

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**CODIFICADA
DEROGADA**

CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

**ORDENANZA NUM. 44
SERIE 2000-2001
(P. de O. Núm. 37, Serie 2000-2001)**

**APROBADA:
10 de noviembre de 2000**

ORDENANZA

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO GENERAL DEL MUSEO DE SAN JUAN; ESTABLECER LA JUNTA ASESORA DEL MUSEO, Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 36, SERIE 1978-79, LA ORDENANZA NÚM. 43, SERIE 1979-80 Y LA ORDENANZA NÚM. 36, SERIE 1981-82.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Núm. 36, Serie 1978-79, el Municipio de San Juan instituyó la Junta de Directores del Museo de San Juan, y definió las funciones de ésta. La referida Ordenanza autorizó al Alcalde a comprar obras de arte u objetos para el Museo de San Juan, sin sujeción al requisito de subasta pública, y a recibir donaciones para fines del Museo;

POR CUANTO: Mediante la aprobación de la Ordenanza Núm. 43, Serie 1979-80, se autorizó al Alcalde a arrendar, sin sujeción al requisito de subasta pública, las distintas áreas del Museo de San Juan, como son: el cine-teatro, el patio interior, galerías y el área de exposición dentro del Museo para la presentación de actividades artísticas y culturales;

POR CUANTO: La Ordenanza Núm. 43, antes citada, dispone que el canon de arrendamiento a cobrar sería determinado por la Junta Directiva y autorizó la creación de un Fondo Especial del Museo, bajo el Código de Ingreso Núm. 367, donde ingresarían todos los dineros recaudados por concepto de cobro de derechos de admisión o entrada al Museo; cargos por exhibiciones o entrada a exhibiciones especiales; venta de publicaciones, folletos o ilustraciones; venta de artículos o recordatorios alusivos al Museo y cargos o entradas a presentaciones audiovisuales o de naturaleza similar. Establece que los dineros que ingresen al Fondo serán utilizados para el alquiler de objetos de arte, adquisición, transportación y todo aquello correspondiente a la operación y administración del Museo;

POR CUANTO: Igualmente, autorizó al Alcalde a adquirir pólizas de seguro para cubrir las obras del Museo y eximió de pago a los estudiantes por el disfrute de las actividades que se llevan a cabo en el Museo;

POR CUANTO: La Ordenanza Núm. 36, antes citada, fue enmendada mediante la Ordenanza Núm. 36, Serie 1981-82, para disponer que el Museo de San Juan estaría adscrito a la Oficina de Desarrollo Cultural y Comunicaciones y que la Junta Directiva estaría integrada por once (11) personas. También, para establecer los nombramientos de forma escalonada de los miembros de la Junta Directiva;

POR CUANTO: Mediante la aprobación de la Ordenanza Núm. 18, Serie 1996-97, conocida como "Ordenanza de la Reorganización de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal", se adscribió el Museo de San Juan al Departamento de Cultura;

POR CUANTO: Resulta necesario recoger en un solo ordenamiento todo lo relacionado con el Museo de San Juan y las Salas de Exposiciones, y atemperar lo establecido en dicho ordenamiento con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, antes citada;

POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO

Sección 1ra.: Se adopta el Reglamento General del Museo de San Juan, el cual se hace formar parte de esta Ordenanza, para establecer los parámetros que sirvan de guía en la administración y el funcionamiento del Museo de San Juan.

Sección 2da.: Se crea el Fondo Especial del Museo de San Juan, en el cual ingresarán todos los dineros recaudados por concepto de arrendamiento de las distintas áreas del Museo, tales como: las salas de exposiciones, el cine-teatro, el patio interior y galerías; todo dinero donado, los ingresos recibidos por exhibiciones, venta de publicaciones, folletos o ilustraciones, o la venta de artículos o recordatorios alusivos al Museo. El dinero que ingrese a este Fondo Especial podrá ser utilizado para sufragar los costos de adquisición de obras de arte, el alquiler de objetos de arte, la transportación de estos, para el desarrollo de actividades o programas y todo lo que corresponda a la operación y administración del Museo. La descripción de los conceptos por los cuales se nutre este Fondo Especial no incluye el de admisión o entrada al museo y presentaciones audiovisuales.

Sección 3ra.: Se ordena al Director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas Municipales a crear el Fondo Especial del Museo de San Juan, donde ingresarán los fondos recaudados por concepto de arrendamiento de las distintas áreas, los donativos, los ingresos recibidos por exhibiciones, venta de publicaciones, folletos o ilustraciones, o la venta de artículos o recordatorios alusivos al Museo. El Director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas Municipales velará porque los fondos que ingresen a este Fondo Especial se rijan por las normas vigentes aplicables a cualquier desembolso de fondos del Municipio de San Juan.

Sección 4ta.: Por considerar de interés público proveer la disponibilidad constante de las instalaciones del Museo de San Juan, se autoriza al Alcalde a arrendar o ceder directamente, sin sujeción al requisito previo de celebración de subasta pública, las áreas del Museo de San Juan.

Sección 5ta.: Igualmente, se autoriza al Alcalde a ceder el uso de las áreas del Museo, libre de costo, a instituciones educativas del Gobierno Central o del Gobierno Federal, así como también a aquellas instituciones educativas privadas, sin fines de lucro, que tengan como propósito llevar a cabo actividades artísticas, culturales o educativas relacionadas con las artes. Esta cesión deberá efectuarse mediante contrato escrito.

Sección 6ta.: Mediante la presente Ordenanza, se mantiene la facultad del Alcalde de ceder o arrendar directamente las instalaciones del Museo de San Juan, sin sujeción a la celebración del requisito de subasta pública, se mantiene el Fondo Especial del Museo de San Juan, en el cual ingresarán los dineros recaudados por concepto de arrendamiento de las distintas áreas y los donativos de las personas y se crea la Junta Asesora, delegando en ésta sus funciones y deberes;

Sección 7ma.: Con el propósito de agilizar la adquisición de obras y de servicios relacionados con el diseño y producción de las exposiciones, se exime al Museo de la celebración del requisito de subasta pública para la adquisición de estos objetos o servicios, por ser servicios

especializados para los cuales no existe competencia o demanda en el mercado;

Sección 8va.: Se autoriza al Museo de San Juan a adquirir, sin sujeción al requisito previo de celebración de subasta pública, las obras y servicios relacionados con el diseño y la producción de las exposiciones.

Sección 9na.: Se deroga la Ordenanza Núm. 36, Serie 1978-79, la Ordenanza Núm. 43, Serie 1979-80 y la Ordenanza Núm. 36, Serie 1981-82.

Sección 10ma.: Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo que, en todo o en parte, esté en contravención con lo aquí establecido, queda por esta Ordenanza derogada hasta donde exista tal contravención.

Sección 11ma.: Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Ramón Cantero Frau
Presidente

YO, MARIA G. SERBIA, SECRETARIA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original del Proyecto de Ordenanza Número 37, Serie 2000-2001, aprobado por la Asamblea Municipal de San Juan, Puerto Rico, de la Continuación de la Sesión Ordinaria, celebrada el día 31 de octubre de 2000, con los votos afirmativos de los Asambleístas; las señoras Milagros Acevedo Vega, Rosa N. Bell Bayrón, Edlin Buitrago Huertas, María Burgos Figueroa, Bethzaida Falcón Andino, Jennie M. de Walters y María I. Van Rhyn Pillich y los señores Víctor Colón de Jesús, Miguel A. Domenech Vilá, Eduardo Fernández González, Gilberto Lorente Olivella, Raúl A. Marcial Rojas, Hermenegildo Ortiz Quiñónez, Edward Underwood Ríos y el Presidente, señor Ramón Cantero Frau; y constando haber estado ausentes la señora Myrna Casas Busó y el señor Rubén A. Berríos.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Asambleístas fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las treinta y cuatro páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 2 de noviembre de 2000.

María G. Serbiá
Secretaria
Asamblea Municipal de San Juan

Aprobada:

_____ de _____ de 2000

Sila M. Calderón
Alcaldesa

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

REGLAMENTO GENERAL DEL MUSEO DE SAN JUAN

Artículo I - TITULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento General del Museo de San Juan".

