

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

**REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO
DE MUSEOS MUNICIPALES Y SALAS DE EXPOSICIÓN**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO).-

El objeto del presente Reglamento, es regular la organización, funcionamiento y uso de los Museos Municipales y Salas de Exposición, con la finalidad de normar, proteger, restaurar, conservar preventivamente, preservar, investigar, inventariar, catalogar, defender y difundir los bienes culturales, bajo custodia del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el marco del artículo 33 del Texto Ordenado de las de las Leyes Municipales Autónomas Nros. 265-319.

ARTÍCULO 2. (MARCO LEGAL).-

El presente Reglamento está enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bómb" de 19 de julio de 2010 y sus modificaciones.
- c) Ley N° 530 Del Patrimonio Cultural Boliviano de 23 de mayo de 2014.
- d) Ley N° 1178 De Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990
- e) Ley Municipal Autónoma G.A.M.L.P. N° 265 de 11 de diciembre de 2017 modificada por la Ley Municipal Autónoma N° 319 de 11 de septiembre de 2018 "De Fomento, Salvaguarda, Desarrollo y Promoción de las Culturas y las Artes".
- f) Ley Municipal Autónoma N° 007 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal de fecha 3 de noviembre de 2011, modificada por las Leyes Municipales Autónomas G.A.M.L.P. N° 013/2011 - G.A.M.L.P. N° 014/2012 - G.A.M.L.P. N° 222/2017 y G.A.M.L.P. N° 269/2017.
- g) Decreto Municipal 002/2021 de 2 de septiembre de 2021 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).-

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la organización, funcionamiento y uso de los Museos Municipales y Salas de Exposición, administrados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la Secretaría Municipal de Culturas.

ARTÍCULO 4 (OBJETIVOS DE LOS MUSEOS MUNICIPALES Y SALAS DE EXPOSICIÓN).-

- I. Los museos son instituciones sin fines de lucro, de funcionamiento permanente y al servicio de la sociedad, cuya finalidad se centra en la gestión de los bienes culturales que custodia y la extensión cultural que se genera con la participación de la comunidad y que en algunos casos incluyen dentro de sus infraestructuras salas de exposición.
- II. Los museos interactivos son espacios sin fines de lucro que estimulan el aprendizaje a través del juego y la experimentación. A diferencia de un museo tradicional estos son "activos" dejado de lado la sola contemplación u observación pasiva, para establecerse como escenarios para el desarrollo educativo que ofertan espacios propicios a la interacción lúdica, la exploración creativa y la experimentación, posibilitando el involucramiento intelectual, físico y emocional de sus usuarios.
- III. Las salas de exposición son espacios sin fines de lucro al servicio de la comunidad en los cuales se exhiben bienes culturales en custodia o muestras a solicitud de terceros en exposiciones permanentes y temporales, mismas que pueden renovarse de acuerdo al tipo de sala.

IV. Tienen como objetivo:

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



- a) Conservar preventivamente y preservar los bienes culturales museísticos en custodia.
- b) Investigar y difundir las colecciones que conforman los bienes culturales museísticos.
- c) Exhibir los bienes culturales en exposiciones permanentes y temporales.
- d) Gestionar integralmente las colecciones (Ingresos, registros, control, puesta en valor, entre otros).
- e) Trabajar en coordinación con los usuarios, público y comunidad.
- f) Fomentar la accesibilidad e inclusividad del público, así como la diversidad y la sostenibilidad.
- g) Ofrecer experiencias variadas para la educación, el disfrute, la reflexión y el intercambio de conocimientos.
- h) Desarrollar actividades que promuevan la concurrencia de la población.

CAPÍTULO II DEFINICIONES Y CONFORMACIÓN

ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES).-

A efectos de la interpretación del presente Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **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.
- b) **Bienes culturales.-** Son todas las manifestaciones inmateriales y materiales de la cultura, cuyo valor depende de su origen, naturaleza, espacialidad, temporalidad, su contexto social e identidad cultural.
- c) **Bodegas culturales.-** Espacios, ambientes o infraestructura que resguarda y mantiene en buen estado de conservación los bienes culturales de cada museo, contando con las condiciones óptimas ambientales de: temperatura, humedad, iluminación y seguridad.
- d) **Colecciones.-** Conjunto de bienes culturales que guardan vinculación entre sí, debiendo permanecer como unidad indivisible para conservar ese carácter.
- e) **Conservación preventiva.-** Es la acción conjunta, planificada y articulada para el mantenimiento y permanencia de los bienes culturales, evitando o minimizando el deterioro o destrucción de los mismos.
- f) **Conservador-restaurador.-** Personal de museo o personal independiente competente que se encarga, desde el punto de vista técnico, del examen, protección, conservación y restauración de un bien cultural.
- g) **Comisario o Correo.-** Es la persona designada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para el acompañamiento de bienes culturales que estarán en calidad de préstamo internos y externos, asume la responsabilidad de verificar las buenas condiciones del bien cultural en sus proceso de embalajes, desembalaje, montajes y traslados en el sitio de la exposición (local, nacional e internacional).
- h) **Custodia.-** Es el deber de resguardar la posesión compartida o individual del bien cultural, para su protección.
- i) **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.
- j) **Evaluación Monetaria.-** Proceso técnico y especializado para determinar el valor de cada bien cultural.
- k) **Fondo museístico.-** Es el conjunto de bienes culturales disponibles y destinados al uso museológico y museográfico.
- l) **Gestión de la información.-** Proceso de gestión de los diferentes tipos de información recopilada, almacenada y utilizada por el museo o sala de exposición, incluida la documentación de las colecciones, la conservación, los trabajos de terreno y otros trabajos de estudio.
- m) **Gestión de la seguridad.-** Cubre todas las herramientas de gestión, las medidas y los procedimientos que



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

tienen un impacto en el nivel de seguridad del museo o sala de exposición.

- n) **Gestión de las colecciones.**- Tratamiento y preservación de las colecciones, velando por su buen estado de preservación en lugar seguro, lo que incluye la conservación, el acceso y el empleo, el inventario y el control de registro, puesta en valor, así como la administración de la composición de las colecciones en función de la misión y de los objetivos del museo.
- o) **Montaje y desmontaje de exposiciones.**- Es el procedimiento técnico por el cual se realiza la disposición de obras de arte y bienes culturales en salas de exposición, utilizando técnicas museográficas para su óptima y coherente distribución, información, iluminación y determinación de recorridos, siendo el desmontaje el proceso de desarmado de la exposición.
- p) **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.
- q) **Museología.**- Ciencia que estudia los museos, la concepción integral de los mismos, el tratamiento de sus colecciones, su influencia en la sociedad y las culturas, los aspectos de conservación y catalogación, seguridad, mediación y extensión.
- r) **Patrimonio Cultural boliviano.**- Es el conjunto de bienes culturales que como manifestación de la cultura, representan el valor más importante en la conformación de la diversidad cultural del Estado Plurinacional y constituye un elemento clave para el desarrollo integral del país. Se compone por los significados y valores atribuidos a los bienes y expresiones culturales, inmateriales y materiales, por parte de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas y las comunidades que se autodefinen como urbanas o rurales, migrantes, espirituales o de fe, transmitidos por herencia y establecidos colectivamente. Estos significados y valores forman parte de la expresión e identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
- s) **Patrimonio Natural.**- Son 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. 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.
- t) **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 Autonómica.
- u) **Patrimonio Cultural Inmaterial.**- Es el conjunto de representaciones, manifestaciones, conocimientos y saberes que las comunidades, grupos e individuos reconocen como parte integral de su identidad. Se transmite de generación en generación y está vinculado a procesos y técnicas que incluyen instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales y naturales que le son inherentes.
- v) **Patrimonio Cultural Material.**- Es el conjunto de bienes culturales que tienen substancia física y pueden ser conservados o restaurados a través de técnicas especializadas. Identifican una época o una cultura y son evaluados y Reconocidos de acuerdo a criterios específicos.
- w) **Patrimonio Documental.**- Son todos los bienes culturales de los fondos de archivos textuales-partituras musicales, sonoros, audiovisuales, imágenes, en cualquier tipo de soporte físico y/o electrónico.
- x) **Patrimonio Artesanal.**- Corresponde al trabajo manual que forma parte de un conjunto de expresiones culturales cuya manifestación material se expresa en: herramientas, joyas, indumentaria y accesorios para festividades y artes del espectáculo, recipientes y elementos empleados para el almacenamiento, objetos usados para el transporte o la protección contra la intemperie, artes decorativas y objetos rituales, instrumentos musicales, enseres domésticos y juguetes lúdicos o didácticos.

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



- y) **Patrimonio Museístico.**- Bienes culturales que custodian los Museos, colecciones de arte y cultura y es de interés colectivo.
- z) **Préstamo.**- Entrega de los bienes culturales 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.
- aa) **Preservación.**- Es el conjunto de acciones planificadas de defensa, amparo y prevención del deterioro, tergiversación, alteración y destrucción de los valores del Patrimonio Cultural, por medio de normas, programas de difusión y sensibilización, identificación y revalorización.
- bb) **Prevención.**- Es el conjunto de procedimientos, estudios y sistemas técnicos que permiten estimar los efectos que la ejecución de una determinada obra, actividad o proyecto, podría causar al Patrimonio Cultural Boliviano.
- cc) **Puesta en valor del patrimonio cultural.**- Es el conjunto de actuaciones programadas y coordinadas con el objetivo de conseguir una óptima conservación, manejo y aprovechamiento del Patrimonio Cultural.
- dd) **Restauración.**- Es el procedimiento técnico multidisciplinario de recuperación, restablecimiento, reparación y consolidación de bienes culturales materiales, en concordancia a principios y normas vigentes, evitando en lo posible tergiversar, alterar o distorsionar los patrones originales de sus valores.
- ee) **Salas de Exposición.**- Espacios ideados y dedicados para exponer bienes culturales de manera permanente o temporal.
- ff) **Seguro contra todo riesgo modalidad "clavo a clavo".**- 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 que la obra ha sufrido una depreciación, valorándose dicha merma de valor y siendo objeto de indemnización por cobertura de la póliza de seguro.
- gg) **Soporte museográfico.**- Son mobiliarios como ser vitrinas, pedestales, umas, cubos exhibidores, porta fichas, paneles, etc., así como materiales tipo telas, papel, cartón madera, material eléctrico y electrónico, equipos, piezas sin valor patrimonial, maniqués, entre otros, que coadyuven a implementar, complementar y mejorar las exposiciones permanentes o temporales, así como para realizar actividades de mediación o extensión museográfica.
- hh) **Usuario.**- Son investigadores, artistas, gestores, promotores culturales, entidades instituciones culturales, empresas públicas y privadas, creadores e intérpretes, visitantes, entre otros relacionado con temas culturales q se benefician de los servicios prestados por los museos municipales las salas de exposición.
- ii) **Valoración Cultural.**- Es el reconocimiento de los atributos históricos, etnográficos y otros de tipo cultural de bienes culturales que se realzan y se diferencian, para su conservación como ejemplares de investigación, uso y disfrute de la población.

ARTÍCULO 6. (CONFORMACIÓN DE MUSEOS MUNICIPALES).-

I. Los Museos Municipales, están conformados por:

- a) **Museos Históricos**
- Museo "Litoral Boliviano".
 - Museo "Casa de Pedro Domingo Murillo".
 - Museo "De la Revolución Nacional".
- b) **Museos Etnográficos**



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- Museo Costumbrista "Juan de Vargas".
- c) **Museos Arqueológicos.**
 - Museo "Metales Preciosos Precolombinos".
 - Museo Arqueológico a cielo abierto "Plaza del Hombre americano".
- d) **Museo de Arte**
 - Museo "Tambo Quirquincho".
- e) **Museos Interactivos**
 - Espacio Interactivo Memoria y Futuro (E.I.M.F.) "Pipiripi".
- f) **Archivos Fotográficos**
 - Archivo Fotográfico.

ARTICULO 7. (SALAS DE EXPOSICIÓN).-

Las Salas de Exposición están conformadas por:

- a) **Salas de Exposición Temporal:**
 - i. Sala de exposición temporal en la Planta Baja del Museo Costumbrista "Juan de Vargas".
 - ii. Sala Fernando Montes Peñaranda del Museo Tambo Quirquincho.
 - iii. Sala Julio César Téllez del Museo Tambo Quirquincho.
 - iv. Sala Víctor Zapana Serna del Museo Tambo Quirquincho.
 - v. Sala Vicenta Juariste Eguino del Museo Tambo Quirquincho.
 - vi. Sala Antonio Gonzales Bravo de la Casa de la Cultura Franz Tamayo.
 - vii. Sala Arturo Borda de la Casa de la Cultura Franz Tamayo.
 - viii. Sala María Esther Ballivián de la Casa de la Cultura Franz Tamayo.
 - ix. Sala Cecilio Guzmán de Rojas en el Palacio Consistorial.
- b) **Salas de Exposición Permanente:**
 - i. Sala Ricardo Pérez Alcalá del Museo Tambo Quirquincho.
 - ii. Sala Marina Núñez del Prado del Museo Tambo Quirquincho.
 - iii. Sala Enrique Arnal del Museo Tambo Quirquincho.
 - iv. Sala Elisa Rocha de Ballivián del Museo Tambo Quirquincho.
 - v. Sala María Luisa Pacheco del Museo Tambo Quirquincho.
 - vi. Sala Ana María Dulón Vargas del Museo Tambo Quirquincho.
 - vii. Sala introductoria del Museo de Metales Preciosos Precolombinos.
 - viii. Sala de la Plata del Museo de Metales Preciosos Precolombinos.
 - ix. Bóveda del Oro del Museo de Metales Preciosos Precolombinos.
 - x. Sala de Cerámica del Museo de Metales Preciosos Precolombinos.
 - xi. Sala 1 del primer piso del Museo Costumbrista "Juan de Vargas".
 - xii. Sala 2 del primer piso del Museo Costumbrista "Juan de Vargas".
 - xiii. Sala 3 del primer piso del Museo Costumbrista "Juan de Vargas".
 - xiv. Sala 4 del primer piso del Museo Costumbrista "Juan de Vargas".
 - xv. Sala de Murales del Museo de la Revolución Nacional.
 - xvi. Sala Mausoleo del Museo de la Revolución Nacional.
 - xvii. Sala 1 del primer piso del Museo Litoral Boliviano.
 - xviii. Sala 1 de planta baja del Museo Litoral Boliviano.
 - xix. Sala 2 de planta baja del Museo Litoral Boliviano.
 - xx. Sala Melchor Pérez del Holguín del Museo Casa de Murillo.
 - xxi. Sala de Platería Hans Gruensfeld del Museo Casa de Murillo.
 - xxii. Sala Ramón de Loayza del Museo Casa de Murillo.
 - xxiii. Sala de la Conspiración del Museo Casa de Murillo.
 - xxiv. Sala Despacho del Museo Casa de Murillo.
 - xxv. Oratorio del Museo Casa de Murillo.
 - xxvi. Dormitorio del Museo Casa de Murillo.

c) Salas interactivas de E.I.M.F. Pipiripi (Podrán ser modificadas e implementadas de acuerdo a guión

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



museológico) :

- i. Bosque de los Niños y las Niñas.
- ii. Sala de áreas protegidas.
- iii. Casca Juegos (Juegos tradicionales).
- iv. Esquina del títere
- v. Taller de Textiles.
- vi. Tambo Infantil.
- vii. Teatro.
- viii. La Paz de noche
- ix. Taller de Creatividad
- x. Taller de reciclado.
- xi. Estación Planeta.
- xii. Biblioteca y taller de origami.

d) Espacios al Aire Libre en Museos:

- i. Patio del Tambo Quirquincho.
- ii. Patio del Museo Costumbrista "Juan de Vargas".
- iii. Patio del Museo Litoral Boliviano.
- iv. Patio del Museo Casa de Murillo.
- v. Patio del Museo de Metales Preciosos Precolombinos.
- vi. Plaza de las Tradiciones del E.I.M.F Pipiripi.

**CAPITULO III
ATRIBUCIONES DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

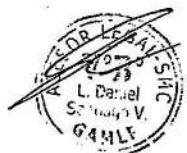
ARTÍCULO 8. (SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS).-

La Secretaría Municipal de Culturas, a través del Secretario tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar cada dos (2) años los inventarios de bienes culturales, que custodian los Museos Municipales, mediante Resolución Administrativa.
- b) Autorizar la adquisición de Bienes Culturales, en caso que se cuente con presupuesto para este fin.
- c) Fortalecer las actividades de restauración, conservación preventiva y correctiva de bienes culturales.
- d) Generar acuerdos a nivel nacional e internacional, para propiciar el mejoramiento de los museos municipales, salas de exposiciones, sus colecciones y equipamientos.
- e) Asignar recursos humanos, equipos y materiales para la adecuada gestión de los Museos Municipales, para la gestión integral de bienes culturales en custodia, difusión, extensión cultural, administración y atención al visitante y usuario.
- f) Aprobar la baja de bienes culturales mediante Resolución Administrativa.
- g) Gestionar la asignación de equipamiento adecuado de las bodegas culturales, para el almacenamiento y conservación de los bienes culturales.
- h) Autorizar la recepción de donaciones de bienes culturales.
- i) Autorizar los préstamos de los bienes culturales dentro de la jurisdicción del municipio de La Paz, mediante Resolución Administrativa.
- j) Recomendar la autorización de préstamo de bienes culturales al interior y exterior del país, de acuerdo a procedimientos.
- k) Aprobar mediante Resolución Administrativa los procedimientos que permitan operativizar la presente disposición legal.
- l) Reportar con la Sección Administrativa Financiera de la Secretaría Municipal de Culturas las recaudaciones efectuadas por los Museos Municipales, de acuerdo a la normativa específica.
- m) Autorizar o rechazar la creación o cierre definitivo o temporal de los Museos o Salas de Exposición mediante Resolución Administrativa emitida por la Secretaría Municipal de Culturas.
- n) Gestionar la aprobación de los precios por la prestación de los servicios brindados por los Museos Municipales y las Salas de Exposición Temporal, según corresponda.

ARTÍCULO 9. (DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES Y FORMACIÓN CULTURAL).-

I. La Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural, a través del Director, tiene las siguientes atribuciones:



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- a) Autorizar o rechazar el Uso de los Espacios en Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal requeridos por personas naturales o jurídicas del ámbito privado, unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (incluye Órgano Ejecutivo, Concejo Municipal y otras entidades públicas y representaciones diplomáticas en función a la disponibilidad de los mismos y las características de la muestra, de acuerdo a procedimientos).
- b) Suscribir los documentos de autorización de uso de los espacios en Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- c) Designar al Encargado de cada Museo Municipal o Sala de Exposición Temporal.
- d) Gestionar la aprobación del inventario de bienes culturales.
- e) Autorizar los préstamos internos de los bienes culturales de acuerdo a procedimientos.
- f) Gestionar, difundir y promocionar las exposiciones y actividades que se desarrollen en los espacios de Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal en medios de comunicación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- g) Gestionar el mantenimiento y buen funcionamiento de los sistemas eléctricos, hidrosanitarios, electrónicos, electromecánicos y demás sistemas que impliquen riesgos.
- h) Gestionar la asignación de recursos humanos, equipos y materiales para la adecuada gestión de los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- i) Supervisar la aplicación de medidas de salvaguarda para la seguridad de los bienes culturales e infraestructura de los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- j) Gestionar la aprobación de precios para los servicios prestados por los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- k) Otras atribuciones, que por la dinámica del sector podrán ser ampliadas.

II. La Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural, a través del Jefe de Unidad tiene las siguientes atribuciones:

- a) Efectuar el control de los servicios de los Museos Municipales y Salas de Exposición.
- b) Gestionar ante las instancias que corresponda los requerimientos para la adecuada conservación y mantenimiento de los Museos Municipales y Salas de Exposición.
- c) Proponer, si corresponde, instrumentos administrativos para mejorar la supervisión y control del uso de los Museos Municipales y Salas de Exposición.
- d) Gestionar la difusión de las exposiciones permanentes y temporales en los Museos Municipales.
- e) Gestionar los requerimientos de conservación, mantenimiento, remodelación e higiene tanto del inmueble como del mobiliario y equipo necesario para la prestación de los servicios, previa coordinación con personal técnico de los Museos Municipales y Salas de Exposición.
- f) Supervisar la implementación de medidas de salvaguarda para la seguridad de los bienes culturales e infraestructura de los Museos Municipales y Salas de Exposición.
- g) Difundir y promocionar las exposiciones y actividades que se desarrollen en los Museos Municipales y Salas de Exposición, mediante eventos de sociabilización y sensibilización.
- h) Gestionar apoyo interno o externo para el desarrollo de actividades de extensión museística y cultural a desarrollarse en Museos Municipales y Salas de Exposición.
- i) Coadyuvar en la coordinación con terceros para el desarrollo de actividades de extensión museística y cultural a ser realizados.
- j) Validar la baja de bienes culturales, según recomendación del personal técnico de museos municipales o terceros.
- k) Proponer con el Responsable de Sector y el encargado de la prestación del servicio, la metodología y precios de los servicios prestados en los los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- l) Proponer con el Responsable de Sector y el encargado de la prestación del servicio la modificación de la metodología y precios por los servicios prestados los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal bajo su administración.
- m) Otras atribuciones, que por la dinámica del sector podrán ser ampliadas.

III. El Responsable de Museos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Administrar los Museos Municipales y Salas de Exposición bajo dependencia de la Secretaría Municipal de Culturas.
- b) Aprobar museografía acorde a la demanda actual de la sociedad, así como de los actores y gestores culturales.

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



- c) Validar el inventario de los bienes culturales de los Museos Municipales.
- d) Supervisar el movimiento de bienes culturales para la ejecución de proyectos de museografía.
- e) Evaluar las solicitudes de uso de los espacios de los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- f) Validar el cronograma de las exposiciones permanentes.
- g) Supervisar la implementación de medidas de salvaguarda para la seguridad de los bienes culturales e infraestructura de los Museos Municipales y Salas de Exposición.
- h) Brindar lineamientos de organización, conservación preventiva y difusión de los bienes culturales
- i) Coadyuvar en la investigación, catalogación y la gestión de evaluación monetaria de los bienes culturales que se custodia.
- j) Apoyar, a requerimiento, las coordinaciones con los Usuarios en aspectos administrativos, técnicos y logísticos para el uso de los espacios en Museos Municipales y Salas de Exposición.
- k) Validar el reporte de resultados de las actividades desarrolladas en Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- l) Coordinar con Asesoría Legal de la Secretaría Municipal de Culturas, aspectos legales relacionados con la autorización de préstamo de bienes culturales, cuando corresponda.
- m) Realizar inspecciones de manera sorpresiva a los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal y emitir informe cuando corresponda.
- n) Proponer con el Jefe de la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural y el encargado de la prestación del servicio la metodología y precios de los servicios prestados por los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal, cuando corresponda.
- o) Proponer con el Jefe de la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural y el encargado de la prestación del servicio la modificación de la metodología y precios por los servicios prestados por los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal, cuando corresponda
- p) Otras atribuciones, que por la dinámica del sector podrán ser ampliadas.

IV. El Encargado del Museo Municipal y/o Salas de Exposición Temporal, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Proponer museografía acorde a la demanda actual de la sociedad, así como de los actores y gestores culturales.
- b) Custodiar y mantener el registro actualizado de los bienes culturales de su Museo Municipal.
- c) Realizar el movimiento de bienes culturales para la ejecución de proyectos de museografía.
- d) Elaborar el inventario de los bienes culturales del Museo Municipal a su cargo.
- e) Presentar el cronograma de las exposiciones permanentes.
- f) Realizar la evaluación de las solicitudes de uso de los espacios de su Museo Municipal y Salas de Exposición Temporal.
- g) Verificar el resguardo de los bienes culturales, en el caso de traslado y préstamos temporales.
- h) Realizar el control y manejo de las llaves de las Salas de Exposición y de las bodegas culturales de los Museos Municipales.
- i) Implantar las medidas de salvaguarda para la seguridad de los bienes culturales e infraestructura del Museo Municipal y Salas de Exposición.
- j) Elaborar el reporte de resultados de las actividades desarrolladas en el Museo Municipal y Salas de Exposición Temporal.
- k) Realizar la investigación, catalogación y la gestión de la valorización de los bienes culturales que se custodia.
- l) Informar sobre los requerimientos de conservación, mantenimiento, remodelación e higiene tanto del inmueble como del mobiliario y equipo necesario para la prestación de los servicios, previa coordinación con personal técnico del Museo Municipal y Salas de Exposición.
- m) Coordinar con los Usuarios en aspectos administrativos, técnicos y logísticos para el uso de los espacios en el Museo Municipal y Salas de Exposición.
- n) Efectuar la recepción y devolución de obras para exposiciones temporales.
- o) Realizar el montaje y desmontaje de exposiciones temporales.
- p) Proponer con el Jefe de la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural y el Responsable de Museos Municipales aportes para la metodología y precios de los servicios prestados por los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporales, cuando corresponda.
- q) Proponer con el Jefe de la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural y el Responsable de Museos Municipales la modificación de la metodología y precios por los servicios prestados por los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporales.
- r) Otras atribuciones, que por la dinámica del sector podrán ser ampliadas.

V. La Sección Administrativa Financiera, tiene las siguientes atribuciones:



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- a) Revisar y validar los reportes mensuales e informes semanales y mensuales sobre las recaudaciones, producto de la prestación de servicios por Museos Municipales y uso de Salas de Exposición Temporal.
- b) Emitir el informe mensual a la Dirección de Gestión Financiera sobre el movimiento del libro de ventas IVA.
- c) Elaborar proyecciones de recaudaciones generadas por Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- d) Consolidar la información generada sobre recaudaciones de Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- e) Aplicar la normativa relacionada a recaudaciones emitida por la Dirección de Gestión Financiera.
- f) Gestionar con la Dirección de Tecnologías de Información y Gobierno Abierto la habilitación de usuarios.
- g) Custodiar y archivar la información generada sobre recaudaciones.
- h) Validar los precios propuestos para los servicios prestados por los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- i) Otras atribuciones, que por la dinámica del sector podrán ser ampliadas.

VI. El Encargado de Recaudaciones de Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Realizar el cobro por el ingreso a Museos Municipales y por derecho de uso de sus espacios y aplicación de multas.
- b) Ejecutar las sanciones previstas en el presente reglamento o en los documentos de autorización uso de los Espacios de los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- c) Realizar el depósito de recursos por concepto la prestación de servicios de Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- d) Emitir reportes e informes semanales y mensuales sobre las recaudaciones emergentes por la prestación de servicios de Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- e) Otras atribuciones, que por la dinámica del sector podrán ser ampliadas.

VI. Los cajeros de Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Realizar el cobro por la prestación de servicios de Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- b) Emitir las facturas correspondientes por el concepto de la prestación de servicios de Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal, como sucursal recaudadora.
- c) Realizar depósitos diarios por concepto de recaudaciones.
- d) Realizan registro estadístico de visitas a Museos Municipales.
- e) Otras atribuciones, que por la dinámica del sector podrán ser ampliadas.

TITULO II
SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS

CAPÍTULO I
PROCESOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 10. (DERECHO PROPIETARIO). -

I. El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, podrá obtener el derecho propietario sobre bienes culturales, siempre y cuando estos cuenten con un título válido, provengan de legados, testamento o declaratoria de herederos u otro documento (acta de donación) por el que una persona natural o jurídica, expresa su voluntad de transferir dichos bienes culturales a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, adjuntando para personas naturales fotocopia de documento de identidad firmada y para personas jurídicas cualquier documento que acredite la representación legal.

II. El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, no deberá adquirir especímenes geológicos, paleontológicos, bienes culturales u otros, que contravengan la legislación nacional o los Tratados Internacionales, relativos a la protección de las especies, la naturaleza o el patrimonio cultural.

III. El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, podrá hacer uso de los bienes culturales no recogidos en el plazo de tres (3) meses de concluido el concurso, encuentro, exposición u otro, sin que los mismos pasen a formar parte de las colecciones de arte.

IV. El uso de los bienes será determinado de acuerdo a necesidad, con la posibilidad de que los mismos sean elementos decorativos de oficinas o parte de los soportes museográficos para programas de mediación y/o extensión cultural, perdiendo el artista el derecho a solicitar la devolución de su obra.

ARTÍCULO 11. (DERECHOS DE AUTOR). -

Es obligación de los Museos Municipales, incluir todos los datos de la autoría de los bienes culturales cuando se exhiban y se registren, conforme lo establece el artículo 14 de la Ley de Derecho de Autor de 13 de abril de 1992 y su reglamento.

ARTÍCULO 12. (CLASIFICACIÓN EN INGRESO DE BIENES CULTURALES).-

I. Los bienes culturales ingresados en los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal, pueden ser:

- a) **Bienes culturales de Ingreso Temporal.**- Que son aquellos bienes que ingresan por un periodo determinado y con fines expositivos.
- b) **Bienes culturales de Ingreso Permanente.**- Que son aquellos bienes que provienen de concursos, donación, compra y otros de acuerdo a procedimiento específico.

II. En el caso de bienes culturales de Ingreso Permanente se debe proceder a su registro, toma de inventario, codificación y catalogación de acuerdo a procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 13 (REGISTRO DE BIENES CULTURALES).-

I. El registro de bienes culturales de ingreso permanente debe ser realizado por el Encargado de Museo al cual ingresa el bien cultural, que implica que estos pasarán a formar parte de alguna de las colecciones de los Museos Municipales, debiendo emitirse el reporte de manera anual. En este caso los datos preliminares que se registran en planillas Excel y se resguardan en los museos que reciben el bien cultural, deben ser los siguientes datos:

- a) Número de registro,
- b) Título o denominación,
- c) Descripción,
- d) Autor o filiación,
- e) Fecha o época de la pieza,
- f) Dimensiones,
- g) Especialidad,
- h) Imagen,
- i) Estado de conservación,
- j) Forma de adquisición o ingreso,
- k) Fecha de adquisición o ingreso,
- l) Nombre del encargado del registro,
- m) Nombre del supervisor del registro.

II. En caso de bienes culturales de ingreso temporal, se debe realizar el registro en planilla Excel al ingreso y a su devolución, con los siguientes datos:

- a) Número de registro,
- b) Título o denominación,
- c) Descripción,
- d) Autor o filiación,
- e) Fecha o época del bien cultural,
- f) Dimensiones,
- g) Especialidad,
- h) Imagen del bien cultural,
- i) Estado de conservación,
- j) Fecha de ingreso y devolución,
- k) Nombre y firma de la persona que realizó el registro.

ARTÍCULO 14. (TOMA DE INVENTARIO).-



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

I. Esta acción permite registrar el derecho de propiedad de los bienes culturales ingresados de manera permanente en cada uno de los Museos Municipales, siendo los Encargados de Museos quienes estarán obligados a realizar, revisar y actualizar el inventario de los bienes culturales cada dos (2) años.

II. El inventario deberá tener campos que pueden ser modificados de acuerdo a su naturaleza, mínimamente se tendrá los siguientes datos:

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

III. El inventario con el total de bienes culturales o su actualización, debe cerrarse hasta 20 de octubre de cada año o siguiente día hábil y ser presentado por los Encargados de los Museos Municipales, en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles después de la fecha de cierre, el mismo que será validado y consolidado por el Responsable de Museos Municipales y remitido al Secretario Municipal de Culturas, a través de la Jefatura de la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural, y la Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 15. (CATALOGACIÓN). -

I. Es el proceso de identificación detallada de cada bien cultural, al cual se le asigna campos de información administrativa, legal o de tenencia, información técnica, imagen y otros. Todos los bienes culturales de las colecciones permanentes deben ser catalogados por los Encargados de Museos, en fichas de catalogación que podrán componerse con los siguientes campos mínimos:

- a) Datos de la ubicación espacial del bien cultural de manera general a lo particular, especificando país, departamento, ciudad, direcciones de inmuebles,
- b) Datos del bien cultural (título, autor, época, procedencia y filiación),
- c) Datos físicos del bien cultural, dimensiones y peso si fuera necesario,
- d) Datos del estilo artístico, escuela, tendencia,
- e) Datos sobre la historia o contexto del bien cultural con fuentes de investigación,
- f) Descripción iconográfica,
- g) Inscripciones en el bien cultural anversos y reversos,
- h) Imagen de hasta 6 lados de la obra,
- i) Otros necesarios de acuerdo a especialidad.

II. Estos catálogos serán suscritos por cada Encargado de los Museos Municipales. La validación será por la Unidad de Patrimonio Cultural dependiente de la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio en caso de bienes culturales de tipo "arqueológico".

ARTÍCULO 16. (CODIFICACIÓN). -

I. Consiste en asignar un código alfa numérico de identificación único de los objetos de una colección, esta codificación deberá ser por Museo Municipal y de acuerdo a disposiciones metodológicas, tomando en cuenta el museo, la colección o especialidad y el número correlativo. Todos los bienes culturales de las colecciones permanentes que se custodien en los Museos Municipales deben ser codificados y contar con un código único, determinados por cada Encargado de Museo.

II. La codificación estará basada en los parámetros establecidos de la norma ISAT- G, de los cuales se tomará en cuenta el registro a partir de la institución Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Museo, Colección y/o Especialidad.

ARTÍCULO 17. (BASES DE DATOS). -

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



I. Cada Museo Municipal, debe tener una base de datos actualizada por cada Encargado de Museo, con la información de cada uno de los bienes culturales, que se encuentren bajo su custodia.

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

- a) Fichas de catalogación,
- b) Registros de préstamos,
- c) Registro de baja,
- d) Registro de salidas a exposiciones,
- e) Registro de intervenciones realizadas,
- f) Otros datos, de acuerdo a la especificidad de los bienes culturales.

ARTICULO 18. (USO DE LA INFORMACIÓN). -

I. Todos los servidores públicos deben resguardar y dar buen uso a la información de la Base de Datos de bienes culturales que no podrán proporcionar a terceros para beneficio propio.

II. No se podrá realizar ninguna modificación o alteración de la base de datos de bienes culturales, debiendo el personal evitar la infidencia de la información a terceros o personal no autorizado.

ARTÍCULO 19. (BAJA DE BIENES CULTURALES). -

I. Se considera la baja de bienes culturales, a la exclusión de los mismos de los inventarios, registros y catálogos por diversos motivos que concluyan en prescindir de ese bien cultural.

II. La baja de bienes culturales, será realizada cuando estos sean hurtados, robados, extraviados, siniestrados o mermados; alterados, destruidos por accidente, así como por el deterioro natural por el paso del tiempo, por transferencia y repatriación. Asimismo, se deberá contemplar aquellos bienes que no tienen valor histórico, artístico, que carezca de atributos que permitan su permanencia en Museos Municipales.

III. La baja de un bien cultural, se realiza a través de una Resolución Administrativa respaldada por un informe técnico y legal emitido por los Encargados de Museos, el Responsable de Museos Municipales y Asesoría Legal de la Secretaría Municipal de Culturas, dicha baja deberá consignarse en la base de datos y la ficha de catalogación para la eliminación del mismo, independientemente de las acciones a realizarse en el marco del artículo 19, 66 y siguientes de la Ley N° 530, Ley del Patrimonio Boliviano.

IV. El destino de los bienes dados de baja, deberá ser evaluado por los Encargados y Responsable de Museos Municipales, pudiendo constituirse en soportes museográficos sin valor ni registro.

ARTÍCULO 20. (EVALUACIÓN MONETARIA). -

I. Es el cálculo del valor monetario referencial del bien cultural, tomando en cuenta sus atributos y deberá ser realizada por un entendido en el área.

II. Para el caso de préstamos, se realizará evaluaciones monetarias actualizadas para cubrir el seguro contra todo riesgo de bienes culturales.

ARTICULO 21. (CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL). -

Los documentos relacionados con el ingreso, registro o inventario, catalogación, salidas a exposiciones, préstamos, intervenciones realizadas y otros referidos a los bienes culturales, deberán ser custodiados, conservados y resguardados a efectos de ser archivados físicamente en ambientes apropiados y seguros en el Sector Museos Municipales, a fin de preservar la documentación de respaldo.

CAPITULO II PRÉSTAMO DE BIENES CULTURALES

ARTÍCULO 22. (PRÉSTAMO).-



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Es el acto por el cual el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz entrega al solicitante determinados bienes culturales exclusivamente para su exposición, por un tiempo específico, previamente acordado, tomando en cuenta que el plazo máximo es de un año de acuerdo a lo establecido en el artículo 43 de la Ley 530 del Patrimonio Cultural boliviano.

ARTÍCULO 23. (TIPOLOGÍA).-

Los préstamos son:

a) Préstamos Internos:

- i. Préstamo de bienes culturales entre Museos Municipales.
- ii. Préstamo de bienes culturales a Dependencias de la Secretaría Municipal de Culturas e Instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (Órgano Ejecutivo y Concejo Municipal).

b) Préstamos Externos:

- i. Préstamo de bienes culturales dentro de la jurisdicción del Municipio de La Paz.
- ii. Préstamo de bienes culturales al interior del país (Nacional).
- iii. Préstamo de bienes culturales al exterior del país (Internacional).

ARTÍCULO 24. (SOLICITUD DE PRÉSTAMO).-

I. La solicitud de préstamo de bienes culturales, podrá ser realizada con el fin de difundir el arte y cultura de la ciudad y país, para lo cual podrá ser solicitada por:

- a) Toda persona natural o jurídica nacional o extranjera, debidamente acreditada.
- b) Representaciones Diplomáticas.
- c) Entidades públicas y privadas
- d) Unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo y Concejo Municipal.

II. La solicitud de préstamo de bienes culturales, debe realizarse mediante nota dirigida al Alcalde Municipal de La Paz en caso de préstamo al interior y exterior del país y a la Secretaría Municipal de Culturas en caso de préstamos internos y externos dentro de la jurisdicción del municipio de La Paz, adjuntando la documentación de respaldo detallada en el Anexo II de la presente disposición legal.

III. Los plazos mínimos para la presentación de la solicitud de préstamo, son los siguientes:

PLAZO	Museos Municipales	Dependencias de la Secretaría Municipal de Culturas(SMC) e Instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz	Dentro de la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz	Al interior del país (Nacional)	Al exterior del país (Internacional)
Anticipación de 180 días hábiles					X
Anticipación de 90 días hábiles				X	
Anticipación de 60 días hábiles			X		
Anticipación de 10 días hábiles		X			
Anticipación de 7 días hábiles	X				

ARTÍCULO 25. (EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN).-

El Responsable de Museos Municipales conjuntamente el Encargado de cada museo, realizarán la evaluación de la solicitud de préstamo, emitiendo el Informe correspondiente, recomendando si la solicitud de préstamo de bienes culturales, es viable o no.



ARTÍCULO 26. (RECHAZO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO).-

La solicitud de préstamo de bienes culturales será rechazada con un informe técnico elaborado por el Encargado del Museo Municipal, cuando:

- a) Se trate de fines decorativos de oficinas u otros ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz o instancias nacionales e internacionales.

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

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

- b) No se garantice la conservación de los bienes culturales.
- c) Su traslado implique un serio riesgo para su integridad.

ARTÍCULO 27. (DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE BIENES CULTURALES).-

I. El Director de Espacios Culturales y Formación Cultural a través de Orden de Servicio dirigida al Jefe de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural y Responsable de Museos Municipales, autoriza el préstamo de bienes culturales entre Museos Municipales.

II. El Secretario Municipal de Culturas a través de Orden de Servicio dirigida al Jefe de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural y Responsable de Museos Municipales, autoriza el préstamo de bienes culturales a dependencias de la Secretaría Municipal de Culturas e instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

III. El Secretario Municipal de Culturas a través de Resolución Administrativa autoriza el préstamo de bienes culturales dentro de la Jurisdicción del Municipio de La Paz.

IV. El Alcalde Municipal mediante Resolución Ejecutiva autoriza el préstamo de bienes culturales al interior del país (Nacional).

V. El Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal autoriza el préstamo de bienes culturales al exterior del país (Internacional).

VI. Una vez autorizado el préstamo, el usuario deberá presentar la documentación establecida en el Anexo.

ARTÍCULO 28. (PÓLIZA CONTRA TODO RIESGO, MODALIDAD "CLAVO A CLAVO"). -

I. La contratación de una póliza de seguro bajo la modalidad "Todo Riesgo - Clavo a Clavo" será obligatoria para los préstamos externos de bienes culturales.

II. Su aplicación debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Los usuarios están obligados a asegurar los bienes culturales mediante una póliza contra todo riesgo, modalidad "clavo a clavo", que cubra al menos los siguientes riesgos: "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", entre otros.
- b) La cobertura de la póliza deberá extenderse desde el momento en que las piezas sean retiradas de su lugar habitual de exposición o almacenamiento, hasta su retorno al mismo. Para este fin, los usuarios deberán presentar un cronograma detallado que incluya fechas de exposiciones, traslados, revisiones, procesos aduaneros y cualquier otro aspecto que pudiera afectar los tiempos de cobertura.
- c) La póliza deberá ser cubierta por una empresa nacional.

ARTÍCULO 29. (PÓLIZA DE EXPORTACIÓN TEMPORAL).-

Se aplica para los préstamos al exterior del país y su tramitación será responsabilidad del solicitante del préstamo y de la empresa transportadora y embaladora, tomando en cuenta las consideraciones establecidas para la Póliza Contra Todo Riesgo, Modalidad "Clavo a Clavo".

ARTÍCULO 30. (IMAGEN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN EN PRÉSTAMOS).-

I. En todos los casos de préstamo de bienes culturales, los solicitantes deberán incluir la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en todas las publicaciones donde se difundan dichos bienes prestados. Asimismo, deberán entregar al menos dos ejemplares de cada publicación a los Museos Municipales.

II. Las personas naturales o jurídicas que soliciten préstamos son responsables de asegurar la difusión de información veraz, completa y contextualizada sobre los bienes culturales exhibidos, durante todo el período de exposición.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

III. La reproducción fotográfica, audiovisual o digital de los bienes culturales prestados será autorizada de manera específica y por escrito, según cada caso. En caso de realizarse dicha reproducción, deberá respetarse el derecho de autor, propiedad intelectual y las condiciones establecidas en el acuerdo de préstamo. El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado conforme al régimen sancionatorio correspondiente.

ARTÍCULO 31. (EMBALAJE, TRANSPORTE Y DESEMBALAJE). -

I. En todos los casos de préstamos de bienes culturales, los solicitantes se harán responsables del embalaje, transporte y desembalaje adecuados de los mismos, garantizando que cada etapa se realice bajo condiciones de seguridad y conservación, conforme a la naturaleza y características de los bienes prestados.

II. El proceso de embalaje y desembalaje de bienes culturales, debe ser verificado por los siguientes:

a) Préstamos internos:

- i. Solicitante,
- ii. Técnico en Restauración y/o conservación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz,
- iii. Encargado del Museo correspondiente.

b) Préstamos externos nacionales:

- i. Solicitante,
- ii. Técnico en Restauración y/o conservación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz,
- iii. Agente de la compañía aseguradora,
- iv. Responsable de Museos Municipales,
- v. Encargado del Museo correspondiente,
- vi. Otros según corresponda.

c) Préstamos al exterior del país:

- i. Representante del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatricialización,
- ii. Representante de la Cancillería del Estado, cuando corresponda,
- iii. Representante de la Institución solicitante,
- iv. Agente de la compañía aseguradora,
- v. Notario de Fe Pública,
- vi. Director de Espacios Culturales y Formación Cultural,
- vii. Jefe de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural,
- viii. Responsable de Museos Municipales,
- ix. Encargado del Museo correspondiente,
- x. Técnico en Restauración y/o conservación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz,
- xi. Otros según corresponda.

III. Una vez concluida la verificación del embalaje o desembalaje, los intervinientes suscribirán el Acta correspondiente como constancia del procedimiento realizado.

IV. El solicitante deberá garantizar que el medio de transporte elegido cuente con las condiciones técnicas necesarias de conservación y seguridad de los bienes culturales prestados.

ARTÍCULO 32. (DETERIORO Y ROBO). -

En caso de presentarse cualquier tipo de deterioro, pérdida o robo de los bienes culturales prestados, el Encargado de Museo del cual proviene el bien cultural y el Responsable de Museos Municipales deberán elaborar un Informe Técnico detallado y elevarlo al Secretario Municipal de Culturas, a fin de que se dispongan las acciones correspondientes. Según la naturaleza del hecho, se procederá de la siguiente manera:

a) Restauración:

Cuando el bien cultural haya sufrido un deterioro moderado o grave que implique alteraciones en su integridad física o estética, y requiera intervención correctiva, se activará la ejecución de la póliza de seguro correspondiente, a fin de cubrir los costos de restauración y conservación necesarios.

b) Robo, desaparición o deterioro grave:

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



En caso de robo, desaparición o daño severo del bien cultural, se iniciarán las acciones legales pertinentes conforme a lo establecido en la Ley N.º 530, Ley del Patrimonio Cultural Boliviano. Simultáneamente, se procederá con la ejecución de la póliza de seguro para resarcir los daños ocasionados.

ARTÍCULO 33. (RESPONSABILIDAD POR DAÑOS, ROBO Y OTROS). -

Los solicitantes de préstamos de bienes culturales, se constituyen en garantes de los mismos y están obligados a prevenir cualquier riesgo que afecte su integridad y conservación, debiendo responder penalmente por el daño, extravío, sustracción, robo, puesta en peligro sea por negligencia, culpa o dolo.

ARTÍCULO 34. (RETRIBUCIÓN AL PRÉSTAMO). -

Los solicitantes de préstamos de bienes culturales, deberán establecer con la Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural, las formas de retribución por el préstamo. Estas podrán consistir en una de las siguientes formas:

a) Apoyo a la formación de personal:

Financiamiento de actividades de capacitación para servidores públicos municipales, ya sea mediante la contratación de expertos especializados o la realización de talleres, seminarios u otras instancias formativas.

b) Apoyo en publicaciones:

Financiamiento o cofinanciamiento de publicaciones relacionadas con los bienes culturales prestados, investigaciones u otras iniciativas editoriales de interés institucional.

c) Restauración de bienes culturales:

Contribución directa en procesos de restauración y conservación de los bienes culturales objeto del préstamo, cuando corresponda.

d) Donación de equipamiento o mobiliario:

Entrega de equipos, mobiliario u otros insumos que fortalezcan la infraestructura o capacidades técnicas de los Museos Municipales.

e) Comisariado (en préstamos al exterior):

En el caso de préstamos internacionales, se deberá garantizar la inclusión de personal de Museos Municipales en calidad de comisario(a) o responsable del acompañamiento técnico y logístico del préstamo, como requisito obligatorio.

CAPÍTULO III

PREVENCIÓN, CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES

ARTÍCULO 35. (CONSERVACIÓN).-

Todo el personal de los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal tiene la obligación de mantener un entorno apropiado para la protección y conservación de los bienes culturales, correcta manipulación de los mismos, ya sea que se encuentren en bodegas, en exposición o en tránsito, para este efecto deberá aplicarse el protocolo General de Conservación Preventiva de Bienes Culturales Municipales, aprobado por Resolución Administrativa de Secretaría N° 008/2021, Secretaría Municipal de Culturas de 7 de abril de 2021.



ARTÍCULO 36. (RESTAURACIÓN).-

En caso de que un bien cultural requiera un tratamiento de restauración, éste deberá ser realizado por un restaurador especializado y experto en la materia, de acuerdo a procedimiento específico, que implica que el área solicitante emita su solicitud, la misma que será previamente evaluada por el Conservador o Restaurador, definiéndose el material requerido para posteriormente ser programada. A la conclusión de la restauración, se emitirá el reporte correspondiente y se deberá registrar en la base de datos.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ARTÍCULO 37. (PROTECCIÓN).-

Para la protección de los bienes culturales se debe:

- a) Adoptar medidas de seguridad para las salas de exposición y los depósitos, mismos que deberán estar provistos de sistemas de seguridad, como alarmas y/o los dispositivos necesarios para la protección y control ambiental.
- b) Conservar los niveles de confidencialidad, por razones de seguridad (avalúos, cantidad de bienes culturales y otros de acuerdo a cada caso).
- c) En caso de que se presenten accidentes o situaciones similares durante la visita del público, que signifiquen un daño a la integridad física de los bienes culturales, bienes muebles o infraestructura, 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.
- d) El personal de los Museos Municipales, deben asumir oportunamente las acciones para proteger los bienes culturales, en caso de producirse conflictos sociales en el Municipio de La Paz, que incluye mínimamente: el cierre inmediato de espacios, el desalojo de personal y público visitante, a fin de evitar cualquier acto de robo, hurto, ocultación o apropiación de bienes culturales, así como cualquier acto de vandalismo que puedan perjudicarlos.

ARTÍCULO 38. (MEDIDAS DE SEGURIDAD).-

Los Museos Municipales deberán contar con un protocolo de seguridad integral que deberá ser actualizado cada dos años y aprobado mediante Resolución Administrativa para su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 39. (MATERIAL DE ALTO RIESGO).-

Los materiales considerados de alto riesgo, tales como solventes, pinturas, madera, plásticos, ácidos y otros productos que puedan representar un peligro potencial para la salud, la seguridad o la conservación de los bienes culturales, deberán ser almacenados en un área específica, diseñada para tal fin.

Dicha área deberá estar adecuadamente ventilada, contar con señalética de seguridad visible y cumplir con técnicas de almacenamiento seguro. Preferentemente, deberá ubicarse fuera de las zonas de exposición, tránsito y bodegas, a fin de minimizar riesgos para el personal, los visitantes y las colecciones.

ARTÍCULO 40. (MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS).-

- I. Hasta el mes de febrero de cada gestión, los Encargados del Museo y Salas de Exposición Temporal deben identificar las necesidades de mantenimiento de infraestructura y equipamiento, y remitir el informe correspondiente a su inmediato superior para la gestión oportuna de recursos financieros.
- II. De manera cuatrimestral, cada Encargado del Museo y Salas de Exposición Temporal debe efectuar revisiones a los equipos de control ambiental, seguridad, contra incendios a fin de que éstos se encuentren en buen estado de funcionamiento, asimismo, deben verificar las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, propias del inmueble, para la emisión del informe correspondiente.
- III. En caso de identificar necesidades de mantenimiento correctivo de la infraestructura y funcionamiento de equipos deberá informar de manera inmediata.

CAPÍTULO IV
ATENCIÓN Y SERVICIO AL VISITANTE

ARTÍCULO 41. (VISITA PÚBLICA). -

- I. Los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal tienen la obligación de hacer accesibles las colecciones y la información pertinente al público visitante.
- II. Los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal, estarán abiertos al público según los días, horarios y precios que determine el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a normativa atendiendo la demanda social. Asimismo cabe indicar que en relación al horario se podrá flexibilizar el mismo con un margen de tolerancia

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

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



adecuado con el fin de desarrollar actividades culturales en beneficio de la ciudadanía, mismo que deberá ser autorizado por el Secretario Municipal de Culturas o Director respectivamente.

III. Los Encargados de los Museos y Salas de Exposición Temporal adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en los espacios, excluyendo de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

ARTÍCULO 42. (ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS). -

Las unidades educativas, grupos, colectivos, podrán programar visitas guiadas, a través de reservas para su programación y coordinación a través de la instancia organizacional correspondiente.

ARTÍCULO 43. (ACCESO A LOS INVESTIGADORES). -

Los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal deberán facilitar a los investigadores, nacionales, extranjeros y servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el acceso a la información, de acuerdo a la pertinencia, bienes que estén o no expuestos al público, así como la consulta de todos los catálogos, debiendo cumplir el procedimiento establecido. En todos los casos se deberá hacer entrega al Sector de Museos Municipales, dos copias de todo el trabajo de investigación realizado.

ARTÍCULO 44. (DESORDEN PÚBLICO). -

La persona que ocasione escándalos o altere el orden en el interior de los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal, será desalojada de las instalaciones por el personal de seguridad y/o Encargado del Espacio.

ARTÍCULO 45. (USO DE CÁMARAS FOTOGRÁFICAS O FILMADORAS). -

I. El uso de cámaras fotográficas o filmadoras por parte de los visitantes, estará permitido únicamente en los espacios abiertos de los Museos Municipales y exclusivamente a personas que cuenten con su respectivo boleto de ingreso, con excepción a representantes de medios de comunicación que difundan las exposiciones o actividades de los museos, quienes accederán a la toma fotográfica de manera libre y gratuita.

II. El acceso con cámaras a espacios cerrados, como salas de exposición, talleres o bodegas, estará autorizado únicamente para:

i. Representantes de medios de comunicación nacionales o internacionales debidamente acreditados, cuya cobertura tenga fines de difusión cultural o informativa sobre actividades programadas por los museos.

ii. Servidores públicos municipales que hayan gestionado la autorización correspondiente mediante nota escrita o correo electrónico dirigido al Secretario Municipal de Culturas, y cuenten con la aprobación formal para el uso de imágenes en dichos espacios.

ARTÍCULO 46. (SOLICITUDES DE IMÁGENES). -

I. Los solicitantes externos o internos, que desarrollen actividades artísticas, culturales y académicas acreditadas, podrán solicitar al Secretario Municipal de Culturas, imágenes para uso en libros, periódicos o investigaciones, en formato digital, toma fotográfica y filmación de videos de bienes culturales en espacios autorizados, debiendo las mismas ser evaluadas por el Responsable de Museos Municipales y autorizadas formalmente por el Director de Espacios Culturales y Formación Cultural. Para este efecto se deberá seguir el procedimiento específico y cumplir con los requisitos expresados en el Anexo III del presente Reglamento.

II. Para recibir las imágenes solicitadas o utilizar los videos generados, el usuario deberá regirse a normativa de pago de derecho de uso de imágenes y suscribir el compromiso de buen uso de imágenes.

ARTÍCULO 47. (PUBLICACIÓN DE INVESTIGACIONES). -

Las investigaciones de los bienes culturales podrán ser publicadas en artículos, catálogos, bibliografía especializada o de difusión masiva por la Secretaría Municipal de Culturas, otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y/o investigadores, debiendo hacer constar los créditos de las imágenes utilizadas.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ARTÍCULO 48. (IMAGEN INSTITUCIONAL). -

Las publicaciones y/o videos producidos con material proporcionado por los Museos Municipales, necesariamente deberán incluir la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la Secretaría Municipal de Culturas.

ARTÍCULO 49. (RETRIBUCIÓN POR USO DE IMÁGENES). -

El investigador, deberá entregar a Museos Municipales al menos un (1) video en formato digital cuando se trate de material audiovisual o dos (2) ejemplares impresos, en el caso de publicaciones o investigaciones escritas, como constancia del buen uso de imágenes y para documentar la actividad a través del producto final y dar cumplimiento al Reglamento del Registro del Acervo Municipal.

ARTÍCULO 50. (ACTIVIDADES CULTURALES). -

I. En los Museos Municipales y Salas de Exposición podrá autorizarse la realización de actividades culturales de carácter escénico, musical, académico u otras expresiones culturales, siempre que estas no representen riesgo alguno para la infraestructura, ni para la conservación y resguardo de los bienes culturales. Estas actividades podrán ser solicitadas por usuarios externos o ser organizadas por unidades del Órgano Ejecutivo Municipal y del Concejo Municipal.

II. Queda expresamente prohibida la realización de actividades de carácter proselitista, eventos de índole privada o reuniones que involucren el consumo de bebidas alcohólicas. Estas circunstancias constituirán motivo suficiente para el rechazo inmediato de la solicitud.

III. El acceso a los espacios para la realización de actividades culturales deberá ser solicitado formalmente mediante nota dirigida al Secretario Municipal de Culturas, cumpliendo con los procedimientos y requisitos establecidos para tal efecto.

CAPÍTULO V
USO DE LAS SALAS DE EXPOSICIÓN

ARTÍCULO 51. (CATEGORIZACIÓN DE LAS SALAS DE EXPOSICIÓN TEMPORAL). - La asignación de las Salas de Exposición Temporal, obedecerá a la siguiente categorización:

- a) **Sala Antonio Gonzales Bravo de la Casa de la Cultura Franz Tamayo:** Dirigido a artistas noveles, así como para propuestas museográficas internas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que puedan difundir temas históricos, patrimoniales, cívicos, folclóricos entre otros que su aporte sea significativo al municipio de La Paz, esta sala podrá ser empleada para encuentros artísticos o exposiciones colectivas de gran alcance que requieran mayor espacio.
- b) **Sala Arturo Borda de la Casa de la Cultura Franz Tamayo:** Dirigido a los artistas con trayectoria, docentes de arte y maestros del arte nacional, esta sala podrá ser empleada para encuentros artísticos o exposiciones colectivas de gran alcance que requieran mayor espacio.
- c) **Sala María Esther Ballivián de la Casa de la Cultura Franz Tamayo:** Dirigido a los artistas con trayectoria, docentes de arte y maestros del arte nacional, esta sala podrá ser empleada para encuentros artísticos o exposiciones colectivas de gran alcance que requieran mayor espacio.
- d) **Sala Cecilio Guzmán de Rojas:** Dirigido a los artistas de mayor trayectoria, considerados Maestros del Arte Nacional, siendo un espacio de exposiciones consagratorias a las carreras de los artistas.
- e) **Salas de Exposición Temporal de los Museos Costumbrista "Juan de Vargas", Tambo Quirquincho y de la Revolución Nacional:** Podrán recibir exposiciones de artistas noveles, artistas con trayectoria, docentes de arte, maestros del arte nacional, colectivos de arte, coleccionistas, artesanos y organizaciones sociales, siempre y cuando la temática sea artístico cultural y fortalezca el calendario festivo, cívico y ritual del municipio paceño.
- f) Otras salas de exposiciones podrán ser habilitadas con el fin de promocionar el arte en jóvenes, niños, coleccionistas particulares y otros segmentos de la población que tengