N° 13611-C-H

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Y LA MINISTRA DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES
Y EL MINISTERIO DE HACIENDA,

En uso de la facultad que les confieren los artículos 140, Incisos 3) y 18) de la Constitución Política, 28, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública y ley N° 6572 de 23 de abril de 1981,

DECRETAN:

El siguiente

Reglamento del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría

CAPITULO I

Del Museo y de la Junta Administrativa

ARTÍCULO 1.-La administración del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría ser ejercida por una Junta Administrativa compuesta por cinco miembros que ser *nombrados por el Ministro de Cultura, Juventud y Deportes, escogidos de ternas que le* ser n presentadas por la Municipalidad de Alajuela, la Asociación de Amigos del Museo, el Colegio Universitario de Alajuela y el Instituto de Alajuela, además del representante del Ministerio, que será el Presidente. Los cinco miembros de la Junta Administrativa elegirán de su seno un Vicepresidente y un Secretario; ser n nombrados por mayoría absoluta, durarán en su cargo un año, pudiendo ser reelectos y ejercerán su cargo ad honorem.

ARTÍCULO 2.-Dos meses antes de vencer el plazo para el que fueron nombrados los miembros de la Junta Administrativa, las entidades respectivas harán las nuevas propuestas ante el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, a fin de que éste proceda a realizar el nombramiento, el cual deber hacerse mediante Acuerdo Ejecutivo que deber publicarse en "La Gaceta".

ARTÍCULO 3.-En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, el Presidente y el Secretario ser sustituidos por el Vicepresidente o un Presidente ad hoc y un Secretario suplente respectivamente.

ARTÍCULO 4.-En caso de que un miembro de la Junta Administrativa falte sin motivo a cuatro sesiones consecutivas o a ocho no consecutivas, la Junta Administrativa deber comunicarlo así a la entidad que representa a fin de que presente nueva terna. Igual procedimiento se seguir cuando la vacante se produzca por muerte, incapacidad o renuncia.

ARTÍCULO 5.-Los nombramientos que se hagan dentro de las previsiones del artículo anterior ser n para completar el período del miembro saliente.

ARTÍCULO 6.-La Junta Administrativa celebrar como mínimo una sesión ordinaria al mes, la cual se efectuar en la sede de la institución, en la fecha y lugar que ella designe. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial. Para reunirse en sesión

extraordinaria ser siempre necesaria una convocatoria por escrito, con la antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria se acompañar copia del orden del día, salvo casos de urgencia. No obstante, quedará válidamente constituida la Junta sin cumplir todos los requisitos a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y as¡ lo acuerden por unanimidad. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente de la Junta, tres de sus miembros o el Director del Museo.

ARTÍCULO 7.-El quórum para que pueda sesionar válidamente la Junta Administrativa ser el de la mayoría absoluta de sus competentes. Si no hubiere quórum la Junta Administrativa podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia, en que podrá sesionar después de media hora y para ello ser suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

ARTÍCULO 8.-Las sesiones de la Junta Administrativa serán siempre privadas, pero ésta podrá disponer, acordándolo así por unanimidad de sus miembros presentes, que tengan acceso a ellas ciertas personas, concediéndoles o no el permiso de participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

ARTÍCULO 9.-De cada sesión se levantar un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Las actas se aprobar n en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecer n de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros de la Junta Administrativa. Las actas ser n firmadas por el Presidente, por el Secretario y por aquellos miembros que hubiesen hecho constar su voto disidente.

ARTÍCULO 10.-Los miembros de la Junta Administrativa podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

ARTÍCULO 11.-Los acuerdos ser n adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes, y contra ellos cabrá recurso de revocatoria.

ARTÍCULO 12.-En caso de que alguno de los miembros de la Junta Administrativa interponga recurso de revisión contra un acuerdo, ,éste será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria. El recurso de revisión deber ser planteado a m s tardar al discutirse el acta respectiva, recurso que deber resolverse en la misma sesión. Las simples observaciones de forma relativas a la redacción de los acuerdos no serán consideradas como recursos de revisión.

CAPITULO II

Atribuciones de la Junta Administrativa

ARTÍCULO 13.-Son atribuciones de la Junta Administrativa las siguientes:

a) Dictar los acuerdos y supervisar el cumplimiento de la recta aplicación administrativa de los fondos que se obtengan para el sostenimiento y desarrollo del Museo que provenga del Estado o de donaciones privadas, así como de cualesquiera otros ingresos públicos o privados que se perciben en ese carácter o con ese fin especifico.
b) Conocer de las medidas técnicas y administrativas dictadas para la conservación, guarda, adquisición de objetos y mantenimiento del mobiliario y edificio de la Institución.
c) Conocer las recomendaciones del Director en cuanto a las adquisiciones que el Museo, haga de objetos de valor histórico, tanto referentes a la Campaña Nacional como que constituyan patrimonio cultural de la provincia.
d) Velar por el cumplimiento de la ley No 6572 de veintitrés de abril de mil novecientos ochenta y uno.
e) Promover el interés por el Museo del público en general y de las entidades particulares y publicas, nacionales o extrajeras, tanto de los aspectos científicos y culturales como para obtener subvenciones, donaciones y contribuciones para la implementación y mejoramiento de su función.
f) Promover la formación de organizaciones que puedan beneficiar al Museo y al desenvolvimiento cultural de la comunidad, así como conferencias y actividades artístico-culturales y la preparación de publicaciones de historia costarricense o de interés para la provincia.
g) Revisar y aprobar en su caso, el informe de actividades que la Dirección presenta anualmente al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
h) Conocer y aprobar las solicitudes que se formulen para hacer uso de la Sala de Exposiciones Temporales.
i) Organizar concursos que contribuyan a la divulgación de aspectos que conciernen a los fines de la institución. Con ese objeto nombrar los jurados, los cuales deber n necesariamente contar con un representante del Museo.
j) Propiciar y estimular todas aquellas actividades que contribuyan al enriquecimiento cultural de la comunidad y al mejor conocimiento de los hechos históricos que interesen al Museo.
k) Vender al público guías, publicaciones y otros artículos apropiados dentro del edificio del Museo.

ARTÍCULO 14.-Será atribución del Tesorero de la Junta preparar los informes financieros.

ARTÍCULO 15.-El Presidente de la Junta Administrativa tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

a) Presidir las sesiones de la Junta, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
b) Convocar a sesiones extraordinarias de la Junta y firmar las actas conjuntamente con el Secretario.
c) Velar por que la Junta cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función.
d) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Junta.

e) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros y del Director, formuladas al menos con tres días de antelación.
f) Resolver cualquier asunto en caso de empate. Para tal situación tendrá voto de calidad.
g) Ejecutar los acuerdos del órgano, pudiendo delegar esta función en el Director del Museo, cuando lo estime conveniente.
h) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 16.-El Secretario tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

a) Levantar las actas de las sesiones de la Junta.
b) Firmar el acta en unión del Presidente.
c) Comunicar las resoluciones del órgano cuando ello no corresponda al Presidente o a la Dirección del Museo.

ARTÍCULO 17.-Son funciones de los demás miembros de la Junta:

a) Asistir a sesiones.
b) Solicitar la inclusión de algún asunto en la agenda.
c) Colaborar en todo aquello que contribuya a la buena marcha del Museo.

CAPITULO III

Del Director

ARTÍCULO 18.-El Director es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución, es el jefe inmediato de todo el personal y tiene las siguientes funciones y atribuciones:
a) Elaborar y ejecutar los programas de la Institución.
b) Fungir como ejecutor de los acuerdos de la Junta Administrativa cuando sea función le haya sido delegada por el Presidente.
c) Elaborar el presupuesto de la Institución para someterlo a conocimiento de la Junta Administrativa.
d) Velar por la adecuada formación y capacitación del personal de acuerdo con las necesidades del Museo.
e) Coordinar con el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes los programas que le sean encomendados.
f) Preparar los informes parciales del año y la memoria anual, para ser presentados al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, previa consulta a la Junta.
g) Mantener la vinculación y coordinación con museos nacionales y extranjeros y con la Dirección General de Museos.
h) Encargarse del suministro de materiales para las actividades del Museo, y ejercer control sobre el inventario por los medios que estime convenientes.
i) Velar por la conservación del Patrimonio del Museo.
j) Dictar las medidas necesarias para el rescate, conservación, valoración, custodia y adquisición de objetos de valor histórico.
k) Mantener al día, dictando las medidas necesarias para tal efecto, el registro, inventario y la catalogación de las colecciones que forman parte del patrimonio de la Institución.

CAPITULO IV
De las exposiciones

ARTÍCULO 19.-El Museo podrá realizar exposiciones dentro y fuera del país, de acuerdo con las posibilidades económicas de la Institución.

ARTÍCULO 20.-Para hacer uso de la Sala de Exposiciones Temporales del Museo deber presentarse solicitud por escrito con un mínimo de un mes de anticipación, acompañando una muestra del material a exhibir.

CAPITULO V
Del horario.

ARTÍCULO 21.-El Museo permanecer abierto al público todos los días de la semana excepto los lunes y los siguientes feriados: 1 de enero, jueves y viernes santos, 1 de mayo, 15 de setiembre, 25 de diciembre y 31 de diciembre. Las horas de visita serán de las 14,00 horas a las 21,00 horas, sin embargo, este horario ser extendido a las horas de la mañana previa solicitud que se formule por parte de grupos de interesados.

CAPITULO VI
Del régimen económico

ARTÍCULO 22.-El presupuesto del Museo estar constituido por las subvenciones que reciba del Estado tanto con origen de la recaudación que se realice mediante la ley No 6572 de 23 abril de 1981, como la que se designe a través del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

ARTÍCULO 23.-La Comisión a que se refiere el artículo 48 de la ley No 6572 de 23 de abril de 1981 estar integrada por cinco miembros, tres de los cuales serán escogidos por el Ministro entre personas que posean aptitudes para la función que encomienda la ley; los dos restantes serán el Director del Museo y el miembro de la Junta Administrativa que ésta designe. El nombramiento de los miembros de esta Comisión deberá hacerse mediante Acuerdo Ejecutivo.

ARTÍCULO 24.-Para hacer efectiva la exoneración concedida en el artículo 48 de la ley No 6572 de 23 de abril de 1981, el interesado deberá presentar ante la Dirección General de Hacienda junto con los documentos de importación respectivos, el dictamen favorable de la Comisión a que se refiere el artículo anterior, y luego ante la Aduana o su proveedor local la correspondiente autorización escrita emitida por la Dirección General de Hacienda, requisito sin el cual no podrán hacerse las adquisiciones libres de impuestos.

Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, a los cuatro días del mes de mayo de mil novecientos ochenta y dos.

RODRIGO CARAZO

La Ministra de Cultura, Juventud y Deportes,
MARINA VOLIO BRENES

El Ministro de Hacienda
EMILIO GARNIER BORELLA