Artículo II - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de los incisos (d), (g), (i) y (o) del Artículo 2.001 y los incisos (c) y (g) del Artículo 3.009 y el Artículo 9.011 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

Artículo III – PROPOSITO Y FUNCIONES

El Museo de San Juan está adscrito al Departamento de Cultura del Municipio de San Juan y es una institución dedicada a la exhibición, conservación, búsqueda e interpretación de los objetos que identifican nuestra herencia histórica.

Funciones:

- a. Educar a la comunidad respecto al valor científico, histórico, cultural y artístico de aquellas obras u objetos que constituyen una muestra de la herencia histórica y natural de los ciudadanos y de la ciudad de San Juan.
- b. Fomentar que la comunidad en general cultive y disfrute los valores culturales y estéticos, legados por la historia a nuestro pueblo.
- c. Promover la adquisición, conservación, investigación y estudio de obras u objetos de valor histórico, cultural y artístico, conforme a las normas conocidas para tales propósitos.

Artículo IV - DEFINICIONES

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos tienen el significado que a continuación se expresa.

- a. **Áreas** - todas las distintas partes que comprenden el Museo de San Juan, incluyendo las salas de exposiciones, el cine-teatro, patio interior y galerías; además las áreas sujetas a arrendamiento.
- b. **Ayudante de Administración** - la persona nombrada, quien tendrá como función administrar la estructura, los recursos económicos, técnicos y los recursos humanos del Museo.
- c. **Colección** - el conjunto de obras de arte, objetos y documentos cuyo dueño o custodio es el Municipio de San Juan y que tiene como propósito el estudio, la difusión, educación y contemplación de los mismos.

- d. **Coordinador del Programa de Educación** - la persona que tiene como función coordinar el Programa de Educación del Museo.
- e. **Coordinador del Programa de Desarrollo** - la persona a cargo del desarrollo económico, de comunicación y programación de las actividades del Museo, conforme con las normas establecidas.
- f. **Conservador** - establecerá los criterios y prácticas necesarias para conservar las obras y objetos de arte que componen la colección. Sus funciones van encaminadas a conservar, preservar y recomendar la(s) acción(es) a tomar.
- g. **Curador** - especialista encargado de mantener la calidad e integridad de las colecciones y de realizar investigaciones sobre el asunto, objeto o área de atención, para la documentación de exposiciones.
- h. **Departamento** - Departamento de Cultura del Municipio de San Juan, cuyo Reglamento Orgánico y Funcional fue adoptado por la Ordenanza Núm. 31, Serie 1996-97.
- i. **Director Ejecutivo** - Director Ejecutivo del Departamento de Cultura.
- j. **Director del Museo** - la persona nombrada para dirigir y supervisar todas las actividades, programas y proyectos que lleve a cabo el Museo.
- k. **Donativo** - toda aportación gratuita, libre de costo o regalo que reciba el Museo, ya sea en dinero en efectivo, objetos de arte, servicios de parte de personas, entidades o agencias del gobierno.
- l. **Exposiciones**- toda muestra organizada de obras, objetos y documentos de valor artístico e histórico.
- m. **Oficinas Administrativas**- áreas no sujetas a arrendamiento, que comprenden: Dirección, Administración, Programación y Desarrollo, Registro, Depósito y Almacén.
- n. **Museo** - Museo de San Juan, entidad del Departamento de Cultura que tiene como encomienda la adquisición, conservación, investigación, comunicación y exhibición, para fines de estudio, educativos y contemplativos, colecciones de valor histórico, artístico, científico y técnico relacionadas con el arte y la cultura de la Ciudad Capital.
- o. **Museógrafo** - persona encargada de diseñar el espacio físico de las exposiciones.
- p. **Museólogo** - persona encargada de conceptualizar las exposiciones.
- q. **Recaudador** - persona designada por el Director de la Oficina de Finanzas Municipales, que tiene como función recaudar la renta, los donativos y los ingresos por concepto de venta, para que ingresen al Fondo Especial del Museo.
- r. **Registrador** - persona que tiene como función registrar, llevar un inventario y

obtener la póliza de seguro de todas las obras de arte y objetos que componen la colección permanente o temporal del Museo de acuerdo con las normas establecidas. Sus funciones van encaminadas a dar seguimiento a las entradas, salidas y el manejo de cada pieza u objeto del Museo.

- s. **Salas Extramuros** - comprenden todas las salas de exhibiciones ubicadas fuera del edificio que alberga el Museo y que están adscritas al Museo, tales como:
1. Galería San Juan Bautista - ubicada en el Primer Piso de la Casa Alcaldía.
 2. Sala Antonio Paoli - ubicada en el Teatro Tapia.
 3. Salas de las Casas de Cultura - ubicadas en las estructuras que albergan los Centros Urbanos de Santurce, Río Piedras y Condado, esta última conocida como "Casa Ashford".
 4. Galería de los Alcaldes – ubicada en la Sala Isabel II, en el segundo piso de la Casa Alcaldía.

Artículo V – ESTRATEGIAS Y/O ACTIVIDADES

El Museo de San Juan dará prioridad a las siguientes estrategias y objetivos, sin que se entiendan como una limitación:

1. Celebrará exhibiciones, exposiciones, conferencias y otras actividades relacionadas que constituyen un estímulo a la comunidad, para el estudio e investigación, así como para la conservación de nuestros valores culturales e históricos.
 2. Brindará todo tipo de recursos, oportunidades y accesos a las personas con impedimentos para su integración en la vida cultural de la Ciudad Capital.
 3. Conservará, catalogará, restaurará y exhibirá de forma ordenada las colecciones.
 4. Llevará a cabo investigaciones sobre las colecciones relacionadas con su especialidad.
 5. Organizará periódicamente exposiciones acordes con la naturaleza del Museo.
 6. Elaborará y publicará catálogos y monografías de las colecciones.
 7. Desarrollará actividades didácticas relacionadas con sus colecciones.
8. Llevará a cabo cualquier otra función inherentes a la misión del Museo que le sea delegada por el Alcalde o por la Asamblea Municipal.

Artículo VI - USO DE LAS SALAS DEL MUSEO

En el Museo se podrá celebrar toda actividad relacionada con sus funciones, ya sea por iniciativa del gobierno municipal o mediante co-auspicio de entidades culturales, cívicas o comerciales, que incluyen entre otras: exposiciones de obras de interés artístico, cultural, científico, histórico o cívico; certámenes, conferencias, foros, seminarios, talleres, recitales, proyecciones audiovisuales, proyectos tecnológicos, conciertos, reuniones de grupos o entidades cívicas,

profesionales o comerciales que contribuyan a educar a la comunidad y fomentar su interés por el arte, la cultura y la historia, previa solicitud y autorización de la administración del Museo.

Los usos de las salas del Museo serán los siguientes:

1. Sala de Exposición Permanente, Sala Francisco Oller: área donde está ubicada la exposición permanente sobre la Ciudad de San Juan, que ilustra su desarrollo urbano, social, cultural, político y económico.
2. Sala de Exposiciones Temporales, Sala José Campeche: área donde se llevan a cabo exposiciones sobre investigaciones de los asuntos temáticos de la exposición permanente, para ampliar los mismos o sobre aspectos de la vida cultural de San Juan.
3. Sala de Exposición de Nuevas Tendencias: área designada para exposiciones por un período determinado de tiempo en la cual se presentan nuevas expresiones del arte contemporáneo.
4. Cine-Teatro: Es la sala técnicamente habilitada para la exhibición de multiproyección audiovisual. En la medida que resulte posible, esta sala presentará funciones continuas en horario fijo para estudiantes, turistas y público en general. Podrá ser arrendada para la presentación de audiovisuales y actividades educativas acordes con las funciones y objetivos del Museo.
5. Patio: Es el área de mayor amplitud en el Museo. Podrá utilizarse, arrendarse o cederse para la celebración de conciertos, espectáculos teatrales, ceremonias, reuniones y exhibiciones y otras actividades culturales y sociales, excepto para actividades de naturaleza social como bodas, cumpleaños o bautizos.
6. Galerías: Es el área de los amplios corredores al Norte y Sur de la edificación, que podrán ser utilizados como espacios complementarios y de apoyo a las Salas de Exposiciones y de Nuevas Tendencias.

