación con la Colectividad para establecer procedimientos que adecúen la misión y el perfil institucional a las demandas del público.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El presente instructivo es de aplicación general para el Museo Paleontológico de la UPSE.

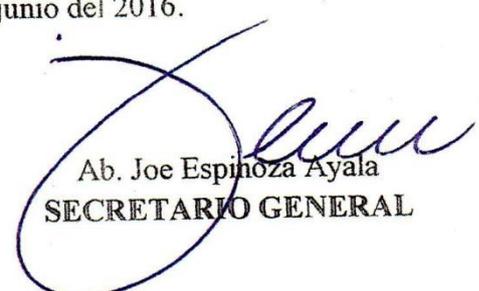
**SEGUNDA.-** Es competencia del Rector/a y Director/a de Vinculación con la Colectividad, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo.

Dado en La Libertad, a los treinta (30) días del mes de junio del 2016.

Ing.  Cilia Valencia Cruzaty, MSc.  
**RECTORA**



CERTIFICO: Que el presente Instructivo fue aprobado en el Rectorado de la UPSE a los treinta (30) días del mes de junio del 2016.

  
Ab. Joe Espinoza Ayala  
**SECRETARIO GENERAL**





**UNIVERSIDAD ESTATAL**  
**“PENINSULA DE SANTA ELENA”**

---

6. Los resultados del análisis efectuado se emitirá al Departamento de Vinculación con la Colectividad para establecer procedimientos que adecúen la misión y el perfil institucional a las demandas del público.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El presente instructivo es de aplicación general para el Museo Paleontológico de la UPSE.

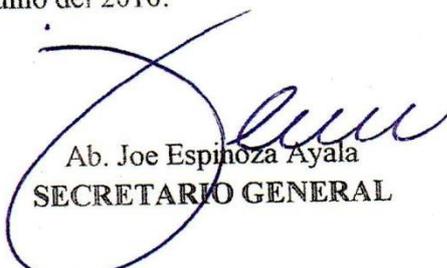
**SEGUNDA.-** Es competencia del Rector/a y Director/a de Vinculación con la Colectividad, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo.

Dado en La Libertad, a los treinta (30) días del mes de junio del 2016.

Ing.  Lilia Valencia Cruzaty, MSc.  
**RECTORA**



CERTIFICO: Que el presente Instructivo fue aprobado en el Rectorado de la UPSE a los treinta (30) días del mes de junio del 2016.

  
Ab. Joe Espinoza Ayala  
**SECRETARIO GENERAL**

