

25

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



DECRETO MUNICIPAL N° 35 /2025

HERNÁN IVÁN ARIAS DURAN
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, establece en su artículo 272: "La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones". En ese sentido, el Artículo 283, dispone que: "El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias y un órgano ejecutivo, precedido por la Alcaldesa o el Alcalde".

Que la precitada Constitución Política del Estado establece también en su artículo 297. I: "Las competencias definidas en esta Constitución son: 2. Exclusivas, aquellas en las que un nivel de gobierno tiene sobre una determinada materia las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva, pudiendo transferir y delegar estas dos últimas". El artículo 302 de la normativa mencionada describe: "Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción: 16. Promoción y conservación de cultura, patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible municipal; 31. Promoción de la Cultura y actividades artísticas en el ámbito de su jurisdicción; 37. Políticas que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios en el ámbito municipal".

Que la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés "Ibáñez"; modificada por las Leyes N°195 de 9 de diciembre de 2011, N°705 de 5 de junio de 2015, N°924 de 29 de marzo de 2017 y N°1198 de 14 de julio de 2019 dispone en su artículo 6, parágrafo II, numeral 3: "Autonomía, es la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley..."; el Artículo 9, parágrafo I señala: "La autonomía se ejerce a través de: 3. La facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo".

Que la Ley N° 482 de 9 de enero de 2014, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, modificada por la Ley N° 733 de 14 de septiembre de 2015 y la Ley N° 803 de 9 de mayo de 2016 establece en el artículo 26: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: 4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales".



Calle Mercado N° 1298, Telefonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Que la Ley N° 007/2011 de 3 de noviembre de 2011 Ley Municipal Autónoma Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, modificada por la Ley Municipal Autónoma N° 013 de 3 de enero de 2012; Ley Municipal Autónoma N° 014 de 7 de marzo de 2012; Ley Municipal Autónoma N° 222 de 10 de febrero de 2017 y Ley Municipal Autónoma N° 269 de 21 de diciembre de 2017, refiere en su artículo 15, párrafo II: *"El Órgano Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emite las siguientes disposiciones jurídicas y administrativas municipales: 1. Decreto Municipal"*, concordante con el artículo 39 que define al Decreto Municipal como: *"(...) la norma jurídica municipal emanada del(a) Alcalde(sa) en ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas y administrativas"*, manifestando también en su artículo 40: *"El Decreto Municipal tiene por objeto: Reglamentar la ejecución de las competencias municipales para la eficiente administración y gestión municipal"*.

CONSIDERANDO:

Que el Texto Ordenado de Leyes Municipales Autónomas Nros. 265-319 de 11 de septiembre de 2018 denominado "Fomento, Salvaguarda, Desarrollo y Promoción de las Culturas y las Artes" que tiene por objeto establecer derechos y deberes tanto individuales como colectivos y comunitarios en el ámbito de las culturas y las artes en el Municipio de La Paz, menciona en su artículo 32: *"El uso de los espacios escénicos municipales, salas de exhibición audiovisual, auditorios, salas de exposición temporal y ambientes de las Casas Distritales de Culturas, estará sujeto a reglamentación específica que disponga los requisitos, condiciones y modalidades de acceso, velando porque este sea equitativo y transparentemente otorgado"*.

Que el Decreto Municipal N° 014/2025 de 18 de junio de 2025, "Estructura Organizacional y el Manual y Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la Gestión 2025", establece en su numeral 9 Funciones: *a. Desarrollar políticas, normas y programas de regulación, protección, recuperación, catalogación, conservación, promoción, defensa, valoración y salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial del municipio; u. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.*

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe GMLP-SMC-DECFC-UECIC-INF. N° 261/2025 de 4 de agosto de 2025, emitido por la Responsable de Museos Municipales, Responsable de Bibliotecas Municipales y la Jefe de Unidad Espacios Culturales e Infraestructura Cultural, dependientes de la Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural - SMC, manifiestan que a partir de la implementación del Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Uso de Auditorios Municipales aprobado mediante Decreto Municipal N° 020/2022, se ha podido evidenciar que el contenido de algunos artículos han dificultado la adecuada prestación de los servicios y el alcance de los mismos, burocratizando las acciones que debería hacer el usuario, en