La descripción de los usos del Teatro, Patio y Galerías del Museo no impedirá que el Director del Museo pueda utilizarlas para otros propósitos, siempre que sea de acuerdo con los recursos y las necesidades del Museo. Se dispone que estas áreas, bajo ciertas y determinadas condiciones pueden ser arrendadas, sin requisito previo de subasta pública, a entidades públicas y privadas, individuos, grupos y asociaciones, para llevar a cabo las estrategias y/o actividades enumeradas en el Artículo V de este Reglamento y que redunden en la promoción de los valores culturales de la Ciudad de San Juan.

El uso de estas salas, antes descrito, podrá variarse por el Director del Museo, siempre que sea de acuerdo a los recursos y necesidades del Museo. Se dispone que estas áreas sólo podrán utilizarse para llevar a cabo las actividades enumeradas en el Artículo V de este Reglamento y que redunden en la promoción de los valores culturales de la Ciudad de San Juan. Estas salas sólo

estarán sujetas para arrendamiento para filmaciones comerciales o para fotografías comerciales.

Artículo VII - HORARIO

El Museo estará abierto al público en general en el siguiente horario:

1. **martes a viernes** **9:00 A.M. - 4:00 P.M.**
2. **sábado, domingo y determinados días feriados** **10:00 A.M. - 4:00 P.M.**
3. Horario de funcionamiento de las **oficinas administrativas** del Museo será de lunes a viernes de **8:00 A.M. a 4:00 P.M.**

El Director del Museo podrá alterar el horario establecido para el beneficio o necesidad del funcionamiento del Museo, o para el desarrollo de los propósitos y actividades que se lleven a cabo en el mismo.

Artículo VIII - DERECHOS DE ADMISION

La entrada a todas las áreas y salas del Museo de San Juan será libre de costo. Las personas podrán hacer donativos los cuales ingresarán al Fondo Especial del Museo y serán destinados a los gastos incurridos en las exposiciones o gastos operacionales inherentes al Museo.

En consulta con el Director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas, el Director Ejecutivo del Departamento de Cultura y el Director del Museo, el Recaudador establecerá un procedimiento para recoger y contabilizar los fondos donados por los visitantes en las diferentes áreas y salas del Museo.

Artículo IX - NORMAS DE USO

1. Se observará el respeto y obediencia a las leyes y normas humanas de urbanismo, incluyendo todas aquellas relacionadas a la salud, etiqueta, decoro y orden público.
2. Se prohíbe el consumo de comida, bebidas alcohólicas y fumar en las Salas del Museo.
3. Se prohíbe toda venta en el Museo, sin previa autorización del Director del Museo.
4. Se prohíbe solicitar dinero por personas no autorizadas por el Director del Museo.
5. Se prohíbe portar dentro de la Sala cualquier tipo de objetos punzantes, bolsas, paquetes, carritos de compra, cámaras de video, trípodes fotográficos, radios, grabadoras. Estos objetos le serán entregados al encargado, en la entrada del Museo, quien le hará entrega a la persona de una identificación correspondiente al artículo depositado, para que lo identifique y lo recoja a la salida del Museo.
6. Se prohíbe tomar fotos en el interior de las Salas, sin la previa autorización escrita del Director del Museo o de su representante autorizado.
7. Se prohíbe todo tipo de animales dentro de las Salas, excepto perros guías que acompañen a personas no videntes.
8. Se prohíbe el tocar o manipular las obras expuestas.
9. Se faculta al Director del Museo para adoptar las normas necesarias a los fines de garantizar el orden y la disciplina para el buen uso del Museo.

Artículo X - RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Se prohíbe el discrimen por razón de raza, sexo, origen, condición social o por impedimentos físicos o mentales, color, nacimiento, ideas políticas, religiosas o por condición de veterano o por cualquier otra condición protegida por las leyes anti-discrimen.
2. A toda persona que no observe una conducta ordenada, se le solicitará cortésmente que abandone el Museo.
3. Se proveerá un guía por Sala para recibir y atender a los visitantes. Los guías proveerán información relacionada con las obras y colecciones expuestas.
4. Se cumplirá con el horario de entrada para visitantes. El horario estará colocado en un área visible del Museo y será publicado en los medios de comunicación.
5. Toda exposición será diseñada de manera que facilite al público discurrir libremente por las Salas, para evitar el riesgo a la salud y seguridad de los visitantes, así como también permitir el acceso a las personas con impedimentos.
6. Se solicitará a toda persona que entre al Museo firmar el libro de entrada y se identificará a los visitantes con una tarjetita con el emblema del Museo.

Artículo XI - ACCESO PARA INVESTIGACIONES

1. Toda persona, entidad o agencia que desee efectuar una investigación en el Museo

deberá solicitarlo por escrito y coordinar la misma con el coordinador del Programa de Educación del Museo.

2. Una vez autorizada la investigación, la administración facilitará al investigador las obras, catálogos, piezas, colecciones que no estén expuestas al público, velando por el uso correcto de los mismos y sin menoscabo del funcionamiento normal de los servicios que presta el Museo.
3. La investigación será realizada durante el horario de oficina del Museo.
4. El investigador incluirá al Museo de San Juan dentro de los créditos o bibliografía sobre los asuntos consultados.

Artículo XII - ARRENDAMIENTO

1. No se levantará estructura alguna o se realizará alteración a las estructuras de las áreas del Museo, ni se adherirá a las paredes objetos o material alguno que alteren la superficie o pintura del edificio.
2. Toda persona, entidad o agencia a quien se le autorice el uso o se le arriende un área del Museo, coordinará con la administración del Museo todo lo relacionado a la limpieza.
3. Todo arrendatario será responsable de dejar en perfecto orden el área arrendada, incluyendo la limpieza inmediata.
4. Se coordinará con el Administrador la instalación y recogido de todo equipo necesario para llevar a cabo la actividad.
5. Cuando sea necesario el uso de sonido, luces o proyecciones, se coordinará con el Administrador para utilizar el sistema de electricidad adecuadamente. En caso de considerarlo necesario, se solicitará al arrendatario que contrate personal técnico para el manejo de este equipo.
6. El arrendatario será responsable por cualquier daño ocasionado a la propiedad.
7. Toda persona, entidad o agencia deberá presentar evidencia de la adquisición de una póliza de responsabilidad pública por la cantidad de quinientos mil (500,000) dólares con cubierta de "Hold Harmless Agreement" e incluirá al Municipio de San Juan como segundo asegurado.
8. Se prohíbe el subarrendamiento. Disponiéndose, que la violación de esta prohibición será causa suficiente para rescindir el contrato y la confiscación de la fianza.
9. Todo arrendatario que lleve a cabo una actividad en la cual se cobren derechos de entrada cederá al Museo de San Juan el diez por ciento (10%) del total de los ingresos obtenidos por este concepto.
10. De necesitar un área para la venta de entradas, el arrendatario deberá notificarlo al momento de la solicitud por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a

la fecha en que se llevará a cabo la actividad.

11. El arrendatario velará por el orden y comportamiento de las personas que participan de la actividad, las cuales cumplirán con las normas de uso del Museo.
12. Todo arrendatario depositará una fianza equivalente a la mitad del canon de arrendamiento cobrado. La fianza será depositada mediante cheque o giro a nombre del Museo de San Juan. La misma será devuelta, posterior a la celebración de la actividad, una vez el Administrador o la persona designada por éste, verifique que el área arrendada se encuentra en buen estado, limpia y que todo equipo utilizado haya sido recogido.
13. En caso de ser necesario utilizar algún tipo de arreglo o decoración para llevar a cabo la actividad, el arrendatario deberá notificarlo al momento de solicitar el arrendamiento y coordinar con el Administrador el tipo de decoración a utilizar.
14. En caso de que para llevar a cabo la actividad sea necesario el uso de escenografía la misma deberá traerse pintada y preparada para su instalación.
15. En casos que sean necesarios ensayos, el arrendatario deberá notificarlo en la solicitud y coordinar con la administración el horario. Todo arrendatario podrá efectuar dos (2) ensayos regulares y uno (1) general, sin costo alguno adicional al pago del arrendamiento.

A. Solicitud de arrendamiento

Toda solicitud para el arrendamiento de las distintas áreas del Museo deberá presentarse no menos de cuarenta (40) días con antelación a la fecha programada de la actividad, utilizando el formulario para este propósito disponible en la Oficina de Administración del Museo. En la solicitud se indicará el tipo de actividad, el contenido o sinopsis, así como la fecha o fechas y el horario interesado. El solicitante podrá indicar fechas alternas para la actividad.

El Administrador mantendrá un registro de toda solicitud presentada, al igual que mantendrá una relación de las fechas ya ocupadas y de las fechas en que se llevarán actividades programadas por el Museo.

El Administrador remitirá al Director del Museo toda solicitud. El Director del Museo al evaluar la misma tomará en consideración el tipo de actividad a celebrarse, su afinidad con la programación del Museo, la función y objetivos del Museo y su posible efecto sobre la actividad normal de trabajo.

El Director del Museo remitirá la solicitud conjuntamente con su recomendación al Director Ejecutivo quien emitirá su determinación dentro de los quince (15) días siguientes de recibida la misma.

El Administrador notificará al solicitante la aceptación o rechazo de la misma no más tarde de los veinte (20) días previos a la fecha en que se interesa arrendar las instalaciones.

B. Requisitos

Aprobada la solicitud, se otorgará un contrato de arrendamiento entre el Departamento de Cultura y el arrendatario una vez éste evidencie lo siguiente:

1. Recibo del pago del canon de arrendamiento dispuesto para la instalación de que se trate.
2. Deposite la fianza.
3. Presentar evidencia de adquisición de la póliza de responsabilidad pública.

C. Cancelaciones

El arrendatario podrá cancelar la actividad mediante notificación escrita al Director del Museo, con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha programada para llevar a cabo la actividad. De notificar dentro de la fecha señalada tendrá derecho al reembolso del canon de arrendamiento pagado y la fianza depositada. Disponiéndose, que de cancelar luego de expirado el término antes señalado, el Museo retendrá el veinticinco por ciento (25%) del canon de arrendamiento pagado por concepto de penalidad por cancelación tardía y retendrá la totalidad de la fianza.

El Director Ejecutivo se reserva el derecho de cancelar cualquier actividad antes de, o durante su celebración, de ésta no cumplir con las condiciones establecidas en este reglamento o si se viola cualquier ley, ordenanza o reglamento Municipal aplicable.

D. Cánones de arrendamiento

AREA	ENTIDAD SIN FINES LUCRO	ENTIDAD CON FINES DE LUCRO	COMERCIAL FILMACION	COMERCIAL FOTO
Patio interior	\$1,000.00	\$4,000.00	\$5,000.00\$	\$1,000.00
Cine-Teatro	\$ 200.00	\$ 400.00	\$2,000.00	\$1,000.00
AREA	ENTIDAD SIN FINES LUCRO	ENTIDAD CON FINES DE LUCRO	COMERCIAL FILMACION	COMERCIAL FOTO

Salas de Exposición Permanente	No alquiler	No alquiler	\$5,000.00	\$2,000.00
Sala Exposición Temporal	No alquiler	No alquiler	\$2,000.00	\$1,000.00
Sala de Nuevas	No alquiler	No alquiler	\$1,000.00	\$ 500.00

El canon de arrendamiento establecido cubre el primer día de arrendamiento, por cada día adicional se cobrará la mitad del canon establecido.

Para llevar a cabo filmaciones o tomar fotos, se deberá tener la previa autorización del artista y coordinar con el encargado de la exposición.

Se faculta a las Salas de Extramuros para cobrar un canon de arrendamiento para cubrir los gastos que conlleve el alquiler de la Sala para llevar a cabo filmaciones y fotografías comerciales. Este no podrá ser menor de quinientos (500) dólares.

E. Pago del canon de Arrendamiento

El Director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas Municipales asignará a un recaudador, para que reciba el dinero recaudado por concepto del pago del canon de arrendamiento y por concepto de la fianza. El arrendatario pagará en giro o cheque al recaudador nombrado. No se podrá recibir dinero en efectivo.

El recaudador hará entrega de un recibo de pago en donde consta la cantidad pagada por el arrendamiento y otro recibo por la cantidad depositada en fianza al arrendatario. Antes de suscribir el contrato de arrendamiento, se le requerirá al arrendatario que presente ambos recibos como evidencia de pago del arrendamiento y de la fianza prestada.

Los dineros recaudados por concepto de pago de arrendamiento ingresarán al Fondo Especial. Los dineros de la fianza serán custodiados para ser entregados tan pronto el Ayudante Administrativo certifique que se entregó el área arrendada en buenas condiciones y limpia. En caso de que la fianza sea retenida, el dinero ingresará al Fondo Especial del Museo.

Artículo XIII - ADMINISTRACION Y MANEJO DE LAS COLECCIONES

Las obras de arte u objetos adquiridos, donados o cedidos de valor artístico o cultural del Municipio de San Juan, pasan a formar parte de las colecciones del Museo sin perjuicio de que pueda ser instalada en algún edificio del Municipio. El Registrador

verificará que el lugar escogido para la exposición, cumpla con los requisitos de seguridad y climatización para conservar la obra u objeto en buen estado.

El Registrador llevará a cabo y mantendrá al día un inventario de las obras y objetos del Museo para conservación y control de las colecciones.

A. Funciones del Registrador:

1. Ingresará, registrará y asegurará todas las colecciones del Museo.
2. Custodiará el archivo de expedientes de las colecciones museográficas.
3. Llevará un inventario de las colecciones clasificadas de acuerdo a la naturaleza de la colección, tanto de la colección permanente que se encuentra en el Museo como la que está ubicada en el Municipio, en las Salas de Exposiciones, en depósito y de toda colección que por cualquier concepto ingrese al Museo.
3. Inscribirá toda obra u objeto, haciendo constar los datos que permitan identificarla y le asignará un número de acceso.
4. Tendrá el control de todas las colecciones. No se prestará, trasladará o reubicará una obra o objeto sin su autorización.
5. Marcará con el número de inscripción asignado en el registro, la obra y objeto en una parte del mismo que no ocasione daño ni altere la apariencia del mismo, preferiblemente en la parte posterior, de forma que sea legible.
6. Administrará la biblioteca especializada y archivos documentales del Museo.
7. Servirá de enlace con programas de investigación de otras instituciones.

B. Libro de registro

El Registrador inscribirá en el libro de registro, por orden cronológico de ingreso y de acuerdo con la naturaleza de la colección, toda obra u objeto, haciendo constar los datos que permitan identificarla y asignará un número de acceso. En este registro se anotará toda incidencia de cada colección.

El sistema de registro que se utiliza consiste de la siguiente ordenación: un prefijo que consiste en una letra la cual identificará la colección, seguido por el año de entrada y el número correlativo que le corresponda separado por un punto decimal, según se establece a continuación:

P	pintura
E	escultura
OP	obra sobre papel, ejemplo: serigrafía, carteles, dibujos a tinta o lápiz y otros de igual naturaleza.
MOD	muebles, objetos decorativos, vitrales, lámparas, candelabros y cualquier otro de igual naturaleza.
C	cerámica
F	fotografía
A	objetos arqueológicos

M	murales
IP	imaginería popular

En el libro se identificarán las obras que estén en depósito o prestadas por tiempo definido. La información que se incluye es la siguiente: número de entrada, nombre del artista, título, medidas, medio, año, estado de conservación y observaciones.

C. Expediente de Registro

Por cada obra u objeto que pertenezca a la colección permanente o esté en depósito por tiempo indefinido, se procederá a llenar un formulario de registro. Cada colección tendrá un formulario en donde se describen las especificaciones y características de cada medio y que contendrá la foto del artículo. Este expediente será organizado por orden cronológico en un expediente identificado con el número de registro.

D. Ficha de inventario general

Su finalidad es la identificación de cada uno de los objetos del Museo, así como conocer su valoración científica y ubicación. Tendrá al menos nueve (9) atributos básicos, pudiéndose ampliar según las necesidades:

- a. nombre de la sala
- b. número de registro
- c. título o descripción del objeto
- d. clasificación genérica
- e. forma de ingreso
- f. fuente de ingreso
- g. fecha de ingreso
- h. historia del objeto
- i. fotografía

E. Catálogos

El objetivo del catálogo es documentar los objetos en depósito y estudiar su valor histórico, artístico, arqueológico o científico.

El catálogo, además, tiene como finalidad documentar y estudiar las colecciones del Museo en relación con su naturaleza. Debe contener los datos sobre el estado de conservación, tratamiento, biografía y demás incidencias del objeto.

El catálogo consistirá de dos (2) fichas de tamaño 3" x 5". Una se mantendrá en un fichero en el Museo y otra se colocará en la parte posterior de la obra. La ficha lleva la siguiente información: número de registro, número de propiedad, título de la obra, nombre del artista, ubicación, persona responsable, fecha de adquisición, fecha de devolución. Además incluirá una nota que indique lo siguiente:

“Esta obra no podrá ser transferida de lugar sin el consentimiento del Museo de San Juan. Todo movimiento que se realice sin este consentimiento será bajo responsabilidad de la persona que ordene el cambio. De ocasionar algún daño a la pieza responderá por los costos de restauración.”

1. Catálogo de artistas: En este catálogo se desglosará la información del artista, la biografía y bibliografía.
2. Catálogo de clasificación genérica: Indicará la clasificación del objeto, el estado de conservación, y los tratamientos, si alguno, a que ha sido sometido.

F. Inventario

El inventario, tiene como finalidad identificar las colecciones del Museo, la ubicación y topografía.

Artículo XIV - ADQUISICIONES

Las obras de arte u objetos adquiridos deberán cumplir con los propósitos y funciones e interés histórico del Museo. La adquisición no perjudicará las condiciones de exhibición y conservación de la colección permanente.

El Alcalde, con el asesoramiento de la Junta Asesora del Museo, podrá adquirir, sin sujeción al requisito de subasta pública, las obras de arte u objetos de valor histórico, documental o artístico, necesarios para cumplir con la misión y objetivos del Museo. Los criterios de adquisición a tomar en consideración serán los siguientes, sin que se entienda una limitación:

- a. Autenticidad de la obra de arte u objeto.
- b. Calidad y estado de conservación.
- c. Compatibilidad con la colección.
- d. Costo de adquisición.
- e. Legalidad: que no viole leyes locales e internacionales sobre propiedad robada, la protección de yacimientos arqueológicos y todo tipo de ley y acuerdos internacionales que protegen el patrimonio artístico de los pueblos.
- f. Compra al dueño: debe tener el título de propiedad.
- g. Evaluación por expertos en el campo.

El Municipio de San Juan no podrá adquirir obras de arte u objetos de funcionarios, empleados, miembros de la Junta Asesora del Museo o de Legisladores Municipales.

A. Requisitos

1. Antes de adquirir la obra de arte u objeto se debe obtener la documentación que establece la autenticidad.

2. La obra será examinada por un experto en conservación que evaluará el estado de condición y rendirá un informe escrito a la Junta.
3. Se evaluará el costo y la capacidad para la conservación de la obra u objeto.
4. No se adquirirá o aceptará obra sujeta a condiciones o restricciones que afecten los derechos del Museo como propietario absoluto.
5. El Registrador preparará un expediente para cada propuesta de adquisición, que contendrá toda la documentación necesaria para la evaluación de la Junta Asesora.
6. Se podrá contratar los servicios de un tasador independiente para que realice una tasación y certificación de la obra u objeto, de ser necesario.
7. El Director del Museo emitirá su recomendación a la Junta Asesora, la cual remitirá al Director Ejecutivo su recomendación y el Director Ejecutivo remitirá al Alcalde su recomendación para la adquisición de la obra u objeto. El Alcalde tomará la decisión sobre la adquisición.

B. Procedimiento

1. Cumplido con todos los criterios de adquisición y autorizada la compra, el Director del Museo procederá a remitir al Registrador todos los documentos.
2. El Registrador procederá a registrar la propiedad y le informará a la Oficina de Propiedad de la Oficina de Finanzas Municipales, para que le asignen el número de registro de propiedad correspondiente.
3. Todo legado, cesión o donación debe cumplir con los criterios establecidos y la aceptación debe seguir el mismo proceso de evaluación establecido para las adquisiciones.
4. La Directora del Museo emitirá su recomendación a la Junta Asesora, remitirá al Director Ejecutivo su recomendación y el Director Ejecutivo remitirá al Alcalde su recomendación.
5. Una vez recomendada la aceptación del legado o cesión o donación el Alcalde, mediante Orden Administrativa, aceptará el mismo.
7. El Registrador procederá a registrar la Orden Administrativa y la propiedad según el número asignado por la Oficina de Propiedad de la Oficina de Finanzas Municipales.

Artículo XV - DISPONER Y DAR DE BAJA COLECCIONES

Para disponer o dar de baja una obra de arte u objeto se requerirá la aprobación previa del Director del Museo, el Director del Departamento de Cultura y la Junta Asesora.

A. Criterios para dar de baja obras u objetos de colección del Museo

1. No es relevante para los objetivos del Museo.
2. Es muy costoso su mantenimiento o restauración.
3. Deterioro irreversible.
4. No tiene valor alguno educativo o histórico.

B. Procedimiento para dar de baja obras u objetos de colección del Museo

1. El Director del Museo consultará con varios especialistas el estado de cada obra: podrá consultar con un conservador sobre el estado de conservación de la obra de arte u objeto y las alternativas de conservación o restauración. De considerarlo necesario también podrá contratar a un tasador de arte para que realice un estimado del valor. Estos emitirán sus recomendaciones mediante un informe escrito.
2. El Director del Museo presentará a la Junta Asesora estos informes así como cualquier otro documento que sea relevante para una determinación. La Junta Asesora hará una determinación sobre la disposición o dar de baja la obra u objeto.
3. Determinado por la Junta Asesora el que sea dada de baja la obra u objeto, el Director del Museo rendirá un informe al Director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas Municipales para que éste proceda conforme a lo establecido en el Apartado 2 de la Sección 21 del Capítulo VII sobre Custodia, Control y Contabilidad de la Propiedad Municipal del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas de los Municipios.
4. Ninguna obra de arte u objeto que se haya dado de baja podrá pasar directa o indirectamente a manos de un funcionario o empleado o miembro de la Junta Asesora del Museo ni podrá pasar a manos de particulares.
5. El Registrador procederá a registrar en el formulario dispuesto a estos fines en el expediente de la obra u objeto y lo conservará en el archivo muerto.
6. En la alternativa de donar la obra u objeto esta donación se efectuará a una institución cultural o educativa sin fines de lucro.

Artículo XVI - CONSERVACION Y RESTAURACION

Toda intervención de la colección del Museo requerirá la autorización del Director del Departamento de Cultura, previa recomendación del Director del Museo. La autorización estará condicionada al cumplimiento de requisitos técnicos sugeridos por expertos, relacionados al tipo de tratamiento, técnica a emplearse y servicios que lo afectan.

En el caso de bienes inmuebles, las recomendaciones irán encaminadas a su conservación, consolidación y restauración. Se evitarán los intentos de reconstrucción, salvo cuando se utilicen partes originales de los mismos y pueda probarse su autenticidad. De adicionarle materiales o partes indispensables para su estabilidad o mantenimiento las adiciones deberán ser auténticas y evitar las imitaciones.

Las restauraciones respetarán las aportaciones de todas las épocas existentes. La eliminación de alguna de ellas sólo se autorizará con carácter excepcional y siempre que los elementos que traten de suprimirse supongan una evidente degradación del bien y la eliminación de éste fuere necesaria para permitir una mejor interpretación histórica del mismo. Las partes suprimidas quedarán debidamente documentadas.

Artículo XVII - DEPOSITO

En el depósito se guardarán todas las obras de arte u objetos que conformen parte de la colección y estén fuera de las áreas de exposición. Este espacio estará provisto de control de humedad y temperatura así como los instrumentos necesarios para darle seguimiento. Las obras u objetos serán protegidos contra fuego, robo, vandalismo o desastres naturales. A cada objeto se le proveerá de las condiciones necesarias para su conservación. Esta área será restringida a personas ajenas a la institución, excepto a aquella autorizada por escrito por el Director del Museo.

Artículo XVIII - NORMAS DE SEGURIDAD

El Administrador tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Establecerá las normas de seguridad para la protección de las obras u objetos que conforman la colección del Museo, en coordinación con el Registrador.
2. Adquirirá el equipo y materiales necesarios para afrontar huracanes, incendios, terremotos y otro tipo de catástrofes.
3. Adquirirá los seguros requeridos para la protección de las colecciones del Museo no importa donde esté ubicada la misma, en coordinación con el Registrador.
4. Verificará que la unidad administrativa o el Museo tenga un sistema de climatización y seguridad apropiado para la conservación de la obra u objeto.
5. Dispondrá del personal de seguridad para custodiarlo las veinticuatro (24) horas o instalará un sistemas de seguridad para el control de los accesos y salidas.
6. Proveerá los servicios de guardia de seguridad para las salas y Salas de Exposiciones.
7. Habilitará en el lugar de recibo un área adecuada para el cuido de carteras,

máquinas fotográficas y bultos de los visitantes mientras permanecen en las salas del Museo.

8. Orientará al personal del Museo y de las unidades administrativas los pasos a seguir para la protección y seguridad de las obras u objeto en casos de desastres naturales, en coordinación con el Registrador.
9. Verificará que los empleados del Museo cumplan con las mismas al igual que los funcionarios y empleados de las unidades administrativas donde estén ubicadas las obras u objetos.
10. Implantará las medidas necesarias para que se cumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículos XIX - POLIZA DE SEGURO

1. Es responsabilidad del Director del Museo el velar por que se mantengan las condiciones óptimas de seguridad que permitan la conservación de todas las obras u objetos de acuerdo con los parámetros establecidos en este Reglamento.
2. El Registrador será el responsable de que todas las obras u objetos cuenten con una póliza de seguro.
3. Toda la obra u objeto tendrá actualizado su valor, y será por éste valor que se adquirirá la póliza de seguro.

A. Procedimiento para la adquisición de la póliza de seguro

1. El Registrador se encargará de realizar las gestiones necesarias para la adquisición de la póliza de seguro con la Oficina de Riesgos y Seguros de la Oficina de Secretaría Municipal.
2. El valor de obras es de carácter confidencial. Bajo ninguna circunstancia se le facilitará esta información al público.
3. El Registrador mantendrá el archivo de cada obra u objeto, además de copia de la póliza de seguro.
4. El Registrador podrá solicitar al Director del Museo la modificación o evaluación del valor de alguna obra u objeto, y recomendará a la Oficina de Riesgos y Seguro la modificación del valor de la obra u objeto para la cubierta de la póliza de seguro.

Artículo XX - REQUISITOS DE EXPOSICION

Toda exposición del Museo, incluyendo la de las Salas de Exposiciones cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Ser autorizada por la Junta Asesora.

2. Responder a la función y política cultural del Municipio de San Juan.
 3. Estar adecuadamente diseñada, incluyendo la disposición de los objetos, utilización del color, tipografía, iluminación y rotulación.
 4. Estar adecuadamente protegida, segura y correctamente climatizada.
 5. Estar accesible a todos los miembros de la comunidad local e internacional.
- A. Iluminación
1. La iluminación que reciba la obra, ya sea natural o artificial, debe ser controlada por un especialista en conservación quien tomará en consideración los siguientes parámetros:
 - i. De 50 lux: acuarelas, pasteles, dibujos, grabados, fotografías y cualquier obra sobre soporte celuloso.
 - ii. De 150 a 180 lux: cerámica, vidrio, piedra, madera policromada y en general cualquier tipo soporte pintado.
 - iii. De 300 a 400 lux: cerámica, vidrio, piedra, metal, siempre que no estén pintadas.
 2. Cuando la exposición esté cerrada al público o en el área de depósito, la cantidad de luz no excederá de 10 lux, excepto los períodos cortos en que se proceda a la limpieza de la sala.
- B. Embalaje
1. Las obras prestadas serán embaladas por el personal del Museo o empresa contratada para este propósito.
 2. Las cajas a utilizarse serán de madera o metálicas, sólidas, aislantes, impermeables, de doble revestimiento interno de material anti-inflamable. En el exterior deben ir reforzadas con listones a lo largo de las mismas y asas para su manejo, deben ser cerradas con tornillos y nunca con clavos.
 3. Para los objetos tridimensionales, el interior de la caja debe tener soportes sólidos adaptados al contorno de la obra que eviten el movimiento de la misma, absorban golpes, vibraciones y no sean abrasivos.
 4. Las obras dentro de la caja irán envueltas en materiales porosos de pH neutro, y no abrasivo, nunca con plástico, para evitar condensaciones de humedad.
 5. Las obras sobre papel irán siempre enmarcadas y protegidas.
- C. Manipulación
1. Una vez que el Registrador registre la llegada de la obra, las cajas se llevan a la sala donde van a ser expuestas. La sala debe estar limpia, pintada, controlada la temperatura, humedad y luz. La caja permanecerá en la sala un mínimo de veinticuatro (24) horas antes de ser abierta.

2. La manipulación de la obra se hará con guantes de algodón.
- D. Temperatura
1. Se mantendrá entre los dieciocho a veinte (18 a 20) grados sin variación brusca.
- E. Humedad Relativa
1. La humedad relativa deberá ser mantenida entre cuarenta y cinco por ciento (45%) a un cincuenta y cinco por ciento (55%) y no deberá oscilar más de un tres por ciento (3%) en un período de veinticuatro (24) horas.
 2. Las condiciones de humedad relativa y temperatura deberán mantenerse dentro de los límites definidos durante el período de exposición y almacenaje.
- F. Montaje
1. Todas las obras que requieran marco y que se encuentren colocadas en las salas deberán estar correctamente enmarcadas.
 2. Las obras u objetos pequeños deben ser instalados en vitrinas bajo cristales fijos o protección de metacrilato.
 3. Las esculturas serán instaladas sobre plintos y con una protección a modo de barreras.
 4. No se realizarán obras de construcción ni de pintura en las áreas o salas en las que se exhiba una obra u objeto, sin antes notificar al Registrador para que se encargue de conservarla o disponga de ella de no tener interés en volverla a exhibir.

Artículo XXI - FOTOGRAFÍAS Y REPRODUCCIONES

El Director del Museo autorizará la reproducción de las obras pertenecientes al Museo para fines educativos, para publicaciones de revistas y catálogos de exposiciones.

Los visitantes podrán tomar fotografías de las obras expuestas siempre y cuando soliciten permiso por escrito y firmen un documento que les advierta que sólo es para uso educativo no comercial. Las fotos se tomarán sin "*flash*" o aditamentos similares.

Sólo se autorizará aquellas reproducciones de las cuales el Museo tenga los derechos de autor para reproducción no comercial.

A. Autorización para la toma de fotografías o reproducciones

1. Se considerarán sólo aquellas solicitudes cuyos fines sean estrictamente educativos.
2. Se considerarán las solicitudes cuya finalidad sea la publicación de artículos en revistas especializadas y que la publicación beneficie los intereses del Museo.
3. Se considerarán aquellas solicitudes de reproducción como parte de

los catálogos para las exposiciones.

4. Las solicitudes para filmaciones para propósitos comerciales no tendrán prioridad, se considerarán en el caso que sea para la promoción de la exhibición.

B. Procedimiento

1. El Registrador será el encargado de atender las solicitudes.
2. El Registrador indicará a los guías de las salas que existe un formulario disponible en caso de que el visitante interesado lo solicite.
3. Las solicitudes para fines educativos deberán venir acompañadas con una comunicación que explique el propósito de la misma.
4. En los acuerdos para publicaciones el Registrador solicitará dos copias libres de costo. En la publicación se dará crédito al Museo.
5. Cuando el propósito de la filmación sea comercial, el Registrador presentará la solicitud al Director del Museo y se seguirá el mismo proceso establecido para el arrendamiento de un área del Museo.

Artículo XXII - PRESTAMO DE COLECCIONES DEL MUSEO

La colección del Museo podrá prestarse siempre que la naturaleza de la misma lo permita.

A. Requisitos

1. Toda solicitud de préstamo para una exposición deberá hacerse con cuatro (4) meses de antelación a la fecha señalada para la actividad. Para exposiciones en el extranjero deberán hacerse con (6) meses de antelación a la fecha señalada para la actividad.
2. Sólo en casos excepcionales serán prestadas las obras para exposiciones itinerantes o para aquellas otras que sean programadas para más de dos (2) lugares diferentes por los múltiples riesgos que conllevan las mismas.
3. Bajo ninguna circunstancia se prestarán obras a individuos.
4. No se prestarán obras cuando su estado de conservación sea delicado.
5. La solicitud deberá hacerse por escrito al Director del Museo. El Director del Museo consultará con el Registrador la conveniencia y disponibilidad del préstamo solicitado.
6. El personal autorizado del Museo se reunirá periódicamente para considerar las diferentes solicitudes de préstamo y emitirán sus recomendaciones.
7. El Director del Museo recomendará las solicitudes con el Director del Departamento de Cultura para su aprobación final. La solicitud debe ir

acompañada por los documentos correspondientes a los fines del Museo.

8. El Director del Departamento de Cultura no considerará solicitud alguna que no cumpla con los requisitos.
9. El Registrador será responsable de exigir que se cumplan las condiciones de préstamo estipuladas y aceptadas por ambas partes.

B. Criterios

1. Período del préstamo: No excederán de seis (6) meses. En caso de ser necesario un tiempo mayor deberá solicitarle por escrito al Director del Museo quien tomará en consideración el estado de conservación del objeto y compromisos y programas del Museo.
2. Prestigio: Tipo de institución, propósito, objetivos, confiabilidad y trayectoria profesional.
3. Propósito del préstamo: Se dará prioridad a las actividades vinculadas a los objetivos y funciones del Museo (temas culturales, educativos, sociales, históricos y científicos).
4. Garantías: Se le requerirá cumplir con lo establecido en este Reglamento.
5. Condición de la Colección: La colección debe estar en adecuado estado de conservación.
6. Beneficio para el Museo: Se debe garantizar que en todo momento se reconocerá y divulgarán los créditos al Museo como prestatario.

C. Procedimiento

1. Todo préstamo de una obra de arte u objeto del Museo estará condicionado a que el prestatario cumpla con las condiciones de este Reglamento.
2. En la solicitud se deberá dejar constancia de los siguientes datos:
 - a. Nombre, dirección y teléfono del petionario,
 - b. Características de la exposición,
 - c. Descripción de la obra.
3. Acompañar la solicitud con los siguientes documentos:
 - a. Acreditación de la entidad y de la representación que ostenta el solicitante.
 - b. Medidas de conservación y seguridad relativas a la sala de exposiciones y a la ubicación en donde se exhibirá la obra solicitada.
 - c. Datos técnicos para conocer las condiciones de conservación y seguridad de la obra que solicita.

- d. Programa de viaje y medio de transporte, detallando las características del vehículo que se va a utilizar, medidas de seguridad, tipo de embalaje y empresa que realizará la transportación de la obra.
- e. El Registrador del Museo podrá proveer información sobre el valor de cada una de las obras verificando que las mismas sean para efectos de suscribir una póliza de seguros de la cual solicitará copia.

D. Trámite de la solicitud

1. La solicitud, conjuntamente con la documentación a que se refiere el apartado anterior, se dirigirá al Director del Museo.
2. Estará acompañada con la documentación necesaria para poder ser evaluada por el Registrador del Museo quien podrá solicitar toda información que considere pertinente para emitir un informe, sobre lo siguiente:
 - a. La conveniencia de autorizar la prestación de la obra solicitada tomando en consideración el estado de conservación, de los criterios museográficos y de las características de la exposición. Determinará las condiciones y medidas de seguridad específicas de exposición y conservación de la obra solicitada que considere precisas.
 - b. El tipo de embalaje que deberá ser utilizado para el transporte de la obra.
 - c. El programa de viaje presentado y la idoneidad del medio de transporte propuesto.
3. El informe será remitido al Director del Museo de San Juan, dentro del plazo de quince (15) días desde la fecha de presentación de la solicitud. Este plazo se interrumpirá cuando sea necesario solicitar información adicional y volverá a correr una vez recibida la información solicitada.
4. En caso de que la exposición para la que se solicita la obra se celebre en el extranjero, el Registrador llevará a cabo los trámites necesarios para confirmar que se cumpla con los permisos estipulados por ley.

E. Autorización

1. El préstamo de colecciones del Museo para participar en exposiciones temporales, ha de ser autorizada previamente por orden del Director del Departamento de Cultura, previa recomendación del Director del Museo.

2. La autorización señalará el destino de la obra, el término de tiempo máximo del préstamo, el lugar en que la obra será exhibida y el valor económico de las mismas a efectos de la suscripción de la correspondiente póliza de seguros, así como los requisitos a cumplir a los efectos de conservación y seguridad de la obra.
3. El solicitante vendrá obligado al cumplimiento de todas las condiciones que se establezcan en la autorización.
4. El Registrador del Museo llenará el formulario general que incluye todos los objetos en préstamo y otro individual que incluirá una descripción detallada de cada objeto. Toda la documentación del préstamo será en original y tres copias, una copia para el prestador, otra para el prestatario y otra para la compañía de seguros y la original para el Museo la cual se incluirá en el expediente de la obra.

F. Costos

1. La entidad que solicita el préstamo incurrirá con todos los gastos necesarios que conlleven el cumplir con los requisitos para el préstamo de la obra, incluyendo seguro, preparación de las obras (marcos, bases de esculturas y en el caso de que sea necesario, protección de vidrio o de material acrílico para las mismas), movimientos y cajas de embalaje, transporte, gastos administrativos, entregas especiales, fotografía y transparencias facilitadas por el archivo fotográfico del Museo, agencia de transportación y demás gastos relacionados con el préstamo.

G. Seguridad

1. Se requerirá que el edificio donde sea expuesta la obra cuente con vigilancia de veinticuatro (24) horas, así como con sistemas de alarma activada veinticuatro horas diarias.

2. El prestatario garantizará que el área en la cual se almacenan las obras temporalmente durante su desembalaje e instalación y posterior retirada estará cerrada y asegurada y que, durante las horas no laborables, el área esté controlada electrónicamente o custodiada regularmente por personal de seguridad cualificado.

H. Seguro

1. Cada una de las obras que se preste será asegurada por el prestatario por medio de una póliza de seguro que cubra el valor total de la obra y cualquier riesgo que pueda ocasionar a la misma.
2. El Registrador del Museo será responsable de constatar que todas las obras u objetos estén asegurados de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
3. Se autorizará la transportación de las obras una vez se haya entregado copia de la póliza de seguro al Registrador del Museo.
4. El valor de la obra, es información de carácter confidencial. Bajo ninguna circunstancia se informará al público.
5. El Registrador mantendrá en el expediente de la obra copia de la póliza de seguro.
6. La obra se asegurará por su valor actual en el mercado.
7. No será necesaria la adquisición de una póliza de seguro cuando se efectuó el préstamo a una unidad administrativa del Municipio.
8. Todo prestatario informará inmediatamente al Museo de cualquier daño que sufra la obra, al mismo tiempo que efectuará la reclamación a la compañía aseguradora. Además debe rendir un informe escrito en el que incluya evidencia fotográfica de la obra u objeto.
9. En caso de pérdida total, se indemnizará con el valor fijado. En caso de otros daños, la cuantía del mismo será fijada por el Museo. En el caso de que la indemnización bien por siniestro total, o bien por cualquier otro daño supere la indemnización que otorgue la compañía de seguro, el prestatario tendrá que pagar el valor restante.

I. Reproducciones y fotografías

1. El Museo facilitará las correspondientes fotografías o transparencias en color de las obras dadas en préstamos, con destino a la edición del correspondiente catálogo y a la publicidad de la exposición.
2. El crédito al Museo figurará con el logo del Museo y la siguiente información: *"Museo de San Juan, Municipio de San Juan."*

3. El prestatario estará autorizado a hacer tomas fotográficas de las obras prestadas. No podrá desmontarse del marco en el caso de tratarse de cuadros, grabados o dibujos.
 4. Las obras no podrán ser fotografiadas, filmadas en cine, en video o en televisión, sin el previo permiso de la Directora del Museo. La solicitud seguirá el mismo trámite establecido en el Artículo XIII para el arrendamiento de propiedad del Museo.
 5. El prestatario entregará al Museo diez (10) copias del catálogo de la exposición o de cualquier otra publicación relacionada con el préstamo inmediatamente después de editarlo para conservarlo en el expediente de la obra u objeto del Museo.
- J. Transporte, Embalaje y Manipulación
1. Todas las cuestiones relacionadas con el embalaje, transporte y manejo deben ser coordinadas con el Registrador del Museo.
 2. En el caso de que la exposición se celebre en más de una localidad, la autorización se hará extensiva al transporte entre locales y al transporte de ida y vuelta al Museo.
- K. Transportación
1. El embalaje y transporte de la obra será contratado con una empresa especializada en este tipo de trabajo. Su designación deberá ser comunicada al Museo, que se reserva el derecho de elegir otra empresa transportista en el caso de que la empresa propuesta por los organizadores no ofrezca las garantías necesarias.
 2. Cuando la obra sea transportada por carretera, el vehículo deberá estar equipado con un sistema especial de climatización, plataforma elevadora, sujeción de las cajas, amortiguación especial, etc. Cuando el transporte sea aéreo, se elegirán los vuelos que menos escalas realicen. El traslado en barco deberá evitarse en lo posible y exige unas condiciones especiales de la caja.
 3. Cualquier alteración en las normas de transporte que se establezcan ocasionará la rescisión del contrato de préstamo.
 4. En el caso de que la exposición se celebre en más de una localidad, el Museo podrá exigir la presencia de un guardia o escolta para que verifique las condiciones de traslado de la obra durante el viaje. Los gastos incurridos para ello serán por cuenta del prestatario.
 5. El prestatario informará al Registrador, con al menos tres (3) semanas antes de la fecha prevista, para retirar las obras prestadas. El Museo

coordinará con el prestatario, con por lo menos una (1) semana antes de la clausura de la exposición, para establecer el calendario y los detalles concretos para la devolución de las obras.

6. Las formalidades de aduanas son responsabilidad del prestatario.

L. Embalaje y Manejo

1. La obra u objeto será embalada en el Museo por el prestatario usando materiales adecuados al tipo de objeto de acuerdo a las instrucciones del Registrador.

2. El prestatario no podrá limpiar, retocar o manipular en ningún sentido las obras prestadas. En caso de producirse una emergencia, que sea necesaria una intervención inmediata para proteger la obra, los organizadores deberán adoptar las medidas que estimen necesarias para detener el daño, informando de ello, en el plazo más breve posible, al Director del Museo.

M. Actas de Entrega y Devolución

1. Finalizado el término por el cual fue autorizado el préstamo el Registrador del Museo verificará que devuelvan la obra u objeto en igual condición en que fue entregada y procederá a llenar el formulario recibo de la propiedad.

2. La entrega de las obras u objetos se acreditarán mediante la suscripción de las correspondientes actas. El Registrador remitirá al Departamento de Cultura copia de las actas.

Artículo XXIII - PRESTAMO POR EL MUSEO

Se faculta al Museo a tomar en préstamos obras de arte u objeto. En la determinación de las obras de arte y objeto a tomar a préstamo por el Museo utilizará los mismos criterios para la adquisición de una obra u objeto. El Museo cumplirá con los requisitos establecidos por el prestador. El Museo tomará en consideración los requisitos establecidos en este Reglamento para la seguridad, conservación, manipulación, transportación y exhibición de las obras de artes y objetos prestados.

Artículo XXIV - JUNTA ASESORA

Se crea una Junta Asesora del Museo (Junta), quien tendrá como función contribuir al desarrollo funcional íntegro del Museo. La Junta estará integrada por el Director del Departamento de Cultura del Municipio de San Juan, quien será su presidente, y por cinco (5) ciudadanos particulares, todos ellos reconocidos por su interés y conocimiento en la cultura y la educación. El Presidente de la Comisión de Cultura de la Asamblea Municipal o su representante autorizado y el Director del Museo serán miembros ex-oficio de la Junta con voz, pero sin voto. Los miembros de la Junta ofrecerán sus servicios *ad-honorem*.

A. Nombramiento y toma de posesión

El Alcalde nombrará los miembros de la Junta, por recomendación del Director Ejecutivo del Departamento de Cultura y el Director del Museo. Los primeros nombramientos serán por el término de dos (2), tres (3), cuatro (4) y cinco (5) años. En lo sucesivo, todos los términos serán por un término de dos (2) años. A los fines de asegurar continuidad con los trabajos los miembros de la Junta Asesora continuarán en sus cargos hasta la toma de posesión del nuevo miembro que lo sustituya.

De ocurrir una vacante, el Alcalde extenderá un nuevo nombramiento por el término no transcurrido para el cual se designó a la persona que deja la vacante. El Alcalde podrá dejar sin efecto cualquier nombramiento cuando así lo estime conveniente a los mejores intereses del Museo.

Los miembros de la Junta Asesora tomarán posesión del cargo dentro de los diez (10) días siguientes de la fecha del nombramiento.

B. Deberes

La Junta Asesora tendrá los siguientes deberes, sin que se entienda como una limitación:

1. Asesorará y emitirá recomendaciones para fomentar la conservación, preservación, estudio, interpretación y exhibición de las obras, objetos y materiales que contribuyan a lograr la misión, objetivos y propósitos del Museo.
2. Asesorará al Director Ejecutivo del Departamento de Cultura y al Director del Museo de San Juan en todo lo relacionado al funcionamiento y administración del Museo.
3. Asesorará en el diseño del Plan General de Actividades y el Programa de Exposiciones del Museo.

4. Asesorará en la recaudación de fondos y todo proyecto vinculado al desarrollo económico del Museo.
5. Asesorará en el desarrollo de medios de comunicación e imagen del Museo.
6. Evaluará las propuestas presentadas por las entidades, empresas y artistas locales o extranjeros y seleccionará aquellas exposiciones y proyectos que estén de acuerdo con la política pública del Museo.
7. Evaluará los problemas y necesidades del Museo y efectuará recomendaciones.
8. Podrá hacer recomendaciones al Alcalde y a la Asamblea Municipal respecto de las asignaciones de fondos municipales para el Museo, por medio de la Directora Ejecutiva del Departamento de Cultura.
9. Hará recomendaciones al Alcalde y Asamblea Municipal respecto al cobro de derechos que entienda necesario imponer por el concepto de los servicios brindados por el Museo.
10. Asesorará y emitirá recomendaciones sobre la adquisición, donación, cesión y préstamos de obras u objetos del Museo.
11. Asesorará y emitirá recomendaciones respecto a la decisión de dar de baja las obras y objetos que cumplan con los requisitos establecidos por este Reglamento para dar de baja una obra u objeto.
12. Llevará a cabo y rendirá cualquier estudio, informe o encomienda que el Alcalde, la Asamblea Municipal, el Director Ejecutivo del Departamento de Cultura o el Director del Museo le soliciten.
13. No más tarde del 30 de abril de cada año emitirá un informe al Alcalde sobre actividades, logros y recomendaciones así como cualesquiera otros que les sean solicitados.
14. Velará porque se cumplan los propósitos para el cual fue creado el Museo.

C. Reuniones

La Junta se reunirá por lo menos cada dos (2) meses y podrá celebrar todas aquellas reuniones extraordinarias que estime conveniente para llevar a cabo los deberes y facultades delegadas. La Junta aprobará un Reglamento Interno para la conducción de sus trabajos y deliberaciones. La presencia de cuatro (4) de los miembros de la Junta constituirán quórum y la ausencia o vacante de los restantes miembros no afectará las decisiones tomadas por los miembros presentes. Las decisiones deberán ser tomadas por una mayoría simple del total de los miembros presentes. Llamada una primera convocatoria y no constituirse el quórum aquí establecido, en la segunda convocatoria el quórum será constituido por los miembros presentes.

D. Deberes de los miembros

1. Presidente:
 - a. Convocará a la Junta.
 - b. Nombrará comisiones especiales que deban crearse para atender asuntos Particulares.
 - c. Aprobará mediante su firma las agendas de las reuniones.
2. Director del Museo
 - a. Implantará los acuerdos, normas y políticas establecidas por la Junta.
 - b. Rendirá a la Junta un informe trimestral sobre el funcionamiento del Museo.
 - c. Comunicará los asuntos oficiales dirigidos a los miembros de la Junta por el Presidente.
 - d. Participará en las reuniones de la Junta con voz pero no tendrá derecho al voto.
 - e. Será miembro ex-oficio de la Junta Asesora de Museo.
 - f. Presentará al Director Ejecutivo del Departamento de Cultura el proyecto de agenda para las reuniones de la Junta.
 - g. Designará a un empleado para que tome las actas de las reuniones de la Junta y que realice las funciones de secretaria de la Junta.
3. Secretario
 - a. El secretario será responsable de conservar las minutas y de levantar las actas de la Junta, de librar las certificaciones que se le soliciten, y será el custodio del sello del Museo.

Artículo XXV - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente se apruebe la Ordenanza que adopta este Reglamento.