

M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO

QUE, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 consagra la autonomía plena, administrativa, política y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, autonomía que está ratificada en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su Art. 54 letra q), establece como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, la de promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón; y,

QUE, una de las formas de promoción y difusión de nuestra cultura es a través del Museo Municipal de Guayaquil, dependencia que por más de un siglo ha resaltado los valores culturales, históricos y sociales de nuestra comunidad, por lo que resulta de suma importancia para el Concejo Municipal, regular el uso de sus instalaciones a través de normas de administración general de cabal cumplimiento, tanto para los visitantes como para los administradores.

En ejercicio de la facultad y competencia que confieren los artículos 240 y 264 numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),

EXPIDE:

EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El Museo Municipal de Guayaquil es una dependencia sin fines de lucro, de interés público, social y cultural y tiene como finalidad la conservación, investigación, restauración y difusión del patrimonio cultural.

Art. 2.- El Museo Municipal de Guayaquil ejercerá sus deberes y atribuciones conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Funcional vigente.

Art. 3.- El Museo Municipal de Guayaquil depende orgánica y funcionalmente de la Dirección de Cultura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Art. 4.- El Museo Municipal de Guayaquil es una casa abierta, para que todos y cada uno de los moradores de la ciudad y turistas puedan conocer y deleitarse con las exposiciones, concursos y demás programas culturales, que buscan y propenden elevar los valores primarios de nuestra sociedad, y fortalecer la identidad de los guayaquileños.

Art. 5.- Es responsabilidad de la Dirección de Cultura revisar y sugerir la actualización del presente reglamento, según las necesidades que se presenten a futuro; para ello, contará con el apoyo de la Dirección de Desarrollo Institucional.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 6.- Para satisfacer las necesidades mínimas de funcionamiento del Museo y para su eficiente desarrollo, contará con un jefe de Museo y el personal auxiliar necesario, de acuerdo con las exigencias planteadas y disponibilidad de recursos financieros del Ayuntamiento.

Art. 7.- El horario de atención al público, por parte del Museo, será de martes a sábado de 09h00 hasta las 17h30. La Torre Morisca del Reloj Municipal, ubicada en el Malecón Simón Bolívar, que también forma parte del Museo Municipal de Guayaquil, atenderá al público de lunes a viernes de 08h30 a 12h15 y de 13h15 a 17h00.

Para casos extraordinarios de cierre del Museo o de la Torre, por causa justificada, se deberá notificar al público en general a través de los medios de comunicación y mediante un aviso colocado al exterior del Museo o de la Torre, donde se deberá indicar la probable fecha de apertura.

Art. 8.- El horario de atención al público, en las oficinas del Museo Municipal de Guayaquil, será de lunes a viernes de 9h00 a 17h30.

Art. 9.- Debido a que los horarios de servicio de esta dependencia no corresponden a los de otras áreas municipales, el personal que labore para el Museo se regirá por los horarios que señale este reglamento.

Art. 10.- El personal que trabaja en el Museo gozará de media hora de receso para ingerir alimentos; por este motivo, se destinarán guardias para evitar que las salas de exhibición queden sin vigilancia.

Art. 11.- En las zonas de exposición del Museo se cumplirá con la legislación aplicable, respecto de facilitar el tránsito y desplazamiento de las personas con capacidades diferentes, para quienes el jefe de Museo dispondrá de personal que brinde atención especial.

Art. 12.- Queda terminantemente prohibido en las salas de exhibición fumar, consumir alimentos o bebidas, portar gorras, sombreros, turbantes y gafas oscuras.

Art. 13.- Los visitantes que porten bolsos, objetos o bultos, deberán dejarlos en la recepción, previo a la entrega de la ficha respectiva.

Art. 14.- Cámaras fotográficas o de videos, podrán ser utilizadas por los visitantes. Para captar tomas fotográficas o de video con fines publicitarios y de difusión, se solicitará la autorización por escrito al jefe de Museo, con conocimiento del director de Cultura. El jefe de Museo autorizará el permiso correspondiente, acreditando al fotógrafo. Dependiendo de los objetos a fotografiar, se reservará el uso del flash y se tomarán en consideración todas las seguridades del caso.

Art. 15.- Los visitantes del Museo tendrán derecho a reportar cualquier novedad en cuanto a la atención recibida o a la baja calidad del servicio. Existirá un buzón para que los visitantes depositen sus sugerencias, comentarios o quejas, las cuales serán reportadas por la Unidad de Servicio de Atención Ciudadana de la Dirección de Desarrollo Institucional, al director de Cultura, a fin de que aplique los correctivos del caso.