24

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



tal sentido se ha ajustado el contenido para una mejor funcionalidad, que rescata la experiencia de la ejecución de las actividades en los auditorios por el personal que forma parte de este. El informe concluye que se ha elaborado el proyecto de Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Uso de Auditorios Municipales, realizando el ordenamiento, corrección, mejor precisión de las actividades y de aplicación a la realidad, ajustando también el contenido para una mejor funcionalidad, obteniendo artículos más concretos y procedimientos generales, para acceder a servicios que están dirigidos a la ciudadanía.

Que por Informe Legal GAMLPSMC/DSMC/INF. N° 535/2025 de 18 de noviembre de 2025, emitido por el Abogado Interno de la Secretaría Municipal de Culturas, manifiesta que teniendo en cuenta que el Decreto Municipal N° 014/2025 de 18 de junio de 2025, "Estructura Organizacional y el Manual y Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la Gestión 2025", realizó cambios estructurales dentro la Secretaría, compete adecuarse al mismo con el fin de poder realizar actuaciones que no tengan observaciones que puedan surgir más adelante. Asimismo existiendo los justificativos técnicos y el sustento legal para aprobar el instrumento normativo denominado "Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Uso de Auditorios Municipales", se considera viable emitir proyecto de Decreto Municipal correspondiente, esto por encontrarse en el marco de la normativa legal vigente, siendo esta exigible, ejecutable y se presume legítima. Concluyendo aprobar el "Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Uso de Auditorios Municipales".

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el "Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Uso de Auditorios Municipales" que forma parte indivisible del presente Decreto Municipal.

ARTÍCULO 2.- Mantener vigente lo dispuesto en el inciso a) del Artículo Único del Decreto Municipal N° 020/2022 de 14 de noviembre de 2022, en lo relacionado con el "Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Uso de Espacios Escénicos Municipales.

ARTÍCULO 3.- Queda sin efecto toda disposición contraria al presente Decreto Municipal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- En tanto los precios para el derecho de Uso de los Auditorios Municipales no sean modificados mediante instrumento normativo correspondiente se aplicará lo dispuesto en el parágrafo V del artículo 10 (Derecho de Uso) del Reglamento para el Uso del Sistema Municipal de Teatros y



Calle Mercado N° 1298, Telefonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Auditorios, aprobado por la Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 176/2004 de 15 de octubre de 2004.

Es dado en la ciudad de La Paz, a los **29** días del mes de diciembre de dos mil veinticinco años.



Iván Arias Durán
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

La presente fotocopia en la **2** es una reproducción fiel del original la cual legalizo de conformidad al Art. 1311 del Código Civil.

La Paz **29** de **12** de **2025**

Irma Justina Rodríguez
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

**REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DE
AUDITORIOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I
MARCO GENERAL**

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El objeto del presente documento es reglamentar la organización, funcionamiento y uso de los Auditorios Municipales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 del Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas Nros. 265 – 319 “De Fomento, Salvaguarda, Desarrollo y Promoción de las Culturas y las Artes”, que se encuentran en administración del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - GAMLP.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el funcionamiento y uso de todos los Auditorios administrados por la Secretaría Municipal de Culturas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

ARTÍCULO 3. (AUDITORIOS MUNICIPALES).- I. Para efectos del presente reglamento, los Auditorios Municipales administrados por la Secretaría Municipal de Culturas dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz son:

- a) Auditorio Humberto Viscarra Monje, ubicado en la Casa de la Cultura "Franz Tamayo", Aforo máximo 80 personas.
- b) Auditorio Amalia Gallardo, ubicado en el Museo Tambo Quirquincho, Aforo máximo 50 personas.
- c) Auditorio Nicolás Fernández Naranjo, ubicado en la Biblioteca Municipal Mariscal Andrés de Santa Cruz. Aforo máximo 90 personas.

II. Serán considerados también Auditorios Municipales aquellos Auditorios que pasen a la administración de la Secretaría Municipal de Culturas.

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES).- Para fines de aplicación del presente reglamento, se emplearán las siguientes definiciones:

- a) **Actividad.**- Toda acción, evento, presentación, acto o reunión organizado por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que se lleve a cabo dentro del auditorio con fines culturales, educativos, institucionales, académicos, recreativos o similares. Acontecimiento realizado en un Auditorio Municipal, organizado por el Usuario titular de la autorización para su uso, que congrega personas para un determinado fin.
- b) **Actividad de beneficencia.**- Acontecimiento cuyo objeto es la recaudación de recursos para beneficencia.
- c) **Aforo.**- Número máximo autorizado de personas que puede admitir un Auditorio Municipal.
- d) **Auditorio Municipal.**- Espacio físico, acondicionado y destinado a la realización de actividades culturales, académicas, institucionales, educativas, recreativas, conferencias, presentaciones artísticas, conciertos, seminarios, talleres, proyecciones u otras actividades de interés público o privado.
- e) **Auspicio Municipal.**- Exención del pago por el uso de Auditorios Municipales como apoyo, respaldo y promoción para diferentes propuestas, culturales, sociales o iniciativas.
- f) **Autorización de uso de Auditorio Municipal.**- Documento que establece los derechos y obligaciones para el uso de un Auditorio Municipal.



Calle Mercado N° 1298, Telefonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



- g) **Cancelación.**- Es la no realización de una actividad determinada por parte del Usuario.
- h) **Derecho de Uso.**- Es el monto económico que el Usuario deberá abonar para acceder al uso de un Auditorio Municipal.
- i) **Notificación.**- Es el acto de comunicación de una decisión administrativa que afecta a los derechos o intereses del Usuario del Auditorio Municipal, pudiendo realizarse este acto de manera digital o física.
- j) **Sesión.**- Periodo de tiempo interrumpido asignado al usuario para el desarrollo de su actividad. La sesión es considerada ya sea en turno mañana o tarde.
- k) **Usuario.**- Persona natural o jurídica, pública o privada, que requiere la autorización para el uso de un Auditorio Municipal, administrado por la Secretaría Municipal de Culturas.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y DERECHOS

ARTÍCULO 5. (SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS).- El Secretario o Secretaria Municipal de Culturas tiene las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar o rechazar el uso de los Auditorios Municipales requeridos por las entidades públicas y representaciones diplomáticas en función a la disponibilidad de los mismos y las características de la actividad.
- b) Autorizar el uso de Auditorios Municipales para la realización de actividades organizadas, coorganizadas o auspiciadas por la Secretaría Municipal de Culturas
- c) Designar a los Encargados de Auditorios Municipales dependientes de la Secretaría Municipal de Culturas
- d) Designar mediante Orden de Servicio el Comité de evaluación para las solicitudes de asignación de auspicios municipales
- e) Establecer, mediante Resolución Administrativa, los criterios y puntuación para la asignación de auspicio municipal.

ARTÍCULO 6. (DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES Y FORMACIÓN CULTURAL).- I. Las atribuciones del Director o Directora de Espacios Culturales y Formación Cultural son:

- a) Efectuar el control de los servicios de los Auditorios Municipales.
- b) Autorizar o rechazar el uso de los Auditorios Municipales requeridos por personas naturales o jurídicas del ámbito privado y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (incluye órgano ejecutivo municipal y órgano legislativo municipal) en función a la disponibilidad de los mismos y las características de la actividad.
- c) Suscribir el documento de Autorización de Uso de Auditorio Municipal.

II. Las atribuciones del Jefe de la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural son:

- a) Efectuar la supervisión de los servicios de los Auditorios Municipales.
- b) Gestionar ante las instancias que corresponda los requerimientos para el adecuado mantenimiento, remodelación o intervención de los Auditorios Municipales.
- c) Proponer, si corresponde, instrumentos administrativos para mejorar la supervisión y control del uso de los Auditorios Municipales.

III. Las atribuciones del Encargado del Auditorio Municipal son:

- a) Evaluar las solicitudes de uso de Auditorios Municipales y documentación de respaldo presentada por el Usuario.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



- b) Comunicar oportunamente al Usuario que su requerimiento de uso fue aceptado o rechazado.
 - c) Coordinar los aspectos técnicos y administrativos para la realización de la actividad, (cuando corresponda).
 - d) Entregar las instalaciones requeridas por el Usuario mediante inventario, verificando las condiciones de las mismas.
 - e) Poner a disposición del Usuario durante el(los) día(s) de su(s) actividad(es) los equipos y personal disponibles en el Auditorio Municipal.
 - f) Autorizar las solicitudes de servicio técnico que se efectúen durante la realización de la actividad.
 - g) Verificar la conservación, el estado e higiene tanto del inmueble como del mobiliario y equipo necesario para la prestación de los servicios.
 - h) Elaborar el reporte de actividades desarrolladas en el Auditorio Municipal a su cargo, identificando las infracciones y sanciones que correspondan.
 - i) Identificar e informar las infracciones cometidas por el usuario antes durante y después del uso del Auditorio Municipal.
 - j) Ofrecer un servicio de calidad en cuanto a trato e información a los Usuarios y asistentes.
- IV. Atribuciones del Encargado de Recaudaciones del Auditorio Municipal.
- a) Emitir la liquidación por el uso de Auditorios Municipales.
 - b) Emitir las facturas correspondientes por el uso de los Auditorios Municipales, como sucursal recaudadora, cuando corresponda.
 - c) Ejecutar las sanciones previstas en el presente reglamento según corresponda.
 - d) Emitir reportes e informes semanales y mensuales sobre las recaudaciones, emergentes del uso de los Auditorios Municipales.
 - e) Generar la información del libro de ventas IVA de la sucursal responsable de la recaudación por derecho de uso o régimen sancionatorio de Auditorios Municipales.
 - f) Ofrecer un servicio de calidad en cuanto a trato e información a los Usuarios y asistentes.

ARTÍCULO 7. (SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA).- Las atribuciones de la Sección Administrativa Financiera dependiente de la Secretaría Municipal de Culturas, son:

- a) Revisar y validar los reportes e informes sobre las recaudaciones producto del uso de Auditorios Municipales en el marco de los instructivos emitidos por la Dirección de Gestión Financiera.
- b) Emitir el informe mensual a la Dirección de Gestión Financiera dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas sobre el movimiento del libro de ventas IVA.
- c) Elaborar proyecciones de ingresos generados por los Auditorios Municipales.
- d) Revisar la liquidación por el uso de los Auditorios Municipales realizada por el Encargado de Recaudaciones del Auditorio Municipal.
- e) Gestionar con el Responsable de Administración y la Dirección de Tecnologías de Información y Gobierno Abierto la habilitación de usuarios.
- f) Custodiar y archivar la documentación relacionada con las recaudaciones.
- g) Validar la metodología para la determinación de precios para los servicios prestados por los Auditorios Municipales
- h) Revisar y recomendar la validación de los precios propuestos para los servicios prestados por los Auditorios Municipales.
- i) Otras funciones, que por la dinámica del sector, podrán ser ampliadas.



Calle Mercado N° 1298, Telefonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



ARTÍCULO 8. (OBLIGACIONES DEL USUARIO).- Para efectos del presente Reglamento, el usuario tiene las siguientes obligaciones:

- a) Solicitar la autorización de uso del Auditorio Municipal, adjuntando la documentación establecida en el presente reglamento.
- b) Suscribir la autorización de uso de Auditorio Municipal.
- c) Realizar oportunamente el pago del derecho de uso de los Auditorios Municipales.
- d) Prever la dotación de cualquier equipo que sea necesario para la actividad que no sea proporcionado por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- e) Dar buen uso a las instalaciones y equipamiento del Auditorio Municipal y devolverlos en el mismo estado en que los recibió.
- f) Cubrir oportunamente por los daños causados a las instalaciones y equipamiento de los Auditorios Municipales durante la actividad.
- g) Evitar realizar cualquier actividad que conlleve a un acto de riesgo para las instalaciones y equipamiento de los Auditorios Municipales y a los asistentes de las actividades.
- h) Evitar fumar, ingerir alimentos, bebidas alcohólicas y/o cualquier otro tipo de estimulantes en los Auditorios Municipales, a excepción de los vinos de honor o similares que sean parte del programa de la actividad.
- i) Iniciar la actividad a la hora establecida con una tolerancia de hasta quince (15) minutos.
- j) Concluir la actividad a la hora establecida con una tolerancia de hasta quince (15) minutos.
- k) En caso de cancelación de la actividad el usuario será el único responsable de comunicar al público esta condición.

ARTÍCULO 9. (DERECHOS DEL USUARIO).- El Usuario tiene derecho a:

- a) Disponer de las instalaciones del Auditorio Municipal en la(s) fecha(s) y hora(s) autorizada(s), pudiendo ingresar a dichas instalaciones de forma anticipada, de acuerdo con lo establecido en el documento de autorización de uso de Auditorio Municipal.
- b) No ser afectado ni perjudicado en el desarrollo o preparación de su actividad, con trabajos de construcción o refacciones. Salvo en caso de situaciones impostergables debido a factores imprevistos o de emergencia, caso fortuito y fuerza mayor.

CAPÍTULO III AUTORIZACIÓN DE USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 10. (SOLICITUD).- I. La solicitud de uso de Auditorios Municipales, podrá ser realizada por:

- a) Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o representante debidamente acreditado.
 - b) Artistas que desarrollen espectáculos, proyecciones audiovisuales o eventos nacionales e internacionales.
 - c) Representaciones Diplomáticas.
 - d) Entidades públicas o privadas.
 - e) Unidades organizacionales del órgano ejecutivo y legislativo del GAMLP.
- II. En los Auditorios Municipales podrán desarrollarse actividades relacionadas con:
- a) Seminarios.
 - b) Conversatorios.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



- e) Reuniones / asambleas.
- d) Talleres.
- e) Capacitaciones.
- f) Reconocimientos o premiaciones.
- g) Actividades académicas y/o formativas.
- h) Actividades institucionales.
- i) Otros relacionados al ámbito cultural.

III. Las solicitudes para el uso de Auditorios Municipales, serán recibidas con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la actividad. Cuando se trate de actividades institucionales del GAMLP, deberán ser recibidas en un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación.

IV. La solicitud se presentará con la siguiente documentación:

DOCUMENTOS	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES GAMLP	ACTIVIDADES DE BENEFICENCIA
a) Nota dirigida al Secretario Municipal de Culturas describiendo fecha, hora, nombre de la actividad, objetivo y cantidad aproximada de participantes, presentada en la ventanilla de correspondencia.	X		X
b) Nota o correo electrónico dirigido al Secretario Municipal de Culturas o al Director de Espacios Culturales y Formación Cultural, con la información de la actividad a desarrollarse en el espacio cultural (descripción de la actividad, fecha, hora, nombre de la actividad, objetivo y cantidad aproximada de participantes).		X	
c) Formulario de solicitud de asignación del Auditorio Municipal (que se puede descargar de las páginas del GAMLP).	X		X



Calle Mercado N° 1298, Telefonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



d) Fotocopia de Cedula de Identidad del Usuario (*).	X		X
e) Documentos de respaldo de la actividad de beneficencia (cuando corresponda).			X
f) Número de cuenta del beneficiario (cuando corresponda).			X

(*) En caso de representaciones diplomáticas o entidades públicas, adjuntar el documento similar del funcionario acreditado por la Misión Diplomática o la Máxima Autoridad Ejecutiva.

En caso de personas jurídicas adjuntar adicionalmente: Personería jurídica, Matrícula de Comercio actualizado o Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio emitido por el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC, o Documento de Exhibición del número de Identificación Tributaria emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales o Certificación de Registro en el RNC (Registro Nacional de Contribuyentes).

V. Excepcionalmente, en caso de existir solicitudes fuera del plazo establecido en el párrafo III, y siempre y cuando exista disponibilidad de los Auditorios Municipales, serán considerados para su programación.

VI. Las solicitudes de actividades de carácter benéfico, se atenderán de acuerdo con la programación definida previa autorización del Secretario Municipal de Culturas o funcionario delegado por este.

ARTÍCULO 11. (EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN).- I. Todas las solicitudes de autorización de uso de Auditorios Municipales serán evaluadas por el Encargado del Auditorio Municipal antes de ser autorizadas, debiendo verificar que:

- a) El llenado del Formulario de Solicitud de Autorización de Uso de Auditorio Municipal es correcto.
- b) La documentación de respaldo, cumple lo requerido en el Artículo precedente.
- c) El Usuario no tenga sanción de inhabilitación vigente, de acuerdo a base de datos generado para el efecto

II. En caso de requerirse ajuste o complementación del Formulario de Solicitud de Autorización de Uso de Auditorio Municipal y/o la documentación de respaldo, podrá solicitarse al Usuario la presentación de la misma mediante correo electrónico o WhatsApp, otorgándose un plazo de hasta un (1) día hábil de su notificación.

III. La atención y evaluación de las solicitudes será realizada por orden de llegada computando fecha, hora y minutos si fuera el caso.

IV. Una vez evaluada la solicitud, si corresponde, se emitirá el correspondiente Documento de Autorización de Uso de Auditorio Municipal, para la suscripción primero del Director de Espacios Culturales y Formación Cultural y posterior el Usuario.

V. En caso de ser autorizado el uso de un Auditorio Municipal el Usuario debe realizar la cancelación del monto fijo con anterioridad a la realización de la actividad.

ARTÍCULO 12. (RECHAZO DE LA SOLICITUD).- I. La solicitud podrá ser rechazada por las siguientes causales:

- a) Cuando el Usuario no hubiera subsanado las observaciones o complementado la información requerida por el Encargado del Auditorio Municipal, dentro del plazo establecido al efecto.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



- b) Cuando la programación de la actividad sea fuera de los horarios en los que funcionan los edificios donde se encuentra cada uno de los Auditorios Municipales.
 - c) Cuando el Auditorio Municipal solicitado no se encuentre disponible en la fecha y horas requeridas.
 - d) Cuando se verifique que el Usuario tiene alguna sanción de inhabilitación vigente.
 - e) Cuando la solicitud se relacione con actos políticos.
 - f) Cuando el usuario tenga deudas pendientes por multa de incumplimiento descritas en el capítulo de Régimen Sancionatorio establecidas en el presente reglamento.
- II. En el caso de los incisos b) y c) del párrafo precedente, el Encargado del Auditorio Municipal podrá recomendar al Usuario la asignación de un Auditorio alternativo.

ARTÍCULO 13. (DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES).- El Encargado del Auditorio Municipal procederá a la emisión del documento de Autorización de Uso del Auditorio Municipal para la realización de la actividad, a ser suscrito por el Secretario Municipal de Culturas o el Director de Espacios Culturales y Formación Cultural, según corresponda y el Usuario.

ARTÍCULO 14. (COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS PREVIAS Y DURANTE LA ACTIVIDAD).- El personal del Usuario coordinará con el personal del Auditorio Municipal, aspectos logísticos, técnicos y administrativos para la realización de la actividad, una vez se suscriba el documento correspondiente.

ARTÍCULO 15. (CANCELACIÓN DE LA ACTIVIDAD).- I. Para actividades o actividades de beneficencia, el Usuario deberá realizar la cancelación, si corresponde, hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha programada salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado mediante nota o correo electrónico dirigido al Secretario Municipal de Culturas presentada en la ventanilla de correspondencia. En caso de no cumplir el plazo establecido se procederá a la inhabilitación del Usuario para utilizar los Auditorios Municipales por un plazo de seis (6) meses.

II. Para actividades institucionales del GAMLP, el Usuario deberá cancelarlo, si corresponde, hasta un (1) día hábil antes de la fecha programada salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado mediante nota o correo electrónico dirigido al Director de Espacios Culturales y Formación Cultural.

III. El Encargado del Auditorio Municipal, podrá cancelar la realización de la actividad, cuando el Usuario no hubiera efectuado el pago por el Derecho de Uso.

IV. El Usuario será el único responsable de comunicar a los asistentes la cancelación de la actividad.

ARTÍCULO 16. (SUSTITUCIÓN DE ACTIVIDADES EN LOS AUDITORIOS MUNICIPALES).- El Usuario deberá solicitar la sustitución de la actividad en el Auditorio Municipal, con un mínimo de tres (3) días hábiles y en horarios administrativos antes de la fecha programada:

- a) Cuando solo se trate del cambio de nombre de la actividad (no implica la modificación de la reseña de la actividad), la solicitud se realizará mediante correo electrónico al Director de Espacios Culturales y Formación Cultural la misma será respondida en tiempo oportuno al Usuario mediante correo electrónico por el Encargado del Auditorio Municipal
- b) Cuando se trate del cambio de la actividad (implica la modificación de la reseña de la actividad), la solicitud se realizará mediante nota al Director de Espacios Culturales y Formación Cultural, adjuntando el Formulario de solicitud de asignación del Auditorio Municipal y la reseña de la actividad, según corresponda debiendo el



Calle Mercado N° 1298, Telefonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapax.bo, La Paz - Bolivia



Encargado del Auditorio Municipal mediante proveído emitir la recomendación de pertinencia. La autorización de cambio de la actividad se comunicará al Usuario mediante nota por el Director de Espacios Culturales y Formación Cultural. En caso de no autorizar la solicitud efectuada por el Usuario, se aplicarán las acciones relacionadas con la cancelación del uso del Auditorio Municipal.

CAPITULO IV AUSPICIO MUNICIPAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES Y RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 17. (DEL AUSPICIO MUNICIPAL).- I. Las actividades organizadas, coorganizadas por la Secretaría Municipal de Culturas, cuentan con el auspicio para el uso del Auditorio Municipal.

II. Las actividades organizadas por otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuentan con el auspicio para el uso del Auditorio Municipal.

ARTÍCULO 18. (SOLICITUD DE AUSPICIO MUNICIPAL).- Los Usuarios que deseen beneficiarse del auspicio municipal por parte de la Secretaría Municipal de Culturas deberán enviar su nota dirigida al Secretario Municipal de Culturas, justificando su solicitud.

ARTÍCULO 19. (OTORGACIÓN DE AUSPICIO MUNICIPAL).- I. La solicitud del auspicio municipal deberá ser evaluada por un Comité designado anualmente mediante Orden de Servicio e integrada por servidores públicos municipales dependientes de la Secretaría Municipal de Culturas.

II. La evaluación de las solicitudes de asignación de auspicio municipal, se realizará aplicando criterios y puntuación a ser definidos, por la Secretaría Municipal de Culturas mediante Resolución Administrativa

III. La asignación de auspicio municipal será notificada al Usuario y puesta a conocimiento Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural.

IV. En caso de tratarse de solicitudes de auspicio relacionadas con proyectos gestionados por la Dirección de Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio Inmaterial, la otorgación del auspicio se sustentará en los criterios de evaluación establecidos por dicha instancia organizacional.

ARTÍCULO 20. (PAGO POR EL USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES).- I. Cuando el Usuario prevea realizar una actividad en varias sesiones, se considerará cada sesión de manera independiente debiendo contar con su respectivo pago.

II. El Usuario, aplicará el pago por actividad desarrollada en los Auditorios Municipales de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por monto fijo por uso del Auditorio Municipal, que será establecido mediante disposición expresa, cuando se trate de actividades gratuitas.
- b) Porcentaje de la recaudación bruta, cuando el Usuario realice un cobro por la asistencia a la actividad programada, para lo cual el Usuario una vez concluida la actividad debe entregar al Encargado del Auditorio Municipal, para la emisión del Reporte de Actividades, un original de la nómina de los asistentes que incluya el monto cancelado y la firma de cada participante y el porcentaje establecido de la recaudación en efectivo, para la liquidación correspondiente.



CAPÍTULO V
RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 21. (PROHIBICIONES).- En referencia a la actividad, el usuario tiene las siguientes prohibiciones:

- a) Transferir la autorización de uso del Auditorio Municipal a terceras personas.
- b) Modificar el contenido de la actividad, sin contar con la debida autorización por parte de la Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural.
- c) Incumplir las disposiciones vigentes referentes al aforo.
- d) Realizar u ofrecer pagos indebidos u otros beneficios al personal encargado de la evaluación o autorización del uso del Auditorio Municipal.
- e) Dañar las instalaciones, los equipos o materiales del espacio escénico municipal.
- f) Realizar cualquier actividad que conlleve a un acto de riesgo para las instalaciones y equipamiento de los Auditorios Municipales y a sus asistentes.
- g) Incumplir los horarios de finalización establecidos en el documento de autorización para la actividad.
- h) Internar y/o consumir bebidas alcohólicas, alimentos, alcaloides, sustancias controladas o cualquier otro tipo de estimulantes al Auditorio Municipal.
- i) El ingreso al Auditorio Municipal del Usuario o cualquier personal dependiente del mismo, bajo el efecto de las sustancias estimulantes señaladas en el inciso h).
- j) Cancelar las actividades o actividades de beneficencia, fuera de los plazos establecidos antes de la fecha programada, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado y aceptado.

ARTÍCULO 22. (SANCIONES APLICABLES PARA EL USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES).- I. Se realizará la inhabilitación del uso de Auditorios Municipales por dos (2) años para el Usuario, cuando se identifique que se ha realizado u ofrecido pagos indebidos u otros beneficios al personal encargado de la evaluación o autorización del uso del Auditorio Municipal, independientemente de las acciones legales que correspondan.

II. Se realizará la inhabilitación del uso de Auditorios Municipales por dos (2) años para el Usuario de actividades gratuitas, y la retención del 20% de la recaudación bruta en actividades con costo, cuando se identifique las siguientes infracciones:

- a) Transferir la autorización de uso del Auditorio Municipal a terceras personas.
- b) Realizar cualquier actividad que conlleve a un acto de riesgo para las instalaciones y equipamiento de los Auditorios Municipales y a sus asistentes.
- c) Modificar el contenido de la actividad, sin contar con la debida autorización por parte de la Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural.

III. Se realizará la inhabilitación del uso de Auditorios Municipales por un (1) año para el Usuario en actividades gratuitas, y la retención del 25% de la recaudación bruta en actividades con costo, cuando se identifique las siguientes infracciones:

- a) Incumplir las disposiciones vigentes referentes al aforo.
- b) Internar y/o consumir bebidas alcohólicas, alimentos, alcaloides, sustancias controladas o cualquier otro tipo de estimulantes al Auditorio Municipal.
- c) El ingreso al Auditorio Municipal del Usuario o cualquier personal dependiente del mismo, bajo el efecto de las sustancias estimulantes señaladas en el inciso del Artículo precedente.
- d) Cancelar las actividades, fuera de los plazos establecidos antes de la fecha programada, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado y aceptado.

IV. En caso de daños a las instalaciones, los equipos o materiales del Auditorio Municipal, el Usuario deberá restaurar las instalaciones dañadas o reponer/reparar los equipos y





materiales dañados, en caso de no realizar esta acción si correspondiere se realizaran las acciones legales correspondientes.

V. En caso de incumplir el horario de finalización establecido en el documento de autorización para la actividad: de tratarse de porcentaje de recaudación bruta se retendrá el 10% por cada quince (15) minutos adicionales a la tolerancia (el prorrateo será por minuto de atraso), en caso de pago por monto fijo se procederá con la inhabilitación del Usuario para utilizar los Auditorios Municipales por un plazo de un (1) año computable a partir de la fecha de llevado a cabo la actividad.



La presente Fotocopia en fs. 5
es una reproducción fiel del original
la cual legalizo de conformidad
al Art. 1311 del Código Civil.

La Paz, 29 de Julio de 2025


.....
Juan José Rodríguez
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO NORMATIVO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