

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

REGLAMENTO DE MUSEOS MUNICIPALES

TÍTULO I
MARCO GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El objeto del presente Reglamento, es regular de manera sistemática y planificada: planes de manejo, planes de conservación, programas de preservación y revalorización de los Museos Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; con la finalidad de administrar, normar, proteger, restaurar, conservar, preservar, mantener, investigar, promocionar, recuperar, trasladar, cuantificar, cualificar, resguardar, defender y difundir el Patrimonio Museológico del Municipio de La Paz.

ARTÍCULO 2. (DEFINICIONES).- Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se emplearán las siguientes definiciones:

- a) **Bienes Culturales.** Objetos producidos por el desarrollo intelectual histórico y/o artístico de la humanidad.
- b) **Colecciones.** Conjunto de Bienes culturales que guardan vinculación entre sí, debiendo permanecer como unidad indivisible para conservar ese carácter.
- c) **Bodegas Culturales.** Espacios, ambientes o infraestructura que resguarde y mantenga en buen estado de conservación los bienes patrimoniales de cada museo, contando con las condiciones óptimas ambientales de: temperatura, humedad, iluminación y seguridad.
- d) **Museo.** Es una institución permanente, no lucrativa, al servicio de la sociedad y su desarrollo, abierta al público, que adquiere, custodia, conserva preventivamente, preserva, investiga, resguarda, exhibe y difunde los bienes culturales de los pueblos y su entorno, con propósitos de estudio, educación y deleite.
- e) **Patrimonio Cultural Municipal.** Conjunto de bienes muebles e inmuebles, así como los conocimientos, tradiciones, técnicas y costumbres que se practican y aprenden de una generación a otra, que poseen un especial valor histórico, artístico, científico, tecnológico, simbólico y/o estético, como legado histórico-cultural del municipio y expresión de las diversas identidades culturales que posee, reconocidos por Ley Municipal Autónoma.
- f) **Patrimonio Cultural Inmaterial.** Representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas que las comunidades y grupos reconocen como parte de su identidad. Se transmite de generación en generación y es recreado constantemente. Incluye objetos, y espacios culturales y naturales que le son inherentes.
- g) **Patrimonio Cultural Material.** Conjunto de bienes culturales que tienen sustancia física y pueden ser conservados a través de técnicas especializadas. Identifican una época o cultura.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- h) Seguro contra todo riesgo modalidad "Clavo a Clavo".** Es una modalidad de Póliza de Seguro que cubre todo tipo de Riesgo de pérdida física o daño de cualquier naturaleza, mientras se encuentre en un lugar y durante tránsito sujeto a las condiciones, cláusulas y limitaciones. Vale decir que el seguro protege al bien cultural desde el lugar de origen hasta el destino y regreso a origen, incluyendo la estancia que haya tenido en la nueva situación y los procesos de embalaje y desembalaje que haya necesitado, así como cualquier tipo de manipulación. Si el daño ocurrido fuera un daño parcial, aun siendo restaurado el mismo a cargo de la compañía aseguradora, se puede considerar que la obra ha sufrido una depreciación, valorándose dicha merma de valor y siendo objeto de indemnización por cobertura de la Póliza de Seguro.

ARTÍCULO 3. (ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE MUSEOS MUNICIPALES).-

I. Se conforma la Unidad de Museos Municipales, con seis (6) museos, el Proyecto Museo y Archivo Fotográfico de la Ciudad de La Paz y un Espacio Interactivo Memoria y Futuro PIPIRIPI. Asimismo, la conforman 4 salas de exposición, ubicados en edificaciones de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de carácter Patrimonial, Histórico y Cultural, adaptados a las necesidades museológicas y museográficas para este tipo de instituciones, y son los que se detallan a continuación:

A) Museos Municipales:

1. Museo "Costumbrista Juan de Vargas".
2. Museo "Litoral Boliviano".
3. Museo "Metales Preciosos Precolombinos".
4. Casa Museo de Murillo.
5. Museo "Tambo Quirquincho".
6. Museo "De la Revolución Nacional".
7. Proyecto Museo y Archivo Fotográfico Ciudad de La Paz
8. Espacio Interactivo Memoria y Futuro "Pipiripi".

B) Salas de Exposiciones:

1. Sala María Esther Ballivian
2. Sala Arturo Borda
3. Sala José Antonio Bravo
4. Sala Cecilio Guzmán de Rojas

H. Todos los Museos y el Espacio Interactivo Memoria y Futuro "Pipiripi", están instituidos bajo la dependencia de la Unidad de Museos Municipales, con sus respectivos Bienes Culturales y sus colecciones.

ARTÍCULO 4. (FUNCIONES).- Los Museos Municipales cumplirán las siguientes funciones:

1. Preservar, resguardar, conservar, incentivar el estudio e investigación del Patrimonio Cultural en custodia para uso y disfrute de las generaciones posteriores. Asimismo difundir y exponer a través de la generación de museografía acorde a la demanda ciudadana.



Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

2. Administrar museos y salas de exposición dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
3. Gestionar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura de los museos y salas de exposición.
4. Gestionar proyectos de ampliación, construcción e identificación de nuevos museos y salas de exposición.
5. Administrar y promocionar los servicios de los museos municipales y salas de exposición.
6. Generar museografía acorde a la demanda actual de la sociedad, así como de los actores y gestores culturales.
7. Custodiar y mantener un registro actualizado de los fondos museísticos (Bienes Muebles).
8. Disponer de los bienes culturales de acuerdo a reglamentación vigente.
9. Investigar, catalogar y coadyuvar la puesta en valor de los bienes del patrimonio museográfico de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.
10. Evaluar y autorizar la asignación de espacios dentro de los museos para presentar exposiciones temporales y permanentes.
11. Generar y/o apoyar la realización de eventos de sociabilización e inauguración para la difusión y promoción de las exposiciones y actividades que se desarrollen en los museos municipales y salas de exposición.
12. Administrar los auditorios existentes en los museos y salas de exposición municipales.

ARTÍCULO 5. (BENEFICIOS).- Mediante el establecimiento y aplicación del presente reglamento de los bienes culturales y espacios de los museos municipales, se conseguirán los siguientes Beneficios Institucionales:

- a) El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, contará con una disposición que normará, transparentará y regulará la administración de los Bienes Culturales que se encuentran en los Museos Municipales, Pípiripi y Salas de exposición.
- b) Los Museos Municipales, mediante la Unidad de Museos Municipales, cumplirá con acuerdos internacionales de preservación, conservación y salvaguarda de Bienes Patrimoniales.
- c) La Unidad de Museos Municipales, contará con lineamientos generales para generar procesos específicos en todas las áreas ya sean administrativas y técnicas.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- d) El público en general, tendrá acceso a los museos en las mejores condiciones posibles, abiertos en forma permanente, con una recepción incondicional y sin discriminación alguna.
- e) Se regulará el buen funcionamiento y desempeño de funciones del personal de la Unidad de Museos Municipales.

ARTÍCULO 6. (MARCO LEGAL).- El presente Reglamento está enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

A) Legislación Nacional:

- a) Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley del Patrimonio Cultural Boliviano N° 530, de 23 de mayo de 2014.
- c) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" de 19 de julio de 2010.
- d) Ley Municipal Autónoma de Fomento, Salvaguarda, Desarrollo y Promoción de las Culturas y las Artes (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autónomas Nros. 265 - 319).
- e) Ley Municipal Autónoma G.A.M.L.P. N° 263 de 11 de diciembre de 2017, modificada por la Ley Municipal Autónoma G.A.M.L.P. N° 274 de 18 de diciembre 2017.
- f) Código de Deontología del Consejo Internacional de Museos (ICOM) aprobado por unanimidad en la 15ª Asamblea General de 4 de noviembre de 1986.
- g) Decreto Supremo N° 22144 de 02 de marzo de 1989, Declaratoria de Máxima Utilidad y Necesidad Nacionales todas las documentaciones públicas.
- h) Decreto Supremo N° 22145 de 02 de marzo de 1989, Declaratoria de utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas.
- i) Resolución del Ministerio de Educación N° 708 de 21 de noviembre de 1975, Norma de Defensa del Patrimonio Artístico Nacional.
- j) Resolución del Ministerio de Educación N° 699 de 19 de agosto de 1976, sobre Prohibición de envío de obras arte al exterior.

B) Legislación Internacional: La política de los Museos Municipales debe regirse conforme los siguientes instrumentos jurídicos internacionales que sirven de normas para la aplicación del Código de Deontología del ICOM:

- a) Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado (Convención de La Haya, Primer Protocolo de 1954 y Segundo Protocolo de 1999).
- b) Convención de la UNESCO sobre las Medidas que deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales.
- c) Convenio de UNIDROIT sobre los bienes culturales robados o exportados ilícitamente (1995).
- d) Convención de la UNESCO sobre la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático (2001).



Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- e) Convención de la UNESCO para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial (2003).

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN).- I. La Secretaría Municipal de Culturas, será responsable de difundir al interior del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el texto del Reglamento aprobado, mediante los medios necesarios para su conocimiento y aplicación obligatoria por todos los servidores públicos municipales.

II. La Unidad de Museos Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, será responsable de socializar el reglamento, en el ámbito externo, en coordinación con la Dirección de Espacios Culturales Municipales y la Dirección de Relaciones Internacionales.

ARTÍCULO 8. (APLICACIÓN).- Su aplicación será a través de la Unidad de Museos Municipales, la Dirección de Espacios Culturales Municipales y la Secretaría Municipal de Culturas.

ARTICULO 9. (CUMPLIMIENTO).- Todos los servidores públicos, pertenecientes a la Unidad de Museos Municipales, darán cumplimiento al Reglamento, siendo verificados a través de informes semestrales, anuales, inspecciones periódicas y otras formas de verificación.

TÍTULO II
SERVICIO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAPÍTULO I
ATENCIÓN Y SERVICIO AL VISITANTE

ARTICULO 10. (COSTOS).- El ingreso a los Museos Municipales, tendrá precios públicos que serán determinados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

ARTICULO 11. (VISITA PÚBLICA).- I. Los Museos Municipales, tienen la obligación de hacer accesibles las colecciones e informaciones pertinentes de la manera más libre posible al público visitante.

II. Los Museos Municipales, estarán abiertos al público según los horarios y precios que determine el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, atendiendo la demanda social, y conforme determine la Jefatura de Museos Municipales, mediante una Instrucción.

III. Los responsables de los Museos Municipales, adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

ARTICULO 12. (ACCESO A LOS INVESTIGADORES).- Los Museos Municipales, deberán facilitar a los investigadores, nacionales, extranjeros y servidores públicos del Gobierno Municipal Autónomo de La Paz, el acceso de acuerdo a la pertenencia, contemplación y estudio de los Bienes Culturales, estén o no expuestos al público,

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

así como la consulta de todos los catálogos, para el normal funcionamiento de los servicios.

ARTÍCULO 13. (PROHIBICIONES).- Queda prohibido:

- 1) Entrar a las salas de exposición, bodegas culturales y espacios donde se albergan los Bienes Patrimoniales, con alimentos y bebidas.
- 2) Utilizar fuego, explosivos, sustancias tóxicas o corrosivas y cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad de los bienes culturales, la seguridad del público, del personal, del mobiliario, equipo e instalaciones del inmueble.
- 3) Dañar la infraestructura de los museos (muros, plafones, columnas, cristales, techos y pisos, ventanas, luminarias, instalaciones en general) los equipos y los bienes localizados tanto al interior como al exterior del inmueble.
- 4) No se aceptará ninguna intervención o instalación, que ponga en riesgo la integridad de los bienes culturales, del personal, de los visitantes, instalaciones, mobiliario y equipo; si fuese el caso, se deberá realizar un informe a la Unidad de Museos Municipales - Dirección de Espacios Culturales Municipales - Secretaría Municipal de Culturas, para determinar las sanciones correspondientes.
- 5) Utilizar los espacios de museos con fines festivos.
- 6) Celebración de actos de proselitismo político.
- 7) Ingerir bebidas alcohólicas en las salas de exposición dentro de los espacios de los museos, exceptuando los denominados vinos de honor en los actos de inauguración, que necesariamente se realizarán en los espacios abiertos.
- 8) No se permitirá el acceso de personas en estado de ebriedad.
- 9) Fumar dentro de los museos (oficinas, salas de exposición y patios).
- 10) Programar actividades fuera del horario establecido, salvo en caso de actividades organizadas por la Secretaría Municipal de Culturas.
- 11) Queda prohibida la entrada a las instalaciones del museo, de todo tipo de animales o mascotas.

ARTICULO 14. (TRATOS PREFERENCIALES).- Tratándose de personas con capacidades diferentes, adultos mayores, menores de edad, el Responsable del Museo dispondrá lo necesario para su atención y desplazamiento en las zonas de exposición.

ARTICULO 15. (DESORDEN PÚBLICO).- Será sancionado con la amonestación verbal, la persona que realice escándalos o altere el orden en el interior de los Museos Municipales; si reincide, se le pedirá que desaloje las instalaciones con el personal de seguridad.

ARTICULO 16. (CAMARAS FOTOGRÁFICAS).- I. El uso de cámaras, solo será permitido en los espacios abiertos y a personas que cuenten con su boleto de ingreso.

II. En el caso de investigadores, deberán presentar una solicitud previa y una vez que tenga la aprobación y coordinación con jefatura; esta será la encargada de facilitar la captura de las imágenes.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ARTICULO 17. (QUEJAS).- I. Todo visitante tendrá el derecho de reportar las malas atenciones o baja calidad del servicio. Existirá un buzón para que se depositen sus sugerencias, comentarios y quejas.

II. La Dirección de Espacios Culturales Municipales, sellará el buzón y lo abrirá periódicamente para que en caso de situaciones graves, se adopten las medidas que se considere necesarias.

CAPÍTULO II
MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTICULO 18. (MEDIDAS DE SEGURIDAD).- Entre las medidas y acciones de seguridad que establece el presente Reglamento, se considerarán las siguientes actividades:

- a. Coordinar con el personal de seguridad.
- b. Coordinar con los Directores o Responsables de museos.
- c. Organizar a los veladores, custodios y vigilantes.
- d. Revisar los aspectos técnicos en cada instalación de los Museos.

ARTICULO 19. (PERSONAL DE MUSEO).- El funcionamiento de los Museos Municipales, exige competencias diversas y personal calificado para asumir todas las responsabilidades y deben conocer a la perfección el Código Deontología del ICOM. Asimismo el personal, deberá estar identificado con sus indumentarias y/o credenciales entregadas por la Institución.

ARTICULO 20. (FUNCIONES).- El Jefe de Unidad y Responsables de Museos Municipales tendrán las atribuciones siguientes:

1. Considerar, dentro de su solicitud presupuestaria todos los recursos necesarios para cumplir con las normas en materia de seguridad.
2. Coordinar la difusión de las medidas de seguridad de los Museos Municipales, para el conocimiento del público usuario.
3. Dar a conocer al personal, las medidas para el control y administración del Patrimonio Cultural del Museo, en conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
4. Dar estricto cumplimiento al acápite de procedimientos de préstamo de bienes culturales custodiados por la Unidad de Museos Municipales, y actualizar el mismo de acuerdo a disposiciones nuevas o tendencias nacionales e internacionales.
5. Elaborar catálogos de los bienes culturales patrimoniales que custodia cada museo, para cuyo efecto deberá contemplarse entre el personal de la Unidad de Museos Municipales, técnicos catalogadores que se encarguen del registro de todas las piezas existentes en los museos municipales, para su estricto control.
6. Establecer las medidas de seguridad, para el desarrollo de actividades dentro y en el entorno de los museos en horario de servicio y en horario extraordinario.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

7. Verificar el resguardo de los bienes culturales, en el caso de traslado y préstamos temporales.
8. Delegar el control del manejo de las llaves de las salas de exposición y de las bodegas culturales de los Museos Municipales, jerarquizando el uso de ellas.
9. Organizar inspecciones con las autoridades correspondientes, sobre los sistemas de seguridad y levantar un acta administrativa de tales inspecciones semestralmente.
10. Proponer y organizar con el personal de seguridad, el programa de simulacros periódicos contra incendio, terremoto y robo.
11. Supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de los sistemas eléctricos, hidráulicos, electrónicos y electromecánicos, y los demás que impliquen riesgos para los Museos Municipales. Asimismo informar a las instancias pertinentes sobre riesgos para futuras intervenciones.
12. Establecer, con el personal de seguridad de los Museos Municipales (guardia de seguridad, sereno portero, encargados de sala), los mecanismos para el control del personal y visitantes en cuanto a su permanencia dentro del Museo.
13. Difundir, con el área correspondiente (comunicación), las medidas de seguridad del museo para el conocimiento del público usuario.
14. Informar y proponer periódicamente al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, sobre los Sistemas Técnicos en el campo de seguridad y prevención, y de los avances que en esta materia se alcancen.
15. Solicitar y/o gestionar cursos de capacitación, especializados para el personal.
16. Supervisar los manuales, normas y dispositivos de seguridad establecidos por la jefatura de la Unidad de Museos Municipales, emitiendo informe correspondiente.
17. Proponer los perfiles de los distintos puestos del personal de seguridad de los Museo Municipales.
18. Coordinar la elaboración, actualización y complementación de un instructivo o protocolo de seguridad entre la jefatura de la Unidad de Museos Municipales y los Responsables de Museos.

ARTICULO 21. (OBLIGACIONES DE SEGURIDAD).- Son obligaciones, en materia de seguridad, de la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, de los Responsables de Museos, guardias de seguridad, sereno portero y personal de cada museo, además de las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo, las siguientes:

- a) Vigilar que el público usuario, cumpla con las normas de seguridad establecidas en cada Museo.
- b) Conocer y accionar el mecanismo de los sistemas de seguridad con que cuentan los Museos Municipales.
- c) Aplicar invariablemente las instrucciones que en materia de seguridad se les asigne.
- d) Utilizar los uniformes y distintivos que los identifiquen como personal de seguridad y/o vigilancia de salas.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

CAPÍTULO III
ASPECTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 22. (SEGURIDAD).- La naturaleza de las colecciones, exige que la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de sus instancias pertinentes como la Secretaría Municipal de Culturas, la Dirección de Espacios Culturales Municipales y la Unidad de Museos Municipales, las proteja de robos, deterioro, ya sean en exposiciones, los espacios de trabajo o de almacén, así como durante su traslado. Estos deberán asimismo, adoptar medidas de seguridad para proteger al público, al personal, las colecciones y a otros recursos de los daños naturales y humanos.

ARTICULO 23. (AREAS DE MUSEOS).- I. Son bienes de dominio público, todos aquellos inmuebles destinados a la administración municipal y a la prestación de un Servicio Público Municipal, así como aquellos bienes inmuebles transferidos mediante normativa municipal inherente a la misma.

II. También, deberá reunir las condiciones de seguridad adecuadas en la totalidad de sus instalaciones, a fin de cumplir con las funciones para las que fueron creadas, como son: exhibición, difusión, custodia, investigación, conservación y administración de los bienes y valores que se encuentren depositados en ellos.

ARTICULO 24. (CAPACIDAD).- Los Museos Municipales, deberán contar con el personal necesario que tenga la capacidad necesaria en la custodia de bienes culturales y en los aspectos técnicos y especializados en las áreas de registro, catalogación conservación, museografía y otros.

ARTICULO 25. (VIGILANCIA).- El personal de vigilancia, deberá contar con los equipos mecánicos, electromecánicos, electrónicos, adecuados a la finalidad que se persigue, la prevención y protección contra incendios y otros; por lo cual, se deberá incluir en la programación anual de gastos, los insumos necesarios para la adquisición y/o mantenimiento de los mismos.

ARTÍCULO 26. (EQUIPOS DE SEGURIDAD).- Los Museos Municipales, deberán contar con los equipos y dispositivos necesarios para la prevención de incendios, robos, vandalismo, etc., así como con salidas de Emergencia adecuadas, tomando en cuenta su estructura y los Bienes Culturales que albergan y los riesgos ocasionados por los Fenómenos Naturales; por lo cual, se deberá incluir en la programación anual de gastos, los insumos necesarios para la adquisición y/o mantenimiento de los mismos.

ARTÍCULO 27. (CAPACITACIONES).- La Dirección de Espacios Culturales en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, deberán establecer programas de capacitación y actualización en materia de protección y vigilancia de los bienes culturales, para garantizar su preservación, los que deberán ser impartidos por el personal calificado.

ARTICULO 28. (SIMULACROS).- La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales en coordinación con los Responsables de Museos deberán establecer un programa



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

de simulacros de operación de equipos contra incendio, y de evaluación de los inmuebles, a fin de contar con el personal calificado en este tipo de eventualidades.

ARTICULO 29. (FENOMENOS NATURALES).- En caso de siniestros ocasionados por fenómenos naturales, deberán tomarse las siguientes medidas:

1. Se procederá a la evacuación ordenada del personal y de los visitantes del inmueble, de acuerdo con un protocolo específico que deberá ser establecido para tales casos.
2. El personal del Museo, procederá a la adecuada protección de los Bienes Culturales que se encuentren depositados en el mismo, dependiendo de la gravedad de los daños sufridos por el inmueble o las colecciones, de acuerdo con el Protocolo de Riesgos establecido por la Unidad de Museos Municipales.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN LOS MUSEOS MUNICIPALES Y SALAS DE EXPOSICIÓN

ARTICULO 30. (OBJETO).- El procedimiento de seguridad tiene por objeto aplicar los mecanismos de optimización de la seguridad interna de la Unidad de Museos Municipales, dependiendo de las características de cada espacio cultural, así como también la conservación, protección y custodia de los bienes culturales y patrimoniales de los Museos Municipales y salas de exposición.

ARTICULO 31. (INGRESO DE PERSONAL).- Dentro los mecanismos de seguridad de los Museos Municipales, así como de las Salas de Exposición, se tendrá que consignar lo siguiente:

- a) El personal de la Unidad de Museos ingresará a los espacios designados en el horario establecido, quedando prohibido su ingreso en horas extraordinarias salvo aquellas que fueren determinadas en forma expresa.
- b) Los Encargados de Salas ingresarán a las salas de exposición a su cargo y como primera medida procederán a recorrer el ambiente en su totalidad, verificando la integridad tanto de bienes como del espacio, reportando a su inmediato superior cualquier tipo de anormalidad observada.
- c) Los Encargados de Salas realizarán la limpieza de los espacios antes del ingreso de los visitantes, desempolvando las obras pictóricas, escultóricas y de otra índole, aplicando los principios de conservación preventiva y limpieza de bienes. Posteriormente limpiarán pisos y ventanas con material apropiado para que no se genere mayor polvo en el ambiente.
- d) Los Encargados de Salas verificarán del estado de conservación de las obras en exposición, así como la cantidad de las mismas al ingreso y al cierre de las salas de exhibición. Asimismo, verificarán que cada obra cuente con las cédulas de información, si carecieran de las mismas procederán a reemplazarlas inmediatamente.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- e) Los Encargados de Salas vigilarán los ambientes dependiendo del rol interno de turnos. Para un óptimo control, se coordinará con el guardia de seguridad y todo el personal de salas, el monitoreo de las cámaras y recorrido de las salas, siendo estas rutinas rotativas.
- f) Cuando un Encargado de Sala, requiera ausentarse por más de 5 minutos, comunicará y coordinará con su compañero, el mismo que quedará en su reemplazo. Si la ausencia se prolonga, informará a su inmediato superior.
- g) El Responsable del Museo, coordinará con los encargados de sala y el guardia de seguridad las actividades programadas, para tomar los recaudos respectivos en caso de que exista personal limitado.
- h) Las labores de mantenimiento de los espacios y ambientes se realizarán preferentemente durante los periodos en que el museo permanezca cerrado al público.

ARTICULO 32. (SALIDA DE PERSONAL).- Antes de la salida de personal de los Museos Municipales y las Salas de Exposición, se considerará lo siguiente:

- a) Quince minutos antes de finalizar la jornada, todos los Encargados de Salas realizarán un recorrido final pormenorizado en los ambientes a su cargo, para reportar al inmediato superior cualquier tipo de anomalía en la infraestructura o en los bienes culturales en exposición, verificando adecuadamente la cantidad de los mismos. Posteriormente apagarán luces, cerrarán las salas y depositarán las llaves en las cajas asignadas por los Responsables de Museos.
- b) El Responsable de Museo a momento de retirarse procederá a detallar en el libro de novedades si existiere algún suceso que amerite su puntualización en el museo. El libro deberá ser suscrito con el guardia de seguridad y/o sereno, si correspondiese, quienes quedarán a cargo del museo.
- c) Los guardias de seguridad y/o serenos, de acuerdo al caso, cerrarán el museo por dentro y conectarán las alarmas. Posteriormente, en coordinación entre ambos, o dependiendo del caso, realizarán rondas internas. Las personas a cargo de la seguridad nocturna de los museos permanecerán en el espacio hasta el arribo del relevo, manteniendo el espacio cerrado, salvo orden superior contraria en caso de emergencia. De activarse el sistema de alarma externo, se comunicarán vía telefónica con las estaciones de policía cercanas, Responsables de Museos y autoridades superiores de la Unidad de Museos Municipales.
- d) Por seguridad, solo aquellos funcionarios que cuenten con una orden expresa permanecerán en instalaciones del museo fuera de los horarios establecidos.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ARTICULO 33. (CÁMARAS DE SEGURIDAD).- Para un óptimo control de seguridad, se coordinará con el guardia de seguridad y todo el personal de salas el monitoreo de las cámaras y recorridos de las salas, organizando turnos rotativos.

- a) Todo el personal que tiene asignada alguna función de vigilancia, respecto al soporte de equipos de seguridad (cámaras, alarmas), verificará con regularidad, durante todo el servicio, el correcto funcionamiento de dichos dispositivos de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- b) Todo el personal que tiene asignada alguna función de supervisión en el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, verificará con regularidad, durante todo el servicio, el correcto funcionamiento de las mismas.

ARTICULO 34. (MEDIDAS PREVENTIVAS).- Para la protección de las piezas que se encuentran en los Museos o salas, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) En caso de producirse daño o deterioro de una obra, se reportará al inmediato superior, quién iniciará las acciones correspondientes.
- b) Los Responsables de Museos colocarán materiales de protección (cordones, cintas en el piso, etc.) a una distancia prudencial de 60 a 80 cm. de las obras expuestas, respetando la señalética, a fin de prevenir cualquier daño a obras delicadas.
- c) Los Responsables de Museos controlarán la fecha de vencimiento de los extinguidores e informar al inmediato superior para que se tomen las medidas correspondientes y se pueda contar con este instrumento de seguridad en cualquier eventualidad.
- d) Los Responsables de Museos instruirán permanentemente al personal en lo concerniente a los recaudos necesarios para la manipulación de las obras, a la limpieza, conservación, montaje y/o devolución.

CAPÍTULO V
ATENCION AL PÚBLICO

ARTICULO 35. (PÚBLICO CONCURRENTE).- Para un óptimo control del público concurrente y adecuado control, tanto de las obras en exposición, como de los ambientes, se tomarán los siguientes recaudos:

- a) El personal a cargo de boletería, solicitará al público la cédula de identidad, pasaporte o licencia de conducir que identifiquen al visitante, documento que será devuelto al finalizar la visita previo su registro en el cuaderno de visitantes.
- b) En el cuaderno de registro de visitantes constarán mínimamente los siguientes datos: Fecha, Hora de Ingreso, Nombre, Número de Documento de Identidad, Procedencia, Edad, Ocupación, Hora de Salida, Teléfono, Dirección y Observaciones.



Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- c) El personal de recepción, prohibirá el ingreso de funcionarios de la institución y/o visitantes a los museos y salas de exposición, portando gorros, capuchas, gafas oscuras, tubos de papeles, porta obras, cartulinas, mochilas, bolsos grandes y equipaje, por precaución de las obras que se exponen.
- d) El visitante podrá llenar un libro de recomendaciones y sugerencias a la salida de su visita al museo.
- e) En el caso de delegaciones de estudiantes, se registrará al docente y personas adultas que ingresen al museo previa presentación del documento de identidad, consignando también la cantidad total de estudiantes, nombre del colegio, curso, asignatura, zona del establecimiento.
- f) En caso de producirse riñas y/o peleas al interior de los museos o salas de exposición, el personal de seguridad en coordinación con la Policía Nacional procederán al retiro de los involucrados, tomando como premisa la salvaguarda de las piezas culturales.

ARTICULO 36. (ACTIVIDADES CULTURALES).- Para la inauguración de exposiciones o actividades culturales de otra índole en los ambientes de museos o salas de exposición, se adoptarán las siguientes medidas.

- a) Se cerrarán las salas de exposición que no tienen relación con la muestra a inaugurarse. El personal apoyará en la vigilancia de las salas objeto de inauguración, para que ninguna obra sufra daño alguno hasta la culminación del evento.
- b) En la inauguración de exposiciones en varias salas se tomarán los recaudos adecuados, solicitando apoyo de personal adicional, policial o de la misma unidad.
- c) El personal asignado a recepción realizará la contabilización de asistentes a la actividad cultural. Asimismo, vigilará conjuntamente con el personal policial, la puerta de ingreso y salida para evitar el acceso de personas ajenas a la actividad.

ARTICULO 37. (EXPOSICIONES TEMPORALES).- Para la verificación de exposiciones temporales, se tomarán los siguientes recaudos.

- a) La Jefatura de Unidad de Museos y los Responsables de Museos, proyectarán el programa de exposiciones temporales.
- b) El Responsable de Museo, conjuntamente con el artista solicitante de espacio o expositor invitado, programarán la recepción y devolución de obras culturales, determinando el área de ingreso y/o salida de las obras, fecha y horario, de acuerdo al tamaño y cantidad de las mismas.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- c) El Responsable de Museo asignará personal para recibir o devolver obras en el museo, evitando el ingreso o salida discrecional de obras por parte de los artistas de manera particular. Asimismo, el policía de seguridad registrará estos ingresos y salidas.
- d) El Responsable de Museo o la persona designada, elaborará fichas de ingreso y salida de obras, en las cuales se consignarán los siguientes campos: número, fotografía de la obra, nombre o atribución, autor, medidas, estado de conservación y observaciones.
- e) Cualquier acción de movimiento de bienes culturales, será registrada por el Policía de seguridad en su libro de novedades.
- f) El Responsable de Museo tomará las precauciones correspondientes para poner a buen recaudo las obras que formarán parte de exposiciones temporales.

TÍTULO III
REGISTRO, INVENTARIO Y CATALOGACIÓN

CAPÍTULO I
DEL REGISTRO, INVENTARIO, CATALOGACIÓN Y CODIFICACIÓN

ARTÍCULO 38. (REGISTRO DE INGRESOS).- I. Las piezas ingresadas al Museo respectivo, deberán ser registradas por un técnico catalogador designado por la Unidad de Museos Municipales.

II. Los datos del ingreso de las piezas, deberán ser descritos con una ficha de registro de ingreso, estructurada de acuerdo a los siguientes datos:

- a. Número de registro.
- b. Título.
- c. Descripción (breve).
- d. Autor.
- e. Fecha.
- f. Dimensiones.
- g. Especialidad.
- h. Imagen.
- i. Estado de Conservación.
- j. Forma de adquisición / ingreso.
- k. Fecha de adquisición/ ingreso.
- l. Nombre del encargado de registro.
- m. Nombre del supervisor de registro.

III. En caso de que el bien, tenga especificaciones de tipo, peso, filiación, volumen u otros, éstas características necesariamente estarán detalladas en la ficha de inventario.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

IV. Una vez incorporado el bien al Museo respectivo, se ingresará a la base de datos digital y se le asignará el Número de Registro respectivo, con el propósito de ubicarlo posteriormente de manera rápida y precisa, y proceder a su Catalogación.

V. Los campos pueden ser variables de acuerdo a la naturaleza de los bienes culturales y/o colecciones.

ARTÍCULO 39. (INVENTARIO).- I. Permite registrar el Derecho Legal de Propiedad de los objetos, y cada uno de los Museos Municipales estará obligado a revisar y actualizar el Inventario de los Bienes Patrimoniales, siendo esta responsabilidad de los responsables de cada Museo.

II. En el caso, de que el responsable de alguno de los Museos Municipales o el Jefe de Unidad, deje de efectuar sus funciones, estará en la obligación de entregar bajo inventario el total de los bienes asignados a su cargo, en el plazo de quince (15) a treinta (30) días hábiles.

III. Para cumplir con este objetivo planificado, se deberá mantener en forma permanente la actualización del Inventario Oficial y sus fichas de Catalogación disponible para cualquier verificación de información, ya sea por parte de Auditoría, u otra instancia de la Secretaria Municipal de Culturas y el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

IV. El inventario mínimamente deberá tener los siguientes campos, sujetos a ser modificados de acuerdo a la naturaleza de los bienes:

- a) Número de registro.
- b) Código
- c) Título/o denominación
- d) Autor/filiación
- e) Especialidad
- f) Dimensión
- g) Estado de conservación

V. El inventario necesariamente deberá estar firmado por un encargado del levantamiento del mismo, y como respaldo tendrá el visto bueno del Jefe de Unidad de Museos Municipales, debiendo llevar fecha al cierre del inventario.

VI. Se realizarán inventarios anualmente con cierre al 20 de diciembre de cada año fiscal.

ARTÍCULO 40. (CATALOGACIÓN).- La Catalogación es el proceso de identificación detallada de cada objeto de una colección, al cual se le asigna campos de información administrativa, legal o de tenencia, información técnica, imagen y otros. Todos los objetos de las colecciones permanentes deben ser catalogados por el técnico de catalogación de acuerdo a Coordinación y Supervisión por la Jefatura de Unidad de Museos Municipales.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ARTICULO 41. (CODIFICACIÓN).- Las operaciones de Codificación consisten en asignar un código alfa numérico de identificación único a los objetos de una colección, cada uno de los cuales llevará la marca o la etiqueta, que permite dar una signatura diferente a cada objeto. Esta codificación deberá ser por museo y de acuerdo a disposiciones metodológicas especiales de codificación, es decir se deberá tomar en cuenta el museo, la colección o especialidad y el número correlativo.

ARTÍCULO 42. (BASE DE DATOS).- I. Cada Museo Municipal, deberá tener una base de datos digitalizada y actualizada periódicamente, con la información de todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, bajo su responsabilidad, y de aquellos que se encuentren bajo su custodia o depósito a nivel de registro, inventario y catalogación.

II. Esta base de datos mínimamente deberá considerar la siguiente información o reportes:

1. Número de registro de ingreso.
2. Número consignado en el Inventario.
3. Fichas de catalogación.
4. Registros de préstamos.
5. Salidas a exposiciones.
6. La documentación que respalda su propiedad, custodia, depósito o tenencia.
7. La identificación del servidor público y dependencia asignados.
8. Trabajos de conservación y restauraciones, intervenciones.
9. Movimientos, ubicación del objeto.
10. Otros datos, de acuerdo a la especificidad del objeto.

III. Deberá asimismo, mantenerse una copia de seguridad que ofrezca las mejores garantías, mismas que deberán ser archivadas por la Unidad de Museos Municipales en un servidor independiente.

IV. La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales y los Responsables de cada Museo Municipal, serán los responsables del acceso a la base de datos de todos los Museos pertenecientes a la Unidad.

V. El programa informático para el desarrollo de la base de datos, será gestionado en coordinación con el Órgano Rector del Patrimonio Cultural Boliviano (Ministerio de Culturas y Turismo), para compatibilizar la información respectiva, de acuerdo a lo previsto en la Ley del Patrimonio Cultural Boliviano. Esta base de datos será aprobada por las instancias pertinentes dentro del GAMLP.

ARTÍCULO 43. (ARCHIVOS).- Todos los documentos generados por los Museos Municipales, correspondientes al historial, ingreso, inventario, catalogación, salidas, préstamos y otros referidos a los Bienes Patrimoniales, deberán ser archivados adecuadamente y guardados en ambientes apropiados y seguros, a fin de preservar la documentación de respaldo, con el fin de fiscalizar la hoja de vida de los Bienes Patrimoniales, precautelando las seguridad de los mismos. De esta manera, se generará un archivo independiente de bienes culturales.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

CAPÍTULO II
DEL MANEJO DE MATERIALES DE ALTO RIESGO

ARTICULO 44. (MATERIAL DE ALTO RIESGO).- En el almacenamiento de materiales de alto riesgo requeridos por los Museos Municipales, tales como solventes, madera, pintura, plásticos, ácidos, etc., y en general todos aquellos productos que potencialmente representen riesgo, deberán contar con un área adecuada para tal efecto, de preferencia alejada de las áreas centrales, con ventilación y señalamientos adecuados.

ARTICULO 45. (MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS).- Deberán llevarse a cabo, de manera periódica, revisiones a los equipos y dispositivos establecidos para la prevención y combate de Siniestros, a fin de que éstos se encuentren en buen estado de funcionamiento, así como las instalaciones de seguridad eléctricas e hidráulicas propias del inmueble que sean susceptibles de provocarlos. Para garantizar el mantenimiento, se tendrá que prever los gastos en el POA de manera anual.

ARTICULO 46. (PROTECCION DE LAS COLECCIONES).- La naturaleza de las Colecciones Museográficas, exige que la MAE establezca una política de protección de sus colecciones en caso de conflicto armado, daños naturales y humanos, y situaciones de emergencia.

ARTICULO 47. (CONSERVACION PREVENTIVA).- Es un importante elemento de la política de los Museos Municipales y del mantenimiento de las colecciones y el personal del material de alto riesgo.

TÍTULO IV
BIENES CULTURALES Y/O PATRIMONIALES

CAPÍTULO I
RESPONSABLES, PROPIEDAD Y PRÉSTAMO

ARTÍCULO 48. (RESPONSABLES).- Los bienes culturales y o patrimoniales que se encuentran en custodia en la Unidad de Museos Municipales, se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaria Municipal de Culturas, Dirección de Espacios Culturales Municipales y Unidad de Museos Municipales, a título o condición legal de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

ARTÍCULO 49. (PROPIEDAD).- Los Museos Municipales podrán adquirir algún objeto o ejemplar, previa verificación del título de Propiedad o documentación respaldatoria. En el caso de donación, legado o intercambio, se deberá realizar un acta de entrega voluntaria al GAML P, bajo responsabilidad del donante.

ARTÍCULO 50. (PRÉSTAMO).- El préstamo, consiste en el movimiento temporal de un bien cultural o colección por parte de su propietario o custodio.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

CAPÍTULO II
FORMAS DE OBTENCIÓN DE DERECHO PROPIETARIO

ARTÍCULO 51. (FORMAS DE OBTENCIÓN).- El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, podrá obtener el derecho propietario sobre Bienes Patrimoniales, bajo las siguientes modalidades: compra (adquisición con recursos propios), donación, concursos, legado, sucesiones, traspaso y otros.

ARTÍCULO 52. (ADQUISICIÓN O COMPRA).- El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, podrá adquirir, bienes culturales de personas naturales o jurídicas titulares, debiendo a tal efecto pagar el precio convenido siguiendo los procedimientos administrativos establecidos y detallados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; adquiriendo los bienes en las partidas de activos museológicos, de acuerdo a las diferentes modalidades de compra establecidos en Decreto Supremo N° 0181/2009 que aprueba el Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 53. (PROHIBICIÓN DE ADQUISICIÓN).- El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, no deberá adquirir especímenes geológicos, paleontológicos, bienes culturales u otros, recogidos, vendidos, transferidos, obtenidos de formas irregulares o expropiadas, que contravenga la Legislación Nacional o los Tratados Internacionales relativos a la protección de las especies, la naturaleza o el patrimonio cultural.

ARTÍCULO 54. (INEXISTENCIA DE TÍTULO VÁLIDO).- Se considera a las adquisiciones de Bienes Patrimoniales que carezcan de un título de propiedad válido, y que se presume que no fueron obtenidos lícita y legalmente.

ARTÍCULO 55. (DONACIÓN).- Los Bienes Patrimoniales, pueden ser obtenidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, mediante donación, cuando el propietario o titular de los mismos, otorga voluntariamente y en pleno uso de su facultades, la propiedad de dichos bienes. Esta voluntad deberá expresarse en un acta de entrega que tenga validez oficial por parte de la Unidad de Museos Municipales.

ARTÍCULO 56. (LEGADOS Y SUCESIONES HEREDITARIAS).- Los Bienes Patrimoniales pueden ser obtenidos mediante legados o sucesiones hereditarias, cuando una persona natural o jurídica, mediante un testamento, expresa su voluntad de transferir dichos bienes patrimoniales, a propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, siguiendo las formalidades establecidas por ley para estos casos.

ARTÍCULO 57. (TRASPASO).- La propiedad de los bienes patrimoniales, puede ser traspasado a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por cierre definitivo o reestructuración de los Planes Museológicos de un Museo del Estado u otro Privado.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ARTICULO 58. (CONCURSOS).- La Unidad de Museos Municipales, puede obtener Bienes Culturales mediante distintos Concursos Municipales, que organiza y administra el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

ARTÍCULO 59. (REGISTRO).- Es deber del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, conservar y crear un Registro Oficial de las piezas que poseen los Museos Municipales, así como la gestión, el seguimiento y operaciones de cesión.

ARTÍCULO 60. (DERECHOS DE AUTOR).- I. Se deberá dejar clara y expresamente establecida la propiedad de los Derechos de Autor sobre el bien Cultural, que adquiere el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

II. Esta manifestación expresa, deberá ser realizada mediante un documento que será registrado por el autor en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

III. Es obligación de la Unidad de Museos Municipales, colocar todos los datos de la autoría de los bienes patrimoniales cuando se exhiban y se registren.

ARTICULO 61. (MAL USO DE LA INFORMACION).- Todos los servidores públicos que dependan del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, deberán resguardar y dar buen uso a la información sobre códigos, lugares donde se encuentren los bienes culturales, valor de los mismos y otros aspectos que no deben hacer conocer a terceros, no pudiendo realizar ninguna modificación o alteración de datos informáticos para beneficio de terceros. El personal deberá evitar la infidencia.

ARTICULO 62. (DELITOS INFORMATICOS).- Aquellos servidores públicos, que sean encargados de catalogar, archivar, administrar, o directamente los Responsables de los Museos que sean encargados de introducir como suprimir datos informáticos, no podrán proporcionar dichos datos para sí ni para beneficio de terceros.

CAPÍTULO III
PREVENCIÓN, CONSERVACION Y RESTAURACION

ARTÍCULO 63. (PREVENCIÓN).- La naturaleza de las colecciones Museográficas, exige que cada Museo Municipal establezca una política de prevención de sus colecciones en caso de conflicto armado, daños naturales y humanos y situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 64. (CONSERVACIÓN PREVENTIVA).- I. Todos los profesionales de los Museos Municipales tienen la obligación de crear y mantener un entorno apropiado desde el punto de vista de la protección de las colecciones, correcta manipulación de los bienes culturales, ya sea que se encuentren en depósito, en exposición o en tránsito.

II. Asimismo la MAE debe viabilizar el equipamiento de bodegas para el almacenamiento adecuado de los bienes culturales, y para el control y corrección de temperatura y humedad, etc.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

III. La MAE deberá fortalecer la creación de un laboratorio de conservación preventiva y correctiva de bienes culturales, así como un taller de restauración de obras, para lo cual deberá contar con los profesionales idóneos quienes realizarán las intervenciones del patrimonio municipal.

IV. La Jefatura de Unidad, junto a los responsables de museos, equipo técnico u otros, deberán presupuestar anualmente los insumos y materiales para la conservación preventiva y correctiva de los bienes culturales en custodia.

V. El equipo técnico de la Dirección de Espacios Culturales o aquellas instancias pertinentes, deberán gestionar proyectos de conservación de la infraestructura que resguarda y expone los bienes culturales de museos.

ARTÍCULO 65. (RESTAURACIÓN).- I. Es la intervención y tratamiento técnico-científico, que recibirá cada pieza que se encuentre deteriorada, para salvaguardarla y facilitar su lectura e interpretación.

II. En caso de que un Bien Cultural y/o Patrimonial requiera un tratamiento de restauración, éste deberá ser realizado por un restaurador especializado y experto en la materia.

III. Para este efecto, la Secretaria Municipal de Culturas deberá prever la contratación de un profesional restaurador, ya sea de forma permanente o como parte de un proyecto para recuperar el valor de la obra.

CAPÍTULO IV
PROTECCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES Y/O PATRIMONIALES

ARTÍCULO 66. (MEDIDAS DE PROTECCIÓN).- Para el cumplimiento de este objetivo, la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, deberá mediante cada Responsable de Museo Municipal:

1. Adoptar medidas de seguridad, tanto para las Salas y Espacios de exhibición, como para los depósitos que deberán estar provistos de Sistemas de Alarmas y/o dispositivos de Seguridad necesarios.
2. La responsabilidad para el resguardo de los Bienes Culturales Patrimoniales, deberá encomendarse a personas que posean experiencia y conocimientos apropiados para que los Bienes Patrimoniales sean supervisados adecuadamente (Responsable de cada Museo).
3. Documentar la información, que se generen de los Bienes Patrimoniales con Normas Archivísticas a Nivel Internacional. Esta documentación, deberá comprender el inventario y la catalogación de los Bienes Patrimoniales. Para este cometido, la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, gestionará cursos de capacitación continua para realizar lo referido, así como la contratación de un profesional en el área.
4. Conservar los niveles de confidencialidad, mediante procedimientos legales y tecnológicos establecidos por razones de seguridad (avalúos, cantidad de bienes, y otros de acuerdo a cada caso).



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

5. En caso de que se presenten accidentes o situaciones similares, durante la visita del público a los Museos Municipales, que signifiquen un daño a la integridad física de los bienes patrimoniales, bienes muebles o infraestructura de los Museos Municipales; los visitantes responsables del hecho, deberán asumir el pago por la reparación y/o restauración, sin perjuicio de la sanción penal que podría establecer la autoridad judicial, en caso de que su conducta sea tipificada como delito.

ARTICULO 67. (PROTECCION DE LAS COLECCIONES).- I. La Unidad de Museos Municipales deberá proteger los Museos Municipales y Bienes Patrimoniales, en caso de producirse conflictos sociales en el Municipio de La Paz.

II. El personal a cargo, deberá estar capacitado para tomar todas las medidas aconsejables al caso, como el cierre inmediato de los Museos Municipales o el desalojo de personal y público visitante, a fin de evitar cualquier acto de robo, hurto, ocultación o apropiación de Bienes Patrimoniales, así como cualquier acto de vandalismo que puedan perjudicarlos.

ARTICULO 68. (SEGUROS).- El GAMLP, en su calidad de custodio de bienes culturales que resguarda la Unidad de Museos Municipales, deberá adquirir un seguro con cobertura contra todo riesgo, como respaldo financiero en caso de daños o pérdidas.

ARTÍCULO 69. (PÓLIZA DE SEGURO EN CASO DE PRÉSTAMO DE BIENES CULTURALES).- En el caso de préstamos externos, los solicitantes deberán asegurar los Bienes Patrimoniales, bajo la modalidad "Clavo a Clavo" contra todo riesgo y presentar una Póliza de Seguro, cuyo valor no podrá ser inferior al del avalúo del objeto o Bien Cultural que será entregado en calidad de préstamo. El único beneficiario deberá ser el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Los Bienes Patrimoniales serán necesariamente asegurados contra "Todo Riesgo": "Incendio, Rayo, Explosión", "Motines, Huelgas, Daño Maliciosos", "Conmoción Civil, Vandalismo, Sabotaje", "Daños por agua, Lluvia y/o Inundación", "Robo con violencia a primer riesgo", "impacto aéreo y/o terrestre", "sobrecarga de nieve y/o granizo", "Daños durante el Embalaje y Transporte".

TÍTULO V
PRÉSTAMO DE BIENES PATRIMONIALES

CAPITULO UNICO
CLASES DE PRÉSTAMOS Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 70. (PRÉSTAMO).- El préstamo es el acto por el cual el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz entrega a la institución solicitante determinados fondos museísticos para su exposición, por un tiempo específico, previamente acordado.

ARTÍCULO 71. (FONDOS MUSEÍSTICOS SUJETOS A PRÉSTAMO).- Los fondos museísticos susceptibles de ser sujetos de préstamo, serán los de propiedad



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, o aquellos que estén bajo su custodia o depósito y sujetos a los procedimientos detallados a continuación.

ARTÍCULO 72. (CLASES DE PRÉSTAMOS).-

I. Préstamos Internos:

- a) Préstamos de fondos museísticos entre Museos Municipales.
- b) Préstamos de fondos museísticos en otras instancias de la Secretaria Municipal de Culturas.
- c) Préstamo de fondos museísticos en las instancias del GAMLP.
- d) Préstamos de fondos museísticos dentro de la jurisdicción del GAMLP.

II. Préstamos Externos:

- a) Préstamos de fondos museísticos al interior del país (Nacional).
- b) Préstamos de fondos museísticos al exterior del país (Internacional).

ARTÍCULO 73. (PRESTAMOS INTERNOS).- Son aquellos que se realizarán entre los Museos Municipales, otras dependencias de la Secretaria Municipal de Culturas, y a determinadas reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Se realizan exclusivamente a las siguientes reparticiones: Al Concejo Municipal, al Despacho del Alcalde Autónomo Municipal de La Paz, a las Sub-Alcaldías, a las Direcciones y Secretarías Municipales.

ARTÍCULO 74. (PRÉSTAMOS DE FONDOS MUSEÍSTICOS ENTRE LOS MUSEOS MUNICIPALES).- I. Son aquellos que se efectúan entre los Museos Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a cuyo efecto, el procedimiento de préstamo será el siguiente:

- a) Elaboración de propuesta museográfica, en la que debe especificar el tipo de museografía y los fondos museísticos a utilizar, identificando la propiedad de las obras por museos.
- b) En base al Proyecto Museográfico, el Responsable del Museo interesado en realizar la exposición, realizará la solicitud escrita de préstamo de fondos museísticos de otros Museos Municipales para que formen parte de la exposición, dirigido al Jefe de la Unidad de Museos Municipales para su consideración, mínimamente con una semana de anticipación.
- c) La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales coordinará con el Responsable del Museo del fondo museístico solicitado, para verificar la pertinencia y factibilidad de solicitud del préstamo.
- d) La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud; si en caso fuera positivo, permitirá una instrucción escrita autorizando la entrega del fondo museístico al Museo solicitante, determinando las fechas de entrega y devolución de los fondos museísticos. Los responsables de los museos que intervienen en este proceso, deberán elaborar los recibos correspondientes, tanto de entrega como de devolución.
- e) Se informará al responsable de registro y catalogación de fondos museísticos para constancia de movimiento de los mismos en la base de datos, y se enviará una copia de los recibos de préstamo y devolución correspondiente.



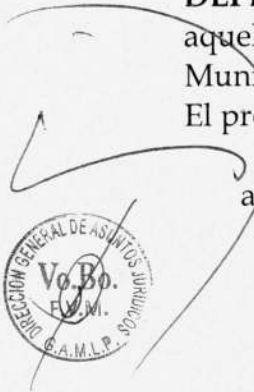
Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

II. De la constancia de devolución y entrega de los fondos museísticos:

- a) El Responsable del Museo de origen, coordinará con el solicitante la fecha de entrega de los fondos museísticos.
- b) El Responsable del Museo de origen, realizará el embalaje de los fondos museísticos en presencia del solicitante u otro asignado, con el fin de corroborar el estado de conservación.
- c) El Responsable del Museo de origen coordinará con el solicitante el traslado de los fondos museísticos prestados en las condiciones más adecuadas de seguridad.
- d) Ambas partes firmarán el recibo de préstamo correspondiente a la entrega de los fondos museísticos, en el cual debe figurar los datos técnicos de los fondos museísticos, así como el estado de conservación y fecha de salida.
- e) Un día antes de la fecha prevista para la devolución de los fondos museísticos, se realizará el embalaje de los fondos museísticos en presencia del Responsable del Museo solicitante.
- f) El Responsable del Museo de origen, verificará el estado de conservación de los fondos museísticos y coordinará el traslado de los fondos museísticos al Museo de origen.
- g) Se elaborará y firmará el recibo de devolución, en el cual debe figurar los datos técnicos de los fondos museísticos, así como el estado de conservación y fecha de devolución.
- h) La devolución de los fondos museísticos deberá realizarse en un máximo de 48 horas después del desmontaje de la exposición, haciendo llegar una copia al responsable de registro y catalogación de fondos museísticos para constancia del movimiento en la base de datos.
- i) Los recibos deben contemplar las fechas de salida y retorno de los fondos museísticos, estado de conservación al momento de entrega y devolución, códigos y otros detalles técnicos pertinentes.
- j) En caso de existir deterioro de los fondos museísticos, el responsable del Museo de origen emitirá un Informe al Jefe de la Unidad de Museos Municipales, indicando todos los aspectos pertinentes con el fin de establecer las responsabilidades que correspondan y las acciones a realizar (restauración u otras)

ARTÍCULO 74. (PRÉSTAMOS DE FONDOS MUSEÍSTICOS A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURAS). I. Son aquellos que se efectúan entre los Museos Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras dependencias de la Secretaria Municipal de Culturas. El procedimiento de préstamo será el siguiente:

- a) Nota de solicitud elaborada por la Unidad Solicitante, dirigido al Secretario Municipal de Culturas o Director de Espacios Culturales Municipales, mismo que se deberá ingresar por SITRAM, por lo menos con siete (7) días hábiles de anticipación a la actividad o evento, debiendo especificar el tipo de actividad, fechas de inicio y finalización, nombre de la persona responsable por el préstamo y la que custodiará el fondo museístico durante el periodo de préstamo.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

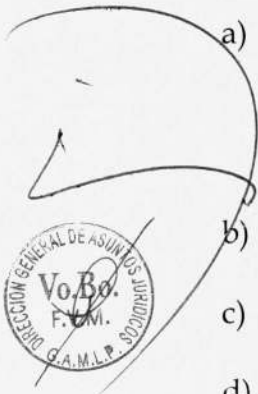
- b) El Secretario Municipal de Culturas o Director de Espacios Culturales Municipales, remitirá instrucción a la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, con un proveído que indique la factibilidad o no de dicho préstamo.
- c) El Responsable de Museo de origen, evaluará el aspecto técnico del fondo museístico y determinará la procedencia o no del préstamo en el lapso de dos días hábiles.
- d) La Jefatura de la Unidad del Museos Municipales remitirá una nota escrita a la Dirección de Espacios Culturales Municipales o Secretario Municipal de Culturas, y la respuesta a la Unidad solicitante en el lapso de dos días hábiles. Si la respuesta es positiva, se adjuntará el avalúo del fondo museístico, indicando el nombre del Responsable de la Unidad solicitante que se hará cargo del fondo museístico, bajo responsabilidad funcionaria si ocurriese deterioro del fondo museístico prestado. En la nota de la Dirección de Espacios Culturales Municipales, se solicitará la instrucción escrita autorizando la entrega del fondo museístico al solicitante.
- e) La Dirección de Espacios Culturales Municipales emitirá la Orden de Servicio señalando las fechas de entrega y devolución del fondo museístico para constancia de movimiento de fondos museísticos en la base de datos. Se enviará una copia de los recibos de préstamo y devolución correspondientes.
- f) Se informará al responsable de registro y catalogación de fondos museísticos para constancia de movimiento de fondos museísticos en la base de datos. Se enviará una copia de los recibos de préstamo y devolución correspondientes.

II. De la entrega y constancia de entrega de los fondos museísticos.

- a) El Responsable del Museo de origen, coordinará la fecha de entrega del fondo museístico con el solicitante.
- b) El Responsable del Museo de origen, realizará el embalaje del fondo museístico en presencia del solicitante o del personal asignado por la Unidad solicitante responsable de su custodia, con el fin de corroborar el estado de conservación.
- c) El solicitante trasladará el fondo museístico en las condiciones más adecuadas.

III. De la devolución y constancia de devolución de los fondos museísticos.

- a) El solicitante o personal responsable asignado por la Unidad solicitante, conjuntamente con el Responsable del Museo de origen, realizarán y firmarán el recibo correspondiente a la entrega del fondo museístico, en el cual deben figurar los datos técnicos del fondo museístico, así como el estado de conservación y fecha de salida.
- b) La devolución se realizará en las mismas condiciones del préstamo (embalaje y transporte adecuados).
- c) El responsable del Museo de origen, verificará el estado de conservación del fondo museístico al retorno del mismo.
- d) Se elaborará y firmará el recibo de devolución, en el cual debe figurar los datos técnicos del fondo museístico, así como el estado de conservación y fecha de devolución, constanding en el recibo si tuviese alguna observación.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- e) En caso de existir deterioro del fondo museístico, el Responsable del Museo de origen emitirá un Informe al Jefe de Unidad de Museos Municipales, indicando las condiciones en que fue devuelto el fondo museístico prestado.
- f) La Jefatura de Unidad de Museos Municipales remitirá el Informe correspondiente en relación al fondo museístico prestado que sufrió algún deterioro, a la Dirección de Espacios Culturales para gestionar las acciones de restauración o reposición si corresponde, mediante Informe a ser remitido ante la Autoridad Sumariante del GAMLP.

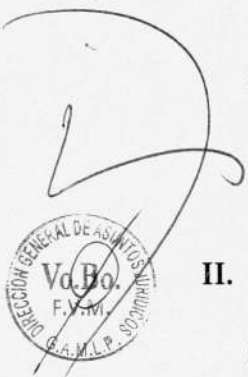
ARTÍCULO 75. (PRÉSTAMOS DE FONDOS MUSEÍSTICOS EN DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ).-

I. Considerando que el presente Reglamento señala que no se realizará ningún préstamo de fondos museísticos a ninguna instancia del GAMLP con fines decorativos, el procedimiento de préstamo es el siguiente:

- a) Nota de solicitud elaborada por la Unidad Solicitante, dirigido al Secretario Municipal de Culturas, mismo que deberá ingresar por SITRAM, por lo menos con tres semanas de anticipación a la actividad o evento, en la misma deberán especificar la razón de la solicitud, el tipo de actividad, objetivos, alcances, fechas de inicio y finalización de la actividad, lugar de exposición, nombre de la persona responsable del préstamo y custodia del fondo museístico durante el periodo de préstamo, disposiciones de seguridad y conservación del fondo museístico solicitado.
- b) En caso de no cumplirse con los plazos de solicitud establecidos, se desestimaré el préstamo mediante una nota escrita, emitida desde la Secretaria Municipal de Culturas.
- c) El Secretaria Municipal de Culturas remitirá el trámite con un proveído para consideración de la Unidad de Museos Municipales, siguiendo el conducto regular de comunicación.
- d) La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales conjuntamente con el Responsable del Museo de origen, deberán elaborar un informe técnico pormenorizado, priorizando la información sobre el estado de conservación del fondo museístico solicitado, el avalúo del mismo y recomendando o no el préstamo. Este informe deberá ser elevado a la Dirección de Espacios Culturales Municipales, instancia que a su vez remitirá a la Secretaria Municipal de Culturas para su consideración.
- e) El Secretario Municipal de Culturas, previo análisis del informe técnico, emitirá una Orden de Servicio, otorgando el préstamo o denegándolo mediante nota explicativa.
- f) Se informará al Responsable de Registro y Catalogación de fondos museísticos para constancia de movimiento de fondos museísticos en la base de datos, y se enviará una copia de los recibos de préstamos y devoluciones correspondientes.

II. De la entrega y constancia de préstamo de los fondos museísticos.

- a) El Responsable del Museo de origen coordinará la fecha de entrega del fondo museístico con la Unidad solicitante.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

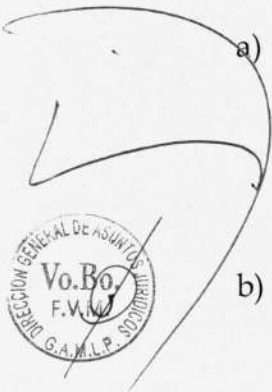
- b) El Responsable del Museo de origen realizará el embalaje del fondo museístico en presencia del solicitante o el personal asignado de la Unidad solicitante para su custodia, con el fin de corroborar el estado de conservación.
- c) El solicitante trasladará el fondo museístico en las condiciones más adecuadas. El solicitante o responsable asignado por los solicitantes, conjuntamente con la Jefatura de Unidad de Museos realizarán y firmarán el recibo correspondiente a la entrega del fondo museístico, en el cual debe figurar los datos técnicos del fondo museístico, así como el estado de conservación, el avalúo y la fecha de salida (4 ejemplares)

III. De la devolución y constancia de devolución de los fondos museísticos

- a) La devolución se realizará en las mismas condiciones del préstamo (embalaje y transporte adecuados).
- b) El Responsable del Museo de origen, verificará el estado de conservación del fondo museístico al retorno del mismo.
- c) El solicitante o responsable designado por el solicitante con la Jefatura de Unidad de Museos, realizarán y firmarán el recibo correspondiente a la devolución del fondo museístico, en el cual debe figurar los datos técnicos, el estado de conservación y la fecha de devolución del fondo museístico, constando en el recibo si tuviese alguna observación (4 ejemplares).
- d) Si existiera alguna circunstancia fuera de lo regular, como el deterioro del fondo museístico, el responsable del Museo de origen conjuntamente con la Jefatura de la Unidad de Museos, elevarán un informe técnico al Secretario Municipal de Culturas, mediante la Dirección de Espacios Culturales Municipales, sobre el estado del fondo museístico prestado a la Unidad Solicitante, para que la Secretaria Municipal de Culturas determine las acciones pertinentes, (Restauración, Proceso sumario u otra).

ARTÍCULO 76. (PRÉSTAMOS DE FONDOS MUSEÍSTICOS DENTRO DE LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE LA PAZ) I. Son aquellos que se realizarán a Instituciones Gubernamentales y Museísticas, que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio de La Paz y autoridades como el Presidente del Estado, Ministros, Viceministros y Directores de Instituciones museísticas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Los solicitantes deberán enviar solicitud escrita dirigida al Secretario Municipal de Culturas con una anticipación mínima de dos (2) meses, indicando la razón de la solicitud, fecha de inauguración y clausura del evento, lugar de la exposición, duración del préstamo, responsables de la exposición y disposiciones de seguridad y conservación de los fondos museísticos solicitados.
- b) En caso de no cumplirse con los plazos de solicitud establecidos, se desestimaré el préstamo mediante una nota escrita emitida desde la Secretaría Municipal de Culturas.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- c) El Secretario Municipal de Culturas remitirá el trámite con un proveído para consideración de la Unidad de Museos Municipales, siguiendo el conducto regular de comunicación.
- d) Si la nota de solicitud de préstamo se encuentra dentro de los plazos establecidos, la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales instruirá al Responsable del Museo de origen realizar el informe técnico sobre el estado del fondo museístico solicitado, para poder determinar su estado de conservación y si es necesario algún tipo de restauración.
- e) La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, mediante nota escrita, hará conocer a los solicitantes los requisitos necesarios para el préstamo de los fondos museísticos solicitados, debiendo mencionar la póliza contra todo riesgo modalidad "clavo a clavo" y las obligaciones que deberá asumir la institución solicitante, como la de nombrar a un responsable que se hará cargo de los fondos museísticos prestados, el correcto embalaje y traslado de los fondos museísticos solicitados, entre otros. En la nota también se indicará si el fondo museístico necesita restauración antes de su préstamo; en caso de ser necesario efectuar la restauración, corresponderá a la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales coordinar esta labor con los solicitantes quienes deben correr con los gastos de restauración.
- f) Se deberá recibir respuesta escrita de los solicitantes, en la que se declare su conformidad a todos los requisitos solicitados para el préstamo de los fondos museísticos.
- g) La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales conjuntamente con el responsable del Museo de origen deberán elaborar un informe técnico pormenorizado, priorizando la información sobre el estado de conservación del fondo museístico solicitado y el avalúo del mismo, debiendo recomendar si procede el préstamo, y se recomendará la emisión de una póliza de seguro contra todo riesgo, modalidad "clavo a clavo", previa salida del fondo museístico, así como la contratación de una empresa de embalaje especializada en fondos museísticos y transportadora para el traslado de los fondos museísticos. Este informe deberá ser elevado a la Dirección de Espacios Culturales Municipales y esta instancia a su vez lo remitirá al Secretario Municipal de Culturas para su consideración.
- h) El informe de préstamo debe ser remitido por lo menos con diez días hábiles de anticipación al despacho del Secretario Municipal de Culturas, el que adjuntará el modelo de nota de respuesta a los solicitantes y el avalúo de la pieza, para que se pueda contar con la póliza de seguro correspondiente.
- i) En caso de ser procedente el préstamo, el Secretario Municipal de Culturas, enviará la nota de respuesta a la institución solicitante indicando la factibilidad del préstamo y los compromisos que asumirá la institución solicitante con relación al manejo y difusión del fondo museístico a ser prestado. Asimismo, solicitará al interesado la póliza de seguro contra todo riesgo, modalidad "clavo a clavo", para poder realizar el informe legal correspondiente, así como la documentación de respaldo de la Empresa transportadora contratada por los solicitantes.
- j) El Secretario Municipal de Culturas, previo análisis de los informes técnicos y legales, emitirá una Orden de Servicio, otorgando el préstamo o denegándolo mediante nota explicativa.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

II. De la entrega y constancia de préstamo de los fondos museísticos:

- a) La Jefatura de Unidad de Museos Municipales, en respuesta a la Orden de Servicio del Secretario Municipal de Culturas, instruirá al Responsable del Museo de origen correspondiente, coordinar la fecha de entrega del fondo museístico con la institución solicitante.
- b) La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales o una persona asignada por dicha jefatura, conjuntamente con el Responsable del Museo de origen, supervisarán el embalaje del fondo museístico en presencia del solicitante o el personal asignado para su custodia, con el fin de corroborar el estado de conservación del fondo museístico a ser prestado.
- c) La empresa transportadora contratada por los solicitantes se encargará de trasladar el fondo museístico en las condiciones más adecuadas.
- d) El solicitante conjuntamente con el Jefe de Unidad de Museos Municipales, realizarán y firmarán el recibo correspondiente a la entrega del fondo museístico, en el cual debe figurar los datos técnicos, el estado de conservación y fecha del préstamo. A la misma, se adjuntará una copia de las fichas de observaciones que realizará la empresa embaladora al momento de realizar el embalaje.

III. De la devolución y constancia de devolución de los fondos museísticos.

- a) La devolución se realizará en las mismas condiciones del préstamo (embalaje y transporte adecuados).
- b) En presencia de la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales o del personal que designe y el Responsable del Museo de origen, se verificará el estado de conservación del fondo museístico al retorno del mismo.
- c) El Jefe de Unidad de Museos Municipales, y los solicitantes o la persona responsable designada por los solicitantes, elaborarán y firmarán el recibo de devolución en el cual debe figurar los datos técnicos del fondo museístico, así como el estado de conservación y fecha de devolución, constando en el recibo si tuviese alguna observación.
- d) Si existiera alguna circunstancia fuera de lo regular, como el deterioro del fondo museístico, el Responsable del Museo de origen conjuntamente con el Jefe de Unidad de Museos Municipales, elevarán un informe técnico indicando todos los pormenores del caso, mediante la Dirección de Espacios Culturales: Municipales, a la Secretaría Municipal de Culturas para que esta instancia determine las acciones legales que correspondan (restauración u otra).
- e) Se informará al responsable de Registro y Catalogación de fondos museísticos para constancia de movimiento de los mismos en la base de datos, y se enviará una copia de los recibos de préstamo y devolución correspondiente.

ARTÍCULO 77. (PRÉSTAMOS EXTERNOS).- I. Son aquellos que se realizarán a instituciones Gubernamentales y Museísticas que se encuentren fuera de la jurisdicción del Municipio de La Paz, tanto dentro del territorio nacional, como los que se realizarán fuera del país.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

II. Los préstamos de fondos museográficos a nivel nacional, son aquellos que se realizarán a Instituciones Gubernamentales y Museísticas que se encuentren dentro del país, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Los solicitantes deberán enviar solicitud escrita dirigida al Alcalde Municipal de La Paz con una anticipación mínima de tres (3) meses, indicando la razón de la solicitud, fecha de inauguración y clausura del evento, lugar de la exposición, duración del préstamo, responsables de la exposición y disposiciones de seguridad y conservación de los fondos museísticos solicitados.
- b) El Alcalde Municipal de La Paz, remitirá el trámite con un proveído para consideración de la Secretaría Municipal de Culturas, siguiendo el conducto regular de comunicación.
- c) En caso de no cumplirse con los plazos de solicitud establecidos, se desestimaré el préstamo mediante una nota escrita, emitida por la Secretaría Municipal de Culturas.
- d) Si la nota de solicitud de préstamo se encuentra dentro de los plazos establecidos, la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales instruirá al Responsable del Museo de origen realizar el informe técnico sobre el estado del fondo museístico solicitado, para poder determinar su estado de conservación y si es necesario algún tipo de restauración.
- e) La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, mediante nota escrita, hará conocer a los solicitantes los requisitos necesarios para el préstamo de fondos museísticos solicitados, debiendo mencionar:
 - Contar con la Póliza de Seguro contra todos riesgos modalidad "clavo a clavo". El valor de la póliza no podrá ser menor al del avalúo del fondo museístico que será prestado.
 - Compromiso de la institución solicitante de exhibir y trasladar los fondos museísticos, prestados en las mejores condiciones de conservación y seguridad, mediante la contratación de una empresa transportadora y embaladora especializada. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la cancelación del préstamo y el retiro inmediato de los fondos museísticos.
 - Compromiso de la institución solicitante de exhibir los fondos museísticos, con la identificación técnica (cédula), así como con la información institucional que señale la propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - De acuerdo al tipo de actividad o complejidad del mismo, un funcionario de la Unidad de Museos Municipales designado por la Dirección de Espacios Culturales deberá de acompañar los fondos museísticos prestados, en calidad de comisario, con pasajes, viáticos y gastos de transporte pagados, por la institución solicitante. El funcionario o funcionarios designados (de acuerdo a cada caso específico) deberá(n) velar por la adecuada manipulación de los fondos museísticos durante todo el periodo del montaje de la exposición, desembalaje y traslado de bienes en su devolución al Museo de origen.
 - Si fuese necesario, luego de la evaluación del fondo museístico solicitado, en el informe técnico elaborado por el Responsable del



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Museo de origen, se recomendará la restauración antes de su exposición, correspondiendo a la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales coordinar esta labor con los solicitantes.

- Compromiso de la institución solicitante de restaurar los fondos museísticos prestados que hubieran sufrido daños durante el transporte o su permanencia en otros museos, previa autorización expresa y escrita de la Secretaria Municipal de Culturas, Dirección de Espacios Culturales Municipales y Unidad de Museos Municipales.
 - La institución solicitante deberá enviar tres ejemplares del material de difusión de la actividad o evento.
 - Designar el nombre y cargo de la persona que será el enlace en la ciudad de La Paz, que coordinará todos los aspectos técnicos y administrativos del préstamo. La persona designada debe estar debidamente acreditada.
- f) Se deberá recibir respuesta escrita de los solicitantes para el préstamo de los fondos museísticos.
- g) En caso de que el fondo museístico se encuentre en condiciones de ser prestado, la Unidad de Museos Municipales inmediatamente procederá a efectuar el avalúo correspondiente.
- h) La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales conjuntamente con el Responsable de Museo de origen, deberán elaborar un informe técnico pormenorizado, priorizando la información sobre el estado de conservación del fondo museístico solicitado y el avalúo del mismo debiendo recomendar si procede el préstamo. Este informe deberá ser elevado a la Dirección de Espacios Culturales Municipales y esta instancia a su vez lo remitirá al Secretario Municipal de Culturas para su consideración. En el informe referido, se adjuntará el avalúo del fondo museístico y también puede contar con la póliza de seguro contra todo riesgo, modalidad "clavo a clavo"; asimismo recomendará la contratación de una empresa de embalaje especializada en fondos museísticos y transportadora para el traslado de los fondos museísticos.
- i) En caso de ser procedente el préstamo, el Secretario Municipal de Culturas, enviará la nota de respuesta a la institución solicitante, indicando la factibilidad del préstamo y los compromisos que asumirá la institución solicitante con relación al manejo y difusión del fondo museístico a ser prestado.
- j) Asesoría Legal de la Secretaria Municipal de Culturas revisará la póliza de seguro contra todo riesgo, modalidad "clavo a clavo" y otros documentos del expediente de préstamos, para poder realizar el informe legal correspondiente y el proyecto de Ordenanza Municipal, mismo que remitirá al Secretario Municipal de Culturas, y este a su vez remitirá al Alcalde Municipal para su consideración y posterior tratamiento en el Concejo Municipal de La Paz.
- k) El trámite pasará a la Comisión de Desarrollo Humano y Culturas, quien emitirá el proyecto de Ordenanza Municipal, que será tratado en el Pleno del Concejo Municipal.
- l) El Pleno del Concejo Municipal analizará todos los antecedentes del caso, para que, por mayoría, se determine la autorización del préstamo y salida de los fondos museísticos. En caso de observarse algún aspecto a



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- consideración del Concejo, el Ejecutivo Municipal (a través de la Secretaría Municipal de Culturas) complementará o subsanará los requerimientos.
- m) En caso que el Concejo Municipal apruebe la autorización, se emitirá la Ordenanza Municipal y derivará el trámite, vía Dirección de Gabinete del Concejo Municipal de La Paz, para su promulgación a cargo del Alcalde Municipal de La Paz.
 - n) La Ordenanza Municipal, conjuntamente una Instrucción Ejecutiva será remitida a la Secretaría Municipal de Culturas para su cumplimiento, documentación que será derivada a la Unidad de Museos Municipales. Con esta documentación se procederá a coordinar con la institución solicitante el proceso de préstamo del fondo museístico solicitado.

III. De la entrega y constancia de préstamo de los fondos museísticos.

- a) En cumplimiento a la Ordenanza Municipal de autorización de salida y préstamo del fondo museístico, la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, coordinará la fecha de embalaje y entrega del fondo museístico con la Institución solicitante.
- b) La Jefatura de Unidad de Museos Municipales o la persona designada conjuntamente con el Responsable del Museo de Origen, supervisará el embalaje del fondo museístico en presencia del solicitante o el personal asignado por los solicitantes para su custodia con el fin de corroborar el estado de conservación.
- c) El solicitante conjuntamente con el Jefe de Unidad de Museos Municipales realizarán y firmarán el recibo de préstamo o acta correspondiente a la entrega del fondo museístico, en el cual debe figurar los datos técnicos, el estado de conservación y fecha de salida del fondo museístico. A la misma, se adjuntará una copia de las fichas de observaciones, debidamente firmado, que realizará la empresa embaladora al momento de realizar el embalaje.
- d) La empresa transportadora se encargará de trasladar el fondo museístico en las condiciones más adecuadas.

IV. De la devolución y constancia de devolución de los fondos museísticos.

- a) La devolución se realizará en las mismas condiciones del préstamo (embalaje y transporte adecuados).
- b) En presencia de la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, o el personal designado por la misma, el Responsable del Museo de Origen, verificará el estado de conservación del fondo museístico al retorno del mismo.
- c) La Jefatura de Unidad de Museos Municipales y los solicitantes, elaborarán y firmarán el recibo o Acta de recepción, en la que debe figurar los datos técnicos del fondo museístico, estado de conservación de devolución, fecha y hora, constando en el recibo si tuviese alguna observación.
- d) El Responsable del Museo de origen conjuntamente el Jefe de la Unidad de Museos Municipales, emitirán un informe al Secretario Municipal de Culturas, con relación al retorno y el estado de conservación del fondo



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

museístico. Informes que a su vez será remitido al Concejo Municipal en cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza Municipal para cierre del trámite.

- e) Si existiera alguna circunstancia fuera de lo regular, como el deterioro del o los fondos museísticos, el Responsable del Museo de origen conjuntamente el Jefe la Unidad de Museos Municipales, emitirán un informe técnico a la Dirección de Espacios Culturales Municipales y a la Secretaría Municipal de Culturas, para que se determine las acciones legales a seguir (Restauración u otra).
- f) Se informará al Responsable de Registro y Catalogación de fondos museísticos para constancia de movimiento del fondo museístico en la base de datos, y se enviará una copia de los recibos de préstamo y devolución correspondientes.

ARTÍCULO 78. (PRÉSTAMO DE FONDOS MUSEÍSTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS).- I. Consiste en el préstamo de fondos museísticos que se realiza a Instituciones Museísticas o Gubernamentales del extranjero, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Los solicitantes, deberán enviar solicitud escrita dirigida al Alcalde Municipal de La Paz con una anticipación mínima de cuatro (4) meses, indicando la razón de la solicitud, fecha de inauguración y clausura del evento, lugar de la exposición, duración del préstamo, responsable de la exposición y disposiciones de seguridad y conservación de los fondos museísticos solicitados.
- b) El Alcalde Municipal de La Paz, remitirá el trámite con un proveído para consideración de la Secretaría Municipal de Culturas, siguiendo el conducto regular de comunicación.
- c) En caso de no cumplirse con los plazos de solicitud establecidos, se desestimaré el préstamo mediante una nota escrita, emitida por la Secretaría Municipal de Culturas.
- d) Si la nota de solicitud de préstamo se encuentra dentro de los plazos establecidos, la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales instruirá al Responsable del Museo de origen realizar el informe técnico sobre el estado del fondo museístico solicitado, para poder determinar su estado de conservación, y si es necesaria algún tipo de restauración.
- e) La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, mediante nota escrita, hará conocer a los solicitantes los requisitos necesarios para el préstamo del o los fondos museísticos, en la que debe mencionar:
 - Contar con la Póliza de Seguro contra todo riesgo modalidad "clavo a clavo". El valor de la póliza no podrá ser menor al del avalúo del fondo museístico que será prestado.
 - Compromiso de la institución solicitante de exhibir y trasladar los fondos museísticos prestados en las mejores condiciones de conservación y seguridad. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la cancelación del préstamo y el retiro inmediato de los fondos museísticos.
 - Compromiso de la institución solicitante de exhibir los fondos museísticos, con su identificación técnica (cédula), así como con la información



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

institucional que señale la propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

- La obligatoriedad de que un funcionario de la Unidad de Museos Municipales designado por la Secretaría Municipal de Culturas o Dirección de Espacios Culturales, acompañe los fondos museísticos prestados, con pasajes, viáticos y gastos de transporte pagados por la institución solicitante, mismos que estarán en calidad de "comisarios". El funcionario o funcionarios designados (comisarios), de acuerdo a cada caso específico deberá(n) velar por la adecuada manipulación de los fondos museísticos durante todo el período del montaje de la exposición, embalajes, desembalajes, hasta que los solicitantes realicen su devolución al Museo de origen.
- Si fuese necesario, luego de la evaluación del fondo museístico solicitado, se recomendará en el informe técnico elaborado por el Responsable del Museo de origen, la restauración antes de su exposición en el exterior, correspondiendo a la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, coordinar esta labor con los solicitantes, quienes deberán emitir un compromiso escrito de restaurar el fondo museístico, pudiendo realizarse en la ciudad de La Paz o en el país solicitante, justificando el personal y material especializado con el que cuentan o el financiamiento del mismo, siempre y cuando el traslado del fondo museístico al país solicitante no afecte su conservación o atente con su integridad; caso contrario la restauración se deberá realizar en la ciudad de La Paz.
- Compromiso de la institución solicitante de restaurar los fondos museísticos prestados que hubieran sufrido daños durante el transporte o su permanencia en otros museos, previa autorización expresa y escrita de la Secretaría Municipal de Culturas - Dirección de Espacios Culturales Municipales.
- La institución solicitante deberá enviar tres ejemplares del material de difusión de la actividad o evento.
- Designar el nombre y cargo de la persona que será el enlace en la ciudad de La Paz - Bolivia, que coordinará todos los aspectos técnicos y administrativos del préstamo. La persona designada puede ser un funcionario representante de la embajada del país solicitante u otro debidamente acreditado.
- f) Se deberá recibir respuesta escrita de los solicitantes, en la que se estaría declarando conformidad a todos los requisitos solicitados para el préstamo de los fondos museísticos.
- g) En caso de que el fondo museístico se encuentre en condiciones de ser prestado, la Unidad de Museos Municipales inmediatamente procederá a efectuar el avalúo correspondiente. En caso de que se realizara el compromiso escrito de la restauración en el país solicitante, de igual manera se procederá a elaborar el avalúo correspondiente.
- h) La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales conjuntamente con el Responsable del Museo de origen, deberán elaborar un informe técnico pormenorizado, priorizando la información sobre el estado de conservación del fondo museístico solicitado y el avalúo del mismo, debiendo recomendar si procede el préstamo. Este informe deberá ser elevado a la Dirección de Espacios Culturales Municipales y esta instancia a su vez lo remitirá al Secretario Municipal de Culturas para su consideración. Cabe indicar que en el informe referido se adjuntará el Avalúo del fondo museístico y si corresponde el compromiso de restauración. Este informe puede contener la



Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

póliza de seguro contra todo riesgo, modalidad "clavo a clavo". Asimismo, en el informe se deberá recomendar la contratación de una empresa de embalaje y transporte especializado en fondos museísticos y la emisión de una Ordenanza Municipal, Decreto Supremo o Resolución Ministerial según corresponda al caso, que autorice la salida de los fondos museísticos al exterior del país y la póliza de exportación temporal, que debe cubrir el solicitante.

- i) El informe de préstamo debe ser remitido por lo menos con diez días hábiles de anticipación al despacho del Secretario Municipal de Culturas, adjuntando el modelo de nota de respuesta a los solicitantes.
- j) En caso de ser procedente el préstamo, el Secretario Municipal de Culturas, enviará la nota de respuesta a la institución solicitante, indicando la factibilidad del préstamo y los compromisos que asumirá la institución solicitante con relación al manejo y difusión del fondo museístico a ser prestado.
- k) Asesoría Legal de la Secretaria Municipal de Culturas, verificará la póliza de seguro contra todo riesgo, modalidad "clavo a clavo", los compromisos de los solicitantes respecto a la contratación de una empresa embaladora y transportadora especializada en fondos museísticos, así como también la obligación de la institución solicitante de contar con un responsable o representante en Bolivia, el cual puede ser el miembro de la Embajada del país solicitante u otro debidamente acreditado, para poder realizar el informe legal correspondiente.
- l) Una vez que Asesoría Legal de la Secretaria Municipal de Culturas cuente con los documentos, antecedentes e información respectiva, efectuará el informe técnico legal y el proyecto de Ordenanza Municipal, para remitirla al Secretario Municipal de Culturas y este a su vez remitirá al Alcalde Municipal para su consideración y posterior tratamiento en el Concejo Municipal de La Paz.
- m) El trámite pasará a la Comisión de Desarrollo Humano y Culturas, instancia que emitirá el proyecto de Ordenanza Municipal que será tratado en el pleno del Concejo Municipal.
- n) En sesión del Pleno del Concejo se analizarán todos los antecedentes del caso, para que por mayoría se determine la autorización de préstamo y salida de los fondos museísticos. En caso de observarse algún aspecto a consideración del Concejo, el Ejecutivo Municipal mediante la Secretaría Municipal de Culturas complementará o subsanará los requerimientos.
- o) En caso de que el Concejo Municipal apruebe la autorización, se emitirá la Ordenanza Municipal y derivará el trámite vía Dirección de Gabinete del Concejo, para su promulgación a cargo del Alcalde Municipal de La Paz.
- p) La Ordenanza Municipal, conjuntamente a una Instrucción Ejecutiva, será remitida a la Secretaría Municipal de Culturas para su cumplimiento, documentación que será derivada a la Unidad de Museos Municipales. Con esta documentación se procederá a coordinar con la institución solicitante el proceso de préstamo.
- q) La Unidad de Museos Municipales, conjuntamente con el representante designado por la institución solicitante, el cual puede ser un miembro de su embajada u otro debidamente acreditado, son los responsables de enviar la Ordenanza Municipal al Ministerio de Culturas - Área de Cooperación



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Internacional, para que ésta instancia realice el trámite del Decreto Supremo correspondiente.

- r) Una vez emitido el Decreto Supremo por la instancia correspondiente, se realizará el proceso de préstamo de los fondos museísticos solicitados.

II. De la entrega y constancia de préstamo de los fondos museísticos.

- a) En cumplimiento a Ordenanza Municipal y Decreto Supremo, la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales coordinará la fecha de embalaje y entrega del fondo museístico, con la institución solicitante o el representante designado por los solicitantes.
- b) La Jefatura de Unidad de Museos Municipales o el personal asignado por la misma, conjuntamente con el Responsable del Museo de origen, supervisarán el embalaje del fondo museístico en presencia del solicitante o el representante asignado para su custodia con el fin de corroborar el estado de conservación del fondo museístico.
- c) El solicitante o su representante, conjuntamente el Jefe de la Unidad de Museos Municipales, realizarán y firmarán el recibo o acta de préstamo correspondiente a la entrega del fondo museístico, en el cual debe figurar los datos técnicos, el estado de conservación y fecha de salida del fondo museístico. A la misma, se adjuntará una copia de las fichas de observaciones, debidamente firmado, que realizará la empresa embaladora al momento de realizar el embalaje.
- d) La empresa transportadora se encargará de trasladar el fondo museístico en las condiciones más adecuadas.
- e) El Jefe de la Unidad de Museos Municipales deberá corroborar que los documentos de exportación temporal, de responsabilidad del representante designado por los solicitantes y empresa de transporte y embalaje se encuentre en orden.

III. Devolución y constancia de devolución de los fondos museísticos

- a) La devolución se realizará en las mismas condiciones del préstamo (embalaje y transporte adecuados).
- b) En presencia del Jefe de la Unidad de Museos Municipales, el Responsable del Museo de origen, verificará el estado de conservación del fondo museístico al retorno del mismo.
- c) El Jefe de la Unidad de Museos Municipales y el Representante de la institución solicitante, elaborarán y firmarán el Recibo o Acta de Recepción, en la que se deben establecer los aspectos técnicos del fondo museístico devuelto, el estado de conservación del mismo, fecha y hora, constando en el recibo si tuviese alguna observación.
- d) El Responsable del Museo de origen del fondo museístico, conjuntamente con el Jefe de Unidad de Museos Municipales, elevarán un informe al Secretario Municipal de Culturas, informando sobre el retorno y el estado de conservación de los fondos museísticos. Dicho Informe, a su vez, será remitido al Concejo Municipal para cierre del trámite.
- e) Si existiera alguna circunstancia fuera de lo regular, como el deterioro del fondo museístico prestado, el responsable del Museo de origen conjuntamente el Jefe de Unidad de Museos Municipales, emitirán un



Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

informe técnico a la Dirección de Espacios Culturales Municipales y a la Secretaría Municipal de Culturas, para que se determine las acciones legales a seguir (Restauración u otra).

- f) Se informará al Responsable de Registro y Catalogación de fondos museísticos para constancia de movimiento del fondo museístico en la base de datos, y se enviará una copia de los recibos de préstamo y devolución correspondientes.

ARTÍCULO 79. (REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EMBALAJE Y TRANSPORTE).- En todos los casos de préstamos de fondos museísticos, las instituciones solicitantes se hacen responsables del embalaje y transporte de éstos, debiendo proceder de la siguiente manera:

- a) Considerar el tiempo requerido para el embalaje de los fondos museísticos y dar a conocer con un mínimo de cinco (5) días de anticipación, eventuales cambios de fecha y hora del embalaje, traslado y retorno.
- b) Realizar el embalaje y traslado de los fondos museísticos, solamente en fecha y horarios de funcionamiento del Museo, por razones de seguridad.
- c) Cerrar las cajas contenedoras herméticamente por todos lados y especificar sobre superficies exteriores en forma clara, su origen y destino.
- d) Facilitar la señalización y simbología universal que establezcan la correcta forma de colocación, la fragilidad de su contenido y los riesgos por fenómenos naturales como lluvia, sol o manipulación inconveniente.
- e) Embalar adecuadamente en cada caja contenedora los fondos museísticos afines y similares, respecto a su fragilidad y peso, cuidar de no colocar muchos objetos por cada contenedor de embalaje. En lo posible, las cajas contenedoras deben estar etiquetadas de tal manera que se los identifique objetivamente como pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f) Extremar las medidas de protección de los fondos museísticos contra daños mecánicos, resultantes de golpes, presiones y/o vibraciones durante el traslado.
- g) Contratar una empresa profesional, que garantice una protección adecuada, durante el transporte por periodos de tiempo relativamente prolongados.

ARTÍCULO 80. (PÓLIZA DE SEGURO).- En los préstamos que se menciona como requisito contar con una póliza de seguro, se debe contemplar los siguientes aspectos:

- a) Los solicitantes deberán asegurar los fondos museísticos, con la presentación de una póliza contra todo riesgo, modalidad "clavo a clavo", cuyo valor no podrá ser inferior al del avalúo del fondo museístico que será entregado en calidad de préstamo. Los fondos museísticos serán necesariamente asegurados contra "todo riesgo": "incendio, rayo, explosión", "motines, huelgas, daños maliciosos", "conmoción civil, vandalismo, sabotaje", "impacto aéreo y/o inundación", "robo con violencia a primer riesgo", "impacto aéreo y/o terrestre", "sobrecarga de nieve y/o granizo", "daños durante el embalaje y transporte".



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- b) El tiempo de cobertura debe ser desde que se mueven las piezas de su lugar de exposición o almacenamiento, hasta el momento que vuelven al mismo. Para este efecto, los solicitantes deberán emitir un cronograma de exposiciones, traslados, tomando en cuenta tiempos de revisión, aduanas u otros que pueden generar demoras.
- c) Si el documento es adquirido en un país extranjero, éste debe tener una traducción en idioma oficial boliviano para su fácil interpretación.
- d) La póliza preferentemente deberá ser cubierta por una empresa nacional.
- e) La póliza de seguro deberá ser entregada en originales, determinando como beneficiarios al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Secretaría Municipal de Culturas y Museo correspondiente.

ARTÍCULO 81. (POLIZA DE EXPORTACIÓN TEMPORAL).- Dependiendo de los casos e instancias solicitantes, los préstamos realizados al exterior, deberán contar con la Póliza de Exportación Temporal, documentación que será de responsabilidad de los solicitantes y de la empresa transportadora y embaladora, el cual deben tramitar con el Decreto Supremo correspondiente.

ARTÍCULO 82. (EL AVALÚO).- El monto que será fijado para cubrir el seguro de los fondos museísticos solicitados en calidad de préstamo, deberá ser calculado en base a un avalúo especializado, el cual debe ser efectuado por una persona profesional idónea, con conocimiento en la realización de avalúos de fondos museísticos.

ARTÍCULO 83. (IMAGEN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN).- I. En todos los casos de préstamo, las instituciones solicitantes deberán incluir la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la Secretaría Municipal de Culturas y la Unidad de Museos Municipales, en todas las publicaciones donde se difundan los fondos museísticos prestados. Al menos tres ejemplares de estas publicaciones deberán ser entregados a la Unidad de Museos Municipales.

II. Las personas o instituciones solicitantes son responsables de difundir información veraz respecto a los fondos museísticos solicitados durante su exposición.

III. La reproducción fotográfica del fondo museístico será acordada de acuerdo a cada caso, si hubiera reproducción de imágenes deberán mencionar y respetar el derecho de autor y propiedad.

ARTÍCULO 84. (PROPICIO DE PRÉSTAMOS) I. Los Responsables de los Museos Municipales deberán propiciar los préstamos externos con instituciones culturales, científicas y educativas, con el propósito de favorecer a la promoción y difusión del patrimonio cultural de los fondos museísticos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

II. Siendo que un modo de intercambio cultural, científico de estudio e investigación, también son las exposiciones temporales en otras instituciones afines, por lo tanto, ese también será un motivo para propiciar el préstamo.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

III. Así también, que bienes culturales formen parte de exposiciones internacionales individuales o colectivas, foros u otros que ayuden a la promoción y difusión del patrimonio en custodia.

ARTÍCULO 85. (DENEGACIÓN DEL PRÉSTAMO).- I. El préstamo de fondos museísticos podrá negarse por motivos debidamente fundamentados, en todos los casos en los que se verifique, que debido a las características propias de un fondo museístico, su traslado implique un serio riesgo para su integridad y conservación.

II. La negativa de préstamo se respaldará mediante informe técnico emitido por el Jefe de Unidad de Museos Municipales conjuntamente con el Responsable del Museo de origen al que pertenece el fondo museístico solicitado en préstamo y con una nota explicando estos aspectos.

III. Salvo que el solicitante se comprometa a financiar el valor de la restauración por profesionales idóneos y con experiencia, en el caso que se realizara en la ciudad de La Paz, se procederá a la designación por parte de la Unidad de Museos Municipales, de un profesional especializado, con la autorización previa del Ministerio de Culturas y Turismo, quien será el encargado de realizar la restauración correspondiente.

IV. En caso de que el solicitante se haya comprometido por escrito a la restauración del fondo museístico en el país solicitante, justificando los profesionales en restauración y materiales idóneos con los que cuenta para la intervención, se enviará el fondo museístico siempre y cuando el traslado del fondo museístico al país solicitante no afecte a su conservación o atente con su integridad.

V. Si la solicitud de préstamo no fue remitida en el tiempo establecido en el presente Reglamento, el Secretario Municipal de Culturas, mediante una nota denegará el préstamo.

ARTÍCULO 86. (PROHIBICIÓN DE PRÉSTAMO).- Queda prohibido, el préstamo de fondos museísticos con fines decorativos de oficinas u otros ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, y otras instancias nacionales o internacionales que no garanticen la conservación de las mismas.

ARTÍCULO 87. (DETERIORO).- Si existiera algún deterioro del Bien o Bienes Patrimoniales, el Responsable del Museo de origen juntamente con la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, elevarán un Informe Técnico al Secretario Municipal de Culturas, para que realice las acciones pertinentes (Restauración, proceso sumario u otro).

ARTÍCULO 88. (RESPONSABILIDAD).- Será responsabilidad de la Dirección Espacios Culturales Municipales, la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales y el Responsable del Museo respectivo, supervisar el proceso de Embalaje y Desembalaje de los objetos prestados, acto que deberá realizarse con la intervención de:

a) Representante legal de la Secretaría Municipal de Culturas.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- b) Representante del Ministerio de Culturas.
- c) Representante de la Institución solicitante.
- d) Agente de la compañía aseguradora, quienes verificarán el estado de conservación de los Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 89. (RESPONSABILIDAD POR DAÑOS, ROBO Y OTROS).- Todo préstamo de Bienes Culturales, generará responsabilidades a los solicitantes, por riesgos, daños, robos y otros.

ARTÍCULO 90. (PAGO DEL DERECHO DE USO).- Los préstamos externos de Bienes Culturales, determinan el pago por concepto de Derecho de Uso, que deberá hacerse efectivo hasta treinta (30) días después de concluido el préstamo, monto que se determinará como un porcentaje del avalúo total de la o las obras en préstamo.

ARTÍCULO 91. (RETRIBUCIÓN AL PRÉSTAMO).- Los solicitantes de préstamos de Bienes Culturales, podrán acordar con la Dirección de Espacios Culturales y la Unidad de Museos Municipales las formas de retribución por el préstamo:

- a) Derecho de uso.
- b) Restauración de los Bienes Culturales solicitados u otros si fuera posible.
- c) Donación de equipos y mobiliarios.
- d) Financiamiento en publicaciones.
- e) Financiamiento para la formación del personal a través de la contratación de un experto o capacitación de un funcionario.

TITULO VI
BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

CAPITULO UNICO
PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 92. (BAJA DE BIENES PATRIMONIALES).- Se considera baja de bienes patrimoniales, a la exclusión de los mismos de los inventarios, registros y catálogos por diversos motivos que concluyan en prescindir de ese bien cultural.

ARTÍCULO 93. (CASOS).- I. La baja de alguno de los fondos museísticos, será realizada cuando sean: hurtados, robados, extraviados, siniestrados o mermados; alterados, deteriorados, destruidos por accidente o fallas en la conservación, así como por el deterioro natural por el paso del tiempo, por transferencia, canje, venta, repatriación o destrucción.

II. Asimismo se deberá contemplar aquellos bienes que no tienen un alto grado de valor histórico, artístico, que carezca de atributos que permitan su permanencia en Museos.

ARTÍCULO 94. (CONSIDERACIONES EN CASO DE REPATRIACIÓN).- El Gobierno Autónomo Municipal La Paz, en coordinación con organismos nacionales e internacionales competentes, precautelará y promoverá la conservación,



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

preservación y mantenimiento de los Bienes del Patrimonio Histórico-Cultural y Arquitectónico de la Nación, en su jurisdicción.

1. Los Museos Municipales, deben respetar la legislación nacional, local, regional e internacional, así como los tratados en vigor en su país.
2. La Unidad de Museos Municipales debe también cumplir las obligaciones relacionadas con todos los aspectos de sus colecciones y de su funcionamiento.

ARTÍCULO 95. (BAJA EN CASOS DE HURTO, ROBO, EXTRAVÍO, SINIESTRO O MERMA).- I. La Secretaría Municipal de Culturas, dotará de todas las Medidas de Seguridad a la Unidad de Museos Municipales, para prevenir los casos de robos, hurtos.

II. Para el caso de la comisión de los delitos de hurto y robo:

- 1) El Responsable del Museo Municipal, informará a la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, a la Dirección de Espacios Culturales Municipales y a Asesoría Legal de la Secretaría Municipal de Culturas, para que se asuman las acciones legales correspondientes.
- 2) Asesoría Legal, en virtud de informe técnico, elaborará un informe legal y en consecuencia remitirá los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a efecto de que esta instancia asuma las medidas pertinentes como: interponer la denuncia a la Fiscalía del Distrito de La Paz y a la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) y otros.
- 3) Asesoría Legal y la Unidad de Museos Municipales, deberán realizar el seguimiento correspondiente de la investigación hasta la conclusión del caso, notificando asimismo al Ministerio de Culturas, INTERPOL y a las Sociedades Científicas Especializadas para facilitar la recuperación del bien.
- 4) La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, conjuntamente con el Responsable del Museo Municipal respectivo, a la finalización del caso en las instancias judiciales competentes, elaborará un informe motivado dirigido a la Secretaría Municipal de Culturas, en el que estén todos los datos relativos al caso haciendo referencia a la posibilidad o imposibilidad de recuperar el Bien Cultural. En este último caso, si corresponde, deberá recomendarse la Baja del Bien Cultural.

III. Para el caso de Extravíos, Siniestros o Mermas:

- 1) El Responsable del Museo Municipal, una vez constatada la infracción, emitirá un Informe pormenorizado, a la brevedad posible dirigida en forma expresa a la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, detallando los antecedentes correspondientes.
- 2) La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales deberá evaluar el informe del Responsable del Museo Municipal, con el propósito de verificar y establecer el grado de responsabilidades de los funcionarios encargados del museo.
- 3) Cuando existan indicios de responsabilidad funcionaria sobre la pérdida o daño al Patrimonio, el Informe de la Jefatura de la Unidad de Museos

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Municipales, deberá ser remitido a la Unidad de Transparencia y a la Autoridad Sumariante del GAMLP con el fin de que se investigue o, en su caso, iniciar el proceso administrativo correspondiente.

- 4) No obstante, en caso de existir indicios que establezcan que para el extravío, siniestro o merma de Bienes Culturales, concurren acciones delictivas por parte de los funcionarios responsables del Museo Municipal respectivo, deberá procederse conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.
- 5) La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, conjuntamente con el Responsable del Museo Municipal respectivo, a la finalización del caso en las instancias Judiciales competentes, elaborará un Informe dirigido a la Secretaría Municipal de Culturas, en el que estén todos los datos relativos al caso, haciendo referencia a la posibilidad o imposibilidad de recuperar el Bien Cultural. En este último caso, si corresponde, deberá recomendarse la baja del Bien Cultural.
- 6) En ambos casos, el material extraviado no será dado de Baja hasta que se tenga la seguridad de que la pérdida es definitiva.

ARTÍCULO 96. (PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES ALTERADOS, DETERIORADOS, DESTRUIDOS POR ACCIDENTE O FALLAS EN LA CONSERVACIÓN).- En los casos en que un Bien Cultural fuera alterado, deteriorado, destruido por accidente o fallas en la conservación, el procedimiento para su baja será el siguiente:

- 1) El Responsable del Museo Municipal y el encargado de catalogación, conservación y/o restauración, una vez verificada la causa para realizar la baja correspondiente, emitirá un Informe dirigido a la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, detallando las circunstancias del hecho.
- 2) Este Informe, deberá ser considerado por la Dirección de Espacios Culturales Municipales para la contratación de un Conservador y/o Restaurador profesional, quien determinará si los daños son insalvables o no, y en su caso recomendará la forma en que deberá hacerse la baja del objeto.
- 3) El Informe del Catalogador, Conservador y/o Restaurador, recomendando la baja, deberá ser remitido a la Secretaría Municipal de Culturas, constituida en instancia decisoria de la baja correspondiente, quien deberá gestionar su aprobación mediante Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO 97. (PROHIBICIÓN DE ADQUISICIÓN DE UN BIEN DADO DE BAJA).- La Unidad de Museos Municipales, no podrá adquirir en ningún caso un bien dado de baja.

ARTÍCULO 98. (DOCUMENTO DE BAJAS).- I. Documento de bajas, constituye un registro completo y detallado, en el que se consignarán todas las decisiones de baja debidamente aprobadas por Ordenanza Municipal, los objetos involucrados y la forma o clase de disposición correspondiente.

II. Asimismo, en el documento de bajas, deberá consignarse el número de registro, las razones que motivaron la baja, la disposición legal que la aprobó, la información del material dado de baja, y la fecha y el nombre del funcionario que la ejecutó.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

III. Considerando que el número de registro de bajas, debe ser único y exclusivo para cada caso, se establece que un número asignado no podrá ser reutilizado.

IV. La baja, deberá consignarse en la base de datos y la ficha de catalogación correspondiente.

V. En todos los casos, el Responsable de museo deberá realizar un informe técnico explicando las razones y causales de baja, y recomendará la baja definitiva del bien cultural. Este informe será presentado al Secretario Municipal de Culturas y a través de Asesoría Legal se tramitará la Ordenanza Municipal o Resolución Ejecutiva que coadyuve a la misma.

TITULO VII
EXPOSICIONES Y OTORGACIÓN DE ESPACIOS

CAPITULO UNICO
CLASES DE EXPOSICIONES

ARTÍCULO 99. (EXPOSICIONES).- **I.** Para el cumplimiento de los fines institucionales de la Unidad de Museos Municipales, cada Museo Municipal deberá organizar la exposición de sus Bienes culturales, en espacios adecuados de acuerdo a un guión Museográfico y Museológico establecidos.

II. El Jefe de la Unidad de Museos Municipales, el/la Responsable de museografía y/o Curadoría, y los Responsables de cada Museo Municipal, serán responsables por la correcta conservación del material exhibido. Estos servidores públicos, deberán asesorar sobre la temática a /los Responsable/s de la exhibición y tendrán poder de decisión sobre la inclusión o exclusión de alguna pieza de arte.

ARTÍCULO 100. (CLASES DE EXPOSICIONES).- La Unidad de Museos Municipales, programará periódicamente las siguientes exposiciones:

- 1) **Permanente.**- Se organiza en una o más salas y espacios de los Museos Municipales, de forma permanente.
- 2) **Temporal.**- Se organiza en una o más salas y espacios de los Museos Municipales, por tiempo determinado.
- 3) **Itinerante.**- Que se organiza para exhibición en lugares distintos al Museo Municipal respectivo, por un período.
- 4) **Eventos masivos.**- Se organizan para exhibiciones extraordinarias de duración específica y corta como: Larga Noche de Museos, Octubre Patrimonial, y otros.

ARTÍCULO 101. (ESTADÍSTICAS).- Cada Museo Municipal, deberá elaborar un cuadro estadístico mensual sobre la asistencia del público a sus exhibiciones y enviarlo a la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales y la Dirección de Espacios Culturales Municipales. Estas estadísticas deberán especificar el ingreso de los diferentes segmentos de visitantes,



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ARTÍCULO 102. (PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN DE SALAS Y ESPACIOS).- I. Las salas y espacios de los Museos Municipales podrán solicitarse para exposiciones y eventos culturales y/o artísticos exclusivamente.

II. Podrán realizar estas solicitudes, personas naturales o jurídicas, sean nacionales o extranjeras, con el único fin de desarrollar una actividad Artístico-Cultural, siguiendo el procedimiento siguiente:

- a) Realizar una solicitud escrita dirigida a la Secretaría Municipal de Culturas, con dos (2) meses de anticipación, adjuntando: formulario de proyecto expositivo recabado en la Unidad de Museos Municipales, hoja de vida de los solicitantes y/o artistas, fotocopia de las cédulas de identidad, notas de prensa, programas, catálogos y otros documentos que contribuyan a la comprensión del proyecto o a la valoración de la trayectoria de los solicitantes, la descripción del proyecto y sus requerimientos: contenidos, material visual, tamaño de la muestra, soportes, espacio requerido, formato de las obras a ser expuestas, transporte y seguro.
- b) Las solicitudes presentadas, serán evaluadas por la Dirección de Espacios Culturales Municipales y la Jefatura de la Unidad de Museos en coordinación con el Responsable del Museo Municipal solicitado y el/la curador/a de los Museos Municipales, sin perjuicio de otras Direcciones y Jefaturas dependientes de la Secretaría Municipal de Culturas que pudieran intervenir de ser necesario.
- c) La Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, en coordinación con la Dirección de Espacios Culturales, se reservará el derecho de aprobar o negar espacios o salas de exposición a los solicitantes, mediante la remisión de una nota de aceptación o negación. En esta nota se especificará las obligaciones, prohibiciones y responsabilidades que debe asumir la instancia solicitante.
- d) La Unidad de Museos Municipales realizará la programación de exposiciones de manera cuatrimestral, para lo cual se establecerán reuniones de coordinación entre los Responsables de Museos y Salas, quienes verificarán fechas y lapsos de exposición, así como la selección de las mejores propuestas.
- e) Los Responsables de Museos y Salas, deberán aplicar los formularios de postulación de proyectos expositivos y el formulario de evaluación de exposiciones necesariamente, mismos que deberán ser archivados con todo el material que se ha generado de cada exposición, como ser las ayudas memoria, invitaciones, catálogos, facturas si correspondieran, etc.

ARTICULO 103. (OBLIGACIONES).- La persona o institución solicitante, se deberá comprometer a:

- 1) Entregar las salas de exposición y/o espacios del Museo Municipal en las mismas condiciones en las que le fueron prestadas.
- 2) Respetar el horario establecido de los Museos Municipales. Si la actividad estuviera programada en la noche, el horario será sujeto a determinación por la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales.
- 3) La persona o la institución solicitante, deberá informar sobre las características de conservación de los bienes a ser expuestos (fragilidad,



Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- calidad, valor patrimonial, entre otros) para asumir medidas preventivas de conservación y manipulación. Si el artista no indica a tiempo el modo de manipulación o el grado de fragilidad de la pieza, la Unidad de Museos Municipales, no se hace responsable por el deterioro de la pieza al momento de su manipulación por montaje.
- 4) Si los Bienes para exposición, son frágiles éstas deben contar con bases especiales, vías de tráfico, acciones de consolidación de bienes y otros elementos, de acuerdo a la especialidad que el solicitante debe proporcionar a la Unidad de Museos Municipales para conservar preventivamente la pieza en la exposición.
 - 5) La persona o instancia solicitante, deberá apoyar en la tarea de difusión de su actividad. Los solicitantes deberán incluir los logotipos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en toda la documentación, información y publicidad que acompañe los eventos y/o exposiciones.
 - 6) El derecho por uso de espacios será sujeta a normativa específica de precios públicos. Asimismo los procesos y causales para auspicios de los mismos.

ARTICULO 104. (ACLARACIONES).- I. Las exposiciones, necesariamente deben estar enmarcadas en el calendario Festivo Folklórico del Municipio y la Agenda Cultural de la Secretaría Municipal de Culturas, respectivamente.

II. La Unidad de Museos Municipales, no se responsabilizará por los requerimientos que no hubiesen sido expuestos en la presentación del Proyecto.

III. Los solicitantes de espacios expositivos deberán acceder a las convocatorias públicas (democratizArte) en las que se manifiestan fechas finales de presentaciones de proyectos, siendo los mismos que tendrán prioridad en la programación de actividades.

ARTÍCULO 105. (AUSPICIO DE EVENTOS O EXPOSICIONES).- I. Los solicitantes de espacios expositivos, podrán solicitar los mismos a la Secretaría Municipal de Culturas en calidad de auspiciadores de su actividad.

II. La Secretaría Municipal de Culturas autorizará el uso de salas, patios y otros espacios expositivos para la realización de eventos culturales, siempre y cuando los mismos no tengan fines lucrativos, sean proyectos de beneficio social, proyectos conjuntos con actores culturales o representaciones diplomáticas, conferencias, coloquios, promoción y preservación del patrimonio cultural, presentaciones artísticas y otros relacionados al quehacer cultural.

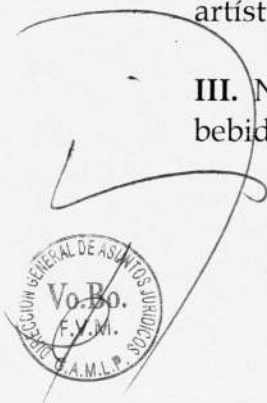
III. No se permitirá el uso del espacio para recepciones sociales que involucre bebidas alcohólicas o actos que mellen la dignidad colectiva.

TITULO VIII
PUBLICACIONES Y VIDEOS

CAPITULO UNICO
REQUISITOS

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ARTÍCULO 106. (REPRODUCCIONES).- Las personas naturales y/o jurídicas, nacionales y/o extranjeras, que desarrollen actividades artístico-culturales, podrán solicitar fotografías o imágenes de los fondos museísticos para difusión en publicaciones impresas y videos.

ARTÍCULO 107. (REQUISITOS).- I. Las solicitudes se dirigirán por escrito al Secretario Municipal de Culturas, Director de Espacios Culturales Municipales o a la Jefatura de la Unidad de Museos Municipales, deseable con una semana de anticipación, adjuntando la hoja de vida de los solicitantes (si fuera necesario), notas de prensa, programas, catálogos o algún otro documento que contribuya a la comprensión del proyecto, o la valoración de la trayectoria del solicitante y la descripción del proyecto. En caso necesario, se deberá adjuntar documentación legal de la institución a la que representa, con el propósito de que sea acreditada.

II. En caso de aceptarse la solicitud, se elaborará y firmará un compromiso para el buen uso de las imágenes, en el cual se establecerá lo siguiente:

- 1) Respetar los créditos de la institución en este caso GAML - SMC - DECM - UMM.
- 2) Deberán colocar en cualquier publicación los datos de la obra (autor, título, año y técnica).
- 3) Remitir a la Unidad de Museos Municipales una (1) copia del producto final en formato digital e impreso.
- 4) Deberán respetar las áreas asignadas para la toma de imágenes y la cantidad de tomas de imágenes por museo, cantidad que puede variar de acuerdo al caso.
- 5) No se permitirá el uso de luces intensas que dañen las obras (flash, lámparas).

ARTÍCULO 108. (PAGO POR LA REPRODUCCIÓN).- I. La utilización de reproducciones fotográficas o imágenes de los Bienes Patrimoniales para publicaciones y videos, determina el pago de un monto de dinero por concepto de derechos de reproducción y uso.

II. Estos montos, serán fijados por las instancias responsables y legales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz mediante normativa específica de precios públicos.

ARTÍCULO 109. (EXENCIÓN DE SOLICITUD).- Los miembros de la prensa nacional e internacional debidamente acreditados, que utilicen imágenes para difundir las actividades programadas por la Unidad de Museos Municipales, estarán exentos de realizar la solicitud y el pago correspondiente, asimismo los investigadores con proyectos sociales.

ARTÍCULO 110. (PUBLICACIÓN DE INVESTIGACIONES).- Las investigaciones de los fondos museísticos que sean realizadas, podrán ser publicadas por los responsables y/o investigadores, en artículos, catálogos, bibliografía especializada o de difusión masiva, debiendo constar en todas las publicaciones la autoría del investigador que las elabore. Así también, todas estas investigaciones realizadas, podrán ser publicadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ARTÍCULO 111. (IMAGEN INSTITUCIONAL).- Las publicaciones y/o videos producidos, necesariamente, deberán incluir la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la Secretaría Municipal de Culturas, la Dirección de Espacios Culturales Municipales y la Unidad de Museos Municipales. En consecuencia, un mínimo de dos (2) videos o cinco (5) ejemplares impresos, deberán ser entregados a la Unidad de Museos Municipales.

TITULO IX
RECURSOS ECONÓMICOS

CAPITULO UNICO
RECURSOS ECONÓMICOS E INGRESOS

ARTÍCULO 112. (RECURSOS ECONÓMICOS).- I. La Unidad de Museos Municipales, financiará sus actividades con los siguientes recursos económicos:

- 1.- Los consignados por el programa operativo anual municipal (POA).
- 2.- Las subvenciones que reciba del Estado.
- 3.- Los donativos de instituciones o particulares.

II. Contará también con ingresos propios, siendo los siguientes: los percibidos por conceptos de boletaje, uso de espacios y salas de Museos, préstamo de Bienes Culturales, venta de souvenirs y publicaciones de la Unidad, derechos de tomas fotográficas y filmaciones de videos.

III. El control sobre la venta de boletos deberá ser regulado por la Unidad de Tesorería y la Unidad de Descargos Fiscales del GAML P, respectivamente. Sin embargo, las tarifas y costos de boletaje serán fijadas bajo criterio de la Secretaría Municipal de Culturas, Concejo Municipal y Máxima Autoridad Ejecutiva respectivamente.

ARTÍCULO 113. (DESTINO DE LOS RECURSOS).- Los montos recaudados por concepto de boletaje, derechos de uso de espacios, salas y/o bienes culturales, préstamo de bienes patrimoniales, venta de souvenirs y publicaciones de la Unidad de Museos Municipales, serán destinados a:

1. Equipamiento, mantenimiento y museografía de los museos;
2. Adquisición de material para la conservación y restauración de bienes culturales.
3. Publicación de material de promoción y difusión cultural de la Unidad de Museos Municipales.
4. Contratación de personal profesional eventual: curaduría, restauración, museología, museografía, pedagogía de museos, gestión cultural u otras áreas afines.
5. Implementación de programas de educación y formación de públicos.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

TITULO X
RÉGIMEN DE SANCIONES

CAPITULO UNICO
SANCIONES

ARTICULO 114. (FALTA O INFRACCIÓN).- Es la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma, dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, puede haber sanciones penales, civiles y administrativas.

ARTÍCULO 115. (SANCIONES).- El funcionario municipal que no diera cumplimiento al presente Reglamento, será sancionado de acuerdo a la normativa municipal vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

ARTICULO 116. (SANCIONES PARA EL PÚBLICO EN GENERAL).- Aquellas personas particulares que infrinjan el presente Reglamento, y de acuerdo a la gravedad de su falta, serán pasibles a las siguientes sanciones:

- a) Los que causaran daños a los Bienes Culturales ya sean en calidad de préstamo o visitando las instalaciones, deberán reparar el daño causado dependiendo el caso.
- b) En el caso de ser la primera vez, se tendrá que reparar el daño causado.
- c) Si el daño fuera producido en las instalaciones de Museos o Salas, deberá reparar el daño causado, más una multa que determine la Unidad de Museos Municipales de acuerdo al caso.
- d) Si el daño fuera causado con dolo y fuera consecutivo, será sancionado conforme a lo establecido en el Código Penal.

ARTICULO 117. (SANCIONES PARA PERIODISTAS).- En el caso de los medios de comunicación que infrinjan el presente Reglamento con relación a una publicación no autorizada, la Unidad de Museos Municipales se amparará en la Ley de Imprenta.

ARTÍCULO 118. (SANCIONES MONETARIAS).- Toda sanción monetaria, será aplicada y determinada por la Unidad de Museos Municipales.

ARTÍCULO 119. (VIGENCIA).- El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de su publicación.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

GLOSARIO

A

A perpetuidad: Literalmente, para siempre. Término empleado como referencia a la conservación de objetos y documentos por el museo durante toda la vida del objeto.

Acceso: El proceso de control de las entradas o salidas en los almacenes de colecciones o salas de estudio, el momento en que se producen, a dónde van las personas y lo que hacen después de haber entrado.

Acción de sensibilización: Inversiones en la creación de relaciones duraderas con el público actual y potencial del museo. La fidelidad de los visitantes y el apoyo de la comunidad local pueden demostrar a la clase política, a las empresas y a la prensa que el museo merece esta inversión.

Actividad generadora de ingresos: Actividad concebida para aportar una ganancia o un beneficio financiero a la institución.

Actores: Los diferentes grupos de público y otros interesados desde el punto de vista ético, financiero o jurídico en el museo: todas las personas susceptibles de verse afectadas directa o indirectamente por la acción del museo, es decir los empleados, funcionarios, la comunidad local o nacional, los investigadores y otros profesionales de museo, así como los visitantes.

Adquisiciones: Piezas añadidas a las colecciones del museo por donación, legado, compra, acopio en el terreno o canje.

Amigos del museo: Individuos y organizaciones jurídicamente independientes del museo pero que le brindan su apoyo financiero y/o donan su tiempo para ayudar al museo a materializar sus finalidades.

Análisis de riesgo: Operación que consiste en identificar la frecuencia y la gravedad de los peligros que se ciernen sobre el museo (empleados, visitantes, colecciones, otros bienes muebles e inmuebles, reputación del museo). El resultado del análisis de riesgo es la evaluación de cada uno de los riesgos representados por una escala de cinco niveles: (a) despreciable; (b) bajo; (c) medio; (d) elevado y (e) catastrófico.

Aplicación de la política: Formulación y comunicación de directrices necesarias para la coordinación y la ejecución de las tareas para alcanzar los objetivos comunes del museo.

Archivo: Concepción y puesta en práctica de un sistema de recopilación de informaciones de gestión o programas.

Auditoría: Procedimiento de control de la contabilidad y de la gestión de una empresa y de la ejecución de sus objetivos. Examen de los documentos financieros de conformidad con los procedimientos establecidos para garantizar la validez y la exactitud de las finanzas.

Arte rupestre: Geoglifo, Petroglifo, Pintura Rupestre.

B

Bienes Culturales. Objetos producidos por el desarrollo intelectual o artístico de la humanidad.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Bienes Patrimoniales.- Objetos producidos por el desarrollo intelectual histórico y/o artístico de la humanidad.

Depósitos Culturales. Espacios, ambientes o infraestructura adecuada que resguarde y mantenga en buen estado de conservación los bienes patrimoniales de cada museo, contando con las condiciones óptimas ambientales de: temperatura, humedad, iluminación y seguridad

C

Capital de marca: El capital de marca es el valor añadido que le aporta la marca al producto. Este valor puede ser considerable para el fabricante o aquel que presta el servicio. El consumidor o el público pueden otorgarle a la marca un valor positivo o negativo.

Catalogación.- Es el proceso de identificación detallada de cada objeto de una colección, al cual se le asigna un número de inventario. Todos los objetos de las colecciones permanentes deben ser catalogados.

Código de Deontología del Consejo Internacional de Museos, conocido con el acrónimo de ICOM. Texto fundamental en el que se establecen las normas mínimas de manejo de museos, además de la conducta y práctica profesional para su personal.

Colecciones. Conjunto de Bienes culturales que guardan vinculación entre sí, debiendo permanecer como unidad indivisible para conservar ese carácter

Comercio: Compra y venta de productos a cambio de una ganancia personal o institucional.

Condiciones de seguridad: El órgano rector garantizará una seguridad adecuada para proteger las colecciones contra robos y daños que pudieran tener lugar en las vitrinas, exposiciones, almacenes, espacios de trabajo y durante la transportación.

Confianza: Relación de un individuo con el museo, para ejercer sus derechos y poderes de buena fe en beneficio del museo.

Conflicto de interés: Existencia de un interés privado o personal que conduce a una contradicción de principio en una situación profesional y que perjudica -o parece perjudicar- la objetividad de la toma de decisiones.

Conjuntos: grupos de construcciones, aisladas o reunidas, cuya arquitectura, unidad e integración en el paisaje les dé un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia.

Conservador-restaurador: personal de museo o personal independiente competente que se encarga, desde el punto de vista técnico, del examen, la protección, la conservación y la restauración de un bien cultural.

D

Decomiso. Aprehesión de un Bien cultural mueble del patrimonio nacional que hace el Estado facultado por Ley, a través de las instancias correspondientes, en caso de comprobarse que éste ha sido objeto de maltrato intencional, descuido, abandono o exportación ilegal del país, por parte del poseedor del mismo.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Dirección de Espacios Culturales Municipales. Unidad Organizacional dependiente de la Secretaría Municipal de Culturas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuyo objetivo es administrar, promover, conservar y consolidar la Red de Espacios Culturales Municipales, brindando servicios de calidad y calidez que sean eficientes, eficaces y adecuados a los artistas, gestores culturales y población en general.

E

Espacios museísticos: Son los bienes inmuebles, edificios, dependencias, recintos y dotaciones, destinados a las distintas áreas de trabajo como ser, restauración, preservación, museografía, exposición, pedagogía, eventos y oficinas.

Evaluación (gestión del personal): Examen anual de un empleado por parte de un representante del empleador que evalúa los resultados pasados y las obligaciones futuras, las necesidades en materia de formación, etc.

Evento especial: Actividad que sirve para llamar la atención del público con relación al museo o recaudar fondos, como puede ser una recepción con motivo de una exposición, día de puertas abiertas, etc.

Excavación clandestina: Excavación o extracción ilegal o no autorizada de vestigios u otros bienes culturales enterrados.

Exportación ilícita: Extracción contraria a la ley de un bien perteneciente a un país.

F

Fondo: Elemento contable creado para justificar los recursos utilizados para actividades u objetivos específicos de conformidad con una reglamentación especial, restricciones o limitaciones especiales. Un Grupo de fondos representa, por ejemplo, los fondos de explotación y otros. Los fondos restringidos son aquellos cuyo empleo es limitado por el donante con fines específicos, a diferencia de los recursos que la organización puede utilizar para todas las actividades conformes a su misión.

Fondos consumibles: Créditos de financiación de los programas y servicios del museo. Parte del saldo presupuestario no gastado sobre las inmovilizaciones y que puede servir para satisfacer obligaciones.

Fondos especiales: Recursos destinados a fines precisos especificados por el órgano rector.

G

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP). Entidad Territorial Autónoma, del sector público, encargada de la administración jurisdiccional del Municipio de La Paz.

Gastos: Suma de los desembolsos con relación al presupuesto o a los recursos asignados. En el método de contabilidad de ejercicio, se diferencian los Gastos de inversión destinados a la compra, construcción, mejora o renovación de la instalación o del equipamiento; y los Gastos corrientes, como son los salarios del personal, los gastos generales de mantenimiento, los impuestos y los gastos de transporte y presentación de las colecciones.

Gestión de la información: Proceso de gestión de los diferentes tipos de información recopilada, almacenada y utilizada por el museo, incluida la documentación de las colecciones, la conservación, los trabajos de terreno y otros trabajos de estudio.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Gestión de la seguridad: Cubre todas las herramientas de gestión, las medidas y los procedimientos que tienen un impacto en el nivel de seguridad de la institución.

Gestión de las colecciones: Tratamiento y preservación de las colecciones, velando por su buen estado de conservación en lugar seguro, lo que incluye la conservación, el acceso y el empleo, el inventario y el control de registro, así como la administración de la composición de las colecciones en función de la misión y de los objetivos del museo.

Gestión de las instalaciones: Administración y control de la limpieza, el mantenimiento y los aspectos estructurales de un museo, así como la asistencia en la esfera de la arquitectura, la utilización del espacio o la seguridad.

Grupos destinatarios: Grupos de 5 a 9 personas seleccionadas del público que son invitadas por adelantado a intercambiar sus puntos de vista sobre temas o acontecimientos. Procedimiento cada vez más empleado en los estudios de mercado y frecuentación de los museos.

H

Humedad relativa (símbolo RH o rh): Índice que representa cuantitativamente el vapor de agua (gas) en el aire a una temperatura determinada. Índice expresado en porcentaje del nivel de humedad del aire saturado a una temperatura determinada.

I

Informatización: Proceso de transferencia de los registros manuales de cualquier clase (en particular, catálogos de las colecciones y datos financieros, personales y comerciales) al almacenamiento y la gestión computarizadas.

Informe anual: Balance anual de la situación financiera u organizativa, compilado y publicado por los directores de la organización.

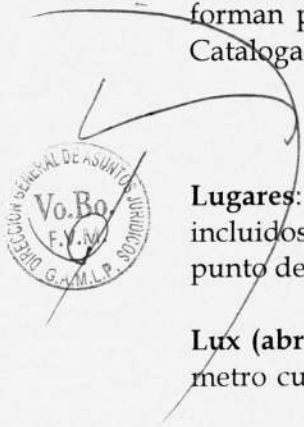
Informe de estado de la obra: Descripción escrita y fotográfica precisa del estado de conservación de un objeto o de un documento en un momento determinado, actualizada cada vez que el objeto es solicitado para un préstamo o una exposición. Ayuda a preparar el tratamiento de conservación.

Inventario: Estado descriptivo y verificación de los elementos que forman parte del fondo del museo. Los términos Control de inventario y Control de ubicación son utilizados para describir los sistemas de auditoría administrativa y de gestión de las colecciones en el marco de los cuales un objeto o una muestra de objetos son verificados para asegurarse de que aún forman parte de la colección y que se encuentran en el lugar adecuado (véase también Catalogación).

L

Lugares: obras del hombre u obras conjuntas del hombre y la naturaleza así como las zonas, incluidos los lugares arqueológicos que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista histórico, estético, etnológico o antropológico.

Lux (abreviatura lx): Unidad de medida de iluminación. Un lux equivale a 1 lumen por metro cuadrado. La exposición a la luz de un objeto o de una obra de arte representa la



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

intensidad del flujo luminoso en lux, multiplicada por el tiempo de exposición en horas (Mlx/h).

M

Marca: Nombre, término, signo, símbolo, diseño o combinación de elementos que ayudan a diferenciar los productos y servicios de un vendedor o de un grupo de vendedores y a distinguirlos de los productos de los competidores (American Asociación of Marketing). En concreto, una marca es el nombre, el emblema o el símbolo de un producto o de un servicio, incluidos los de un museo.

Monumentos: Obras arquitectónicas, de escultura o de pinturas monumentales, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia.

Museo. Es una institución permanente, no lucrativa, al servicio de la sociedad y su desarrollo, abierta al público, que adquiere, conserva, investiga, comunica y exhibe, con propósitos de estudio, educación y deleite, la evidencia tangible e intangible de los pueblos y su entorno.

Museografía. Conjunto de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento de un museo. Agrupa las técnicas de concepción y realización de una exposición, sea temporal o permanente. Toma en cuenta las exigencias de conservación preventiva de los objetos, así como la puesta en valor en su presentación y comprensión. Se relaciona con los oficios técnicos de arquitectura, restauración, escenografía

Museología. Ciencia que trata la historia de los museos, su influencia en la sociedad y las culturas, las técnicas de conservación y catalogación; en este sentido, trabaja asimismo con ciencias de la comunicación e informática y medios digitales.

N

Numeración.- Proceso que consiste en dar un número a cada uno de los elementos de un conjunto.

P

Patrimonio Arqueológico.- Toda evidencia material de actividad humana desde el periodo prehispánico hasta la época actual, mueble o inmueble que subsiste en el paisaje, de manera superficial, bajo tierra y/o subacuática, no renovable, cuyo valor descansa en su importancia histórica, social, urbanística, antropológica, documental, científica, artística, estética, tecnológica o material.

Patrimonio Cultural: Es la herencia cultural propia del pasado de una comunidad, con la que ésta vive en la actualidad y que transmite a las generaciones presentes y futuras.

Patrimonio Natural.- Los monumentos naturales constituidos por formaciones físicas y biológicas o por grupos de esas formaciones que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista estético o científico.

Las formaciones geológicas y fisiográficas y las zonas estrictamente delimitadas que constituyan el hábitat de especies animal y vegetal amenazadas, que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista estético o científico.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Los lugares naturales o las zonas naturales estrictamente delimitadas, que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista de la ciencia, de la conservación o de la belleza natural.

Préstamo. Entrega de los fondos museísticos solicitados, a una institución y/o persona jurídica, con fines de exposición por un período determinado. Para hacerse efectivo debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

R

Registro.-Es el estado descriptivo completo de cada objeto, su clasificación o su identificación, sus dimensiones, su procedencia (origen y reseña con la mención del lugar de descubrimiento, su antiguo propietario y su forma de adquisición), el número de inventario y el lugar de almacenamiento. También puede incluir una foto, un croquis o cualquier otro dato pertinente.

S

Sala Permanente: Ambiente destinado a la exposición de muestras que contienen un guión determinado dentro de la lógica museística o propia del museo, que está a disposición del público de forma continua.

Sala Temporal: Ambiente destinado a la exposición de una muestra específica de arte, que está a disposición del público por un tiempo determinado.

Secretaría Municipal de Culturas (SMC): Unidad Organizacional dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuya razón de ser consiste en proteger, fomentar y promocionar el diálogo intercultural y el desarrollo cultural y creativo, así como defender el patrimonio cultural (material e inmaterial) del Municipio, diseñando políticas de fomento, promoción, formación y difusión local, nacional e internacional de valores culturales, apoyando y facilitando la provisión de infraestructura y medios que permitan su expansión.

Seguro contra todo riesgo modalidad "clavo a clavo": Es una póliza de seguro que cubre objetos de Arte. Dicha propiedad está cubierta contra todo riesgo de Pérdida Física o Daño de cualquier naturaleza, mientras se encuentre en un lugar y durante tránsito (pared a pared o residencia a residencia como sea aplicable) sujeto a las condiciones, cláusulas y limitaciones. Vale decir que protege la obra desde el lugar de origen hasta el destino y regreso a origen, incluyendo la estancia que haya tenido en la nueva situación y los procesos de embalaje y desembalaje que haya necesitado, así como cualquier tipo de manipulación. Si el daño ocurrido fuera un daño parcial, aun siendo restaurado el mismo a cargo de la compañía aseguradora, se puede considerar la que la obra ha sufrido una depreciación, valorándose dicha merma de valor y siendo objeto de indemnización por cobertura de la póliza de seguro.

Seguro e indemnización Si una compañía de seguros privada protege las colecciones, el órgano rector verificará que la cobertura de los riesgos sea la adecuada y tenga en cuenta los objetos en tránsito, prestados o bajo la responsabilidad del museo. Cuando se establece un sistema de indemnización, hay que velar porque los objetos que no pertenecen al museo disfruten de una cobertura adecuada.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Servicios para Visitantes.- Son todas las disposiciones tomadas por el museo en el plano intelectual y material para permitir al público hacer una visita cómoda, agradable e instructiva.

T

Título legal de propiedad: Derecho legal de propiedad en el país concernido. En algunos países, puede tratarse de un derecho conferido, que no basta para responder a los imperativos de la obligación de diligencia.

Título válido de propiedad: Derecho indiscutible para hacer valer la propiedad de un objeto por medio de la historia detallada de dicho objeto desde el momento del descubrimiento o de la creación.

Transacción comercial: Compra o venta de objetos con el objetivo de obtener una ganancia personal o institucional.

U

Unidad de Museos Municipales (UMM). Instancia dependiente de la Secretaría Municipal de Culturas y la Dirección de Espacios Culturales Municipales, encargada de adquirir, conservar, investigar, difundir, interpretar y exhibir en forma científica, didáctica y estética los testimonios materiales e inmateriales del hombre y de su entorno, para promoción científica, cultural y educativa, generando museografía acorde a la demanda ciudadana.

V

Valoración: Autenticación y evaluación financiera de un objeto o de un ejemplar. En algunos países, designa la evaluación independiente de una propuesta de donaciones con el propósito de disfrutar de ventajas fiscales.