CAPÍTULO III

DE LA SEGURIDAD DE LAS PIEZAS Y COLECCIONES

Art. 16.- El director de la Policía Metropolitana, o el ente destinado a brindar seguridad a las dependencias municipales, en coordinación con el jefe de Museo, destinará el personal suficiente, necesario y preparado, para el resguardo de los bienes museables, en horario de atención al público y fuera de este.

Art. 17.- El jefe de Museo observará que se cuente con las medidas de seguridad necesarias para el resguardo y protección de las instalaciones, así como de las piezas y colecciones exhibidas, y del público visitante, para lo cual, conjuntamente con el jefe de Seguridad Industrial de la dirección de Recursos Humanos, presentarán al alcalde para la aprobación respectiva, el plan de prevención de riesgos, el que se deberá evaluar anualmente a fin de adoptar las mejoras pertinentes.

En caso de existir alguna anomalía, informará al director de Cultura, quien tomará las acciones pertinentes, de acuerdo al caso.

Art. 18.- Los objetos exhibidos particularmente, cuando se trate de piezas o colecciones de singular valor, deberán exponerse en vitrinas debidamente aseguradas con una adecuada protección.

Art. 19.- Cada objeto del acervo patrimonial del Museo se deberá registrar en una ficha digitalizada descriptiva, que contenga cuando menos los siguientes datos:

- a. Nombre de la obra;
- b. Autor;
- c. Fecha de elaboración;
- d. Técnica de manufactura;
- e. Medidas; y,
- f. Estatus legal de la pieza o colección (si es prestada, donada o adquirida por el Museo).

Además, tendrá un espacio para observaciones y contará con las fotografías necesarias a color.

Art. 20.- Cuando en el Museo se lleven a cabo labores de mantenimiento o de montaje museográfico, el acceso al área respectiva estará restringida excepto a quienes sean autorizados para el efecto, por el director de Cultura o el jefe de Museo.

Art. 21.- El director de Cultura supervisará que el jefe de Museo adopte las medidas preventivas de conservación, restauración y control de los bienes a cargo de la Reserva Técnica del Museo.

Art. 22.- Las piezas o colecciones de propiedad del Museo Municipal de Guayaquil deberán estar aseguradas mediante la suscripción de una póliza con una institución autorizada para el efecto. El director de Cultura y el jefe de Museo serán responsables de precautelar que el área respectiva cumpla con este requerimiento.

Art. 23.- El Museo deberá procurar exhibir objetos originales; sin embargo, cuando por cuestión didáctica sea imprescindible presentar réplicas, se especificará en la cédula informativa del objeto.

Art. 24.- Se realizará periódicamente un control de existencia de las piezas y colecciones exhibidas en salas, como las que se encuentran en el área de reserva. Se deberá dejar constancia de esta actividad, con la emisión y suscripción de las actas respectivas y reportar cualquier anomalía al director de Cultura y al jefe de Museo.

Art. 25.- En caso de hurtos o robos de bienes museables, el servidor municipal encargado de la custodia comunicará inmediatamente por escrito al jefe de Museo y al director de Cultura, quien informará a la máxima autoridad municipal con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al conocimiento del hecho, a fin de que se actúe conforme a lo establecido en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público.

Art. 26.- Los bienes ingresados al acervo patrimonial del Museo Municipal de Guayaquil únicamente podrán ser dados de baja cuando se cumpla con lo dispuesto en el tercer inciso del Art. 79 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 27.- Está terminantemente prohibido el ingreso de cualquier persona al área de la Reserva Técnica, exceptuándose aquellas autorizadas por el director de Cultura y/o el jefe de Museo, y siempre acompañada por uno de los dos.

CAPÍTULO IV

DEL INGRESO Y EGRESO DE BIENES MUSEABLES EN EL ÁREA DE RESERVA TÉCNICA

Art. 28.- Para el ingreso de bienes a la reserva técnica del Museo, se deberá cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo con su naturaleza:

Por compra.- Deberá sujetarse al procedimiento señalado en la Sección VI, del Capítulo VII, del Título III del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Una vez que la institución haya adquirido una obra o bien museable, con el acta de entrega recepción y la codificación correspondiente, ingresará al área de Reserva Técnica, cuyo servidor encargado registrará los datos en la ficha correspondiente.

Por donación.- Se sujetarán al procedimiento de Ingreso de Bienes por Transferencia Gratuita (Donación). Con el acta de entrega recepción y la codificación correspondiente, la obra o bien museable ingresará al área de Reserva Técnica, cuyo servidor encargado registrará los datos en la ficha correspondiente.

Obras ganadoras de concursos.- Las obras ganadoras en los eventos programados por el Municipio (Salón de Julio, Festival de Artes al Aire Libre y otros), pasarán a formar parte del patrimonio cultural del Museo Municipal de Guayaquil, e ingresadas al área de Reserva Técnica, una vez que hayan sido valoradas y codificadas.

Art. 29.- Para efectos de las exposiciones en las distintas salas del Museo Municipal, el jefe de Museo delegará a un guía, a quien el encargado de la Reserva Técnica, mediante acta de entrega recepción, traspasará las obras o colecciones y será responsable de éstas mientras dure la permanencia en las salas de exposiciones. El guía delegado, para efectos de control, realizará por lo menos un conteo semanal de los bienes museables y deberá informar al jefe de Museo, sobre cualquier novedad que observare.

Art. 30.- Para préstamos temporales a otras instituciones, de algún objeto o colección del Museo, se procederá según el caso:

- a) Cuando el destino es local o nacional, deberá contar con la aprobación del director de Cultura y del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC).
- b) Si la exhibición se realizará fuera del país, el director de Cultura deberá obtener además la autorización escrita del alcalde.

Se contratará un seguro especial, de acuerdo a lo requerido por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), cuyo costo será absorbido por la institución que solicite el préstamo.

Se deberá formar un expediente que contenga reportes y cédulas de registro fotográfico así como un estudio minucioso sobre el estado en que saldrá la pieza o colección del Museo, y otro registro cuando sean devueltas. Se utilizará un empaque especializado y serán embaladas por personal experto.

Tanto a la salida como al momento de ser restituidas las obras al Museo se requerirá la inspección por parte del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC).

CAPÍTULO V

DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

Art. 31.- El Museo no será utilizado por ninguna persona natural o jurídica con fines distintos a su objeto y naturaleza, salvo para la realización de forma gratuita de actos cívicos o culturales relevantes aprobados por el jefe de Museo y con conocimiento del director de Cultura.

Art. 32.- Las instituciones educativas, previa solicitud por escrito, podrán requerir visitas guiadas que serán agendadas de acuerdo a las posibilidades del Museo.

Art. 33.- Todo interesado en utilizar las instalaciones del Museo Municipal (auditorio; las salas de exhibición: Polivalente, de Exposiciones Temporales y Contemporánea; y, las áreas que sean susceptibles de destinarse para actividades culturales) deberá presentar con antelación de al menos un mes a la realización de la actividad o evento, la solicitud por escrito al director de Cultura, quien la derivará al jefe de Museo.

Art. 34.- El jefe de Museo expedirá la autorización de manera expresa, donde se prevean las condiciones (conservación de las instalaciones; trato cordial al personal del Museo; horario; no comercializar ningún tipo de objetos como libros, impresos, CD, etc.; ni vender ni cobrar entradas a los eventos) y medidas de seguridad necesarias para salvaguardar las instalaciones del Museo y sus colecciones. Haciendo hincapié de que todo deterioro o pérdida ocasionados al Museo, durante la realización del evento, deberán ser cancelados por el responsable del mismo.

Art. 35.- La utilización de cualquier equipo de grabación o reproducción dentro de las instalaciones, producto de la actividad o espectáculo autorizado, queda sujeto a la aprobación previa del director de Cultura.

Art. 36.- El jefe de Museo y/o director de Cultura se encuentran facultados para ordenar la suspensión inmediata de cualquier actividad que se desarrolle en oposición al destino para el cual fue autorizado o incumpla alguno de los requisitos del préstamo.

Art. 37.- De existir solicitudes de artistas nacionales o extranjeros que deseen realizar exposiciones de sus obras en el Museo Municipal, o si dentro del plan operativo anual se han incluido concursos o exposiciones de obras de este tipo de productores, dichos artistas deberán presentar por escrito los siguientes requisitos:

- a) Currículum vitae;
- b) Certificado de haber expuesto en otro Museo o institución de renombre (previa comprobación);
- c) Propuesta cultural clara y que respete las normas y principios morales.
- d) Solicitud escrita dirigida al director de Cultura;
- e) Para todas las actividades culturales, se incluirá en la solicitud el nombre de la persona, grupo o empresa solicitante, así como sus datos generales (número de teléfono, dirección de correo electrónico y dirección domiciliaria), la clase de obra, o evento con la descripción detallada de la actividad que presentarán, acompañados de la información digitalizada de todo el evento, para visualizarlos antes de su aceptación;
- f) Inventario de las obras a exponer y/o bienes que ingresarán para la realización del evento; y,
- g) Cualquier otra información adicional de interés.

Una vez aprobada la solicitud se deberá coordinar la fecha de la exposición.

Art. 38.- Existe el compromiso institucional de brindar apoyo promocional a los eventos programados a realizarse en el Museo Municipal de Guayaquil, a través de boletines de prensa, afiches, agenda cultural e invitaciones que serán repartidos a personas afines a las actividades del Museo y a las instituciones culturales y autoridades de la ciudad, o también colocados en diferentes puntos de mayor afluencia de público.

Art. 39.- El jefe de Museo dispondrá al guía encargado de la supervisión de los eventos que coordine con los expositores sobre el cuidado de los espacios físicos del Museo a ocupar para las exhibiciones, mismos que deberán ser debidamente conservados, por lo que si es necesario clavar, pintar o sujetar al inmueble algún objeto y/o propaganda o agregar cualquier tipo de información, deberán contar con la aprobación del jefe de Museo previa a la inauguración del evento, para que sean asistidos por el personal especializado del Museo, quienes procederán a realizar el trabajo que se requiera para montar la exposición o evento.

Art. 40.- El guía encargado de la supervisión del evento será responsable de velar que se cumpla con lo siguiente:

- a) Que el evento empiece como máximo quince minutos después de la hora señalada por el Museo, extendiéndose únicamente hasta las 21h00. Posterior a esta hora, se suspenderá toda actividad.
- b) Que la concurrencia al auditorio no supere la capacidad máxima permitida (200 personas).
- c) Que para el evento no se comercialice ningún tipo de objetos como libros, impresos, CD, etc.;
- d) Que imperen normas de moral, orden público y buenas costumbres.

Además, permanecerá hasta la culminación del acto y confirmará que el espacio físico quede en las mismas condiciones en que fue entregado. Cualquier observación deberá ser informada por escrito al jefe de Museo.

Art. 41.- Una vez concluido el evento, el director de Cultura, jefe de Museo o el guía responsable, autorizará la salida de las obras y/o bienes que ingresaron para su realización, dejando constancia de esta actividad en el acta respectiva.

CAPÍTULO VI

DEL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA TORRE MORISCA DEL RELOJ MUNICIPAL

Art. 42.- El guía de la Torre es el responsable del buen funcionamiento y uso de las instalaciones, quien debe hacer cumplir las disposiciones contempladas en este reglamento.

Art. 43.- Los visitantes no pueden fumar, consumir alimentos y bebidas. No se permite la posesión ni ingesta de algún tipo de bebidas alcohólicas, ni portar armas.

Art. 44.- Los visitantes que ingresen a la Torre no serán más de cinco (5) personas, quienes siempre estarán acompañados del guía de la misma.

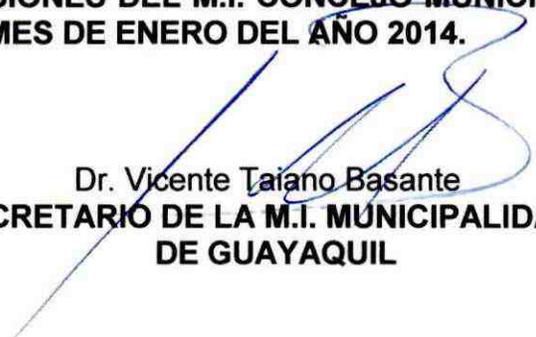
Está terminantemente prohibido el ingreso a los exteriores de la Torre en el nivel 5, salvo quien tenga una autorización escrita del director de Cultura o del jefe de Museo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el sitio web institucional.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2014.


Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL


Dr. Vicente Taiano Basante
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que el presente “**REGLAMENTO INTERNO DEL MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**”, fue discutido y aprobado por el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesión ordinaria de fecha dos de enero del año dos mil catorce.

Guayaquil, 02 de enero de 2014

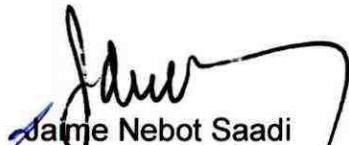

Dr. Vicente Taiano Basante
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

Pág. 8
REGLAMENTO INTERNO DEL MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 323 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO el presente **“REGLAMENTO INTERNO DEL MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL”**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 03 de enero de 2014



Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, del presente **“REGLAMENTO INTERNO DEL MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL”**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los tres días del mes de enero del año dos mil catorce.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 03 de enero de 2014



Dr. Vicente Taiano Basante
**SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL**

M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

Secretaría Municipal.- Guayaquil, 06 de enero del 2014

El infrascrito Secretario Municipal, CERTIFICA: Que el presente **"REGLAMENTO INTERNO DEL MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL"**, ha sido publicada para su vigencia y aplicación en la Gaceta Oficial No. 68, página 03, año 2 de fecha lunes 06 de enero del 2014.



Dr. Vicente Tajano Basante
SECRETARIO DE LA M. I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL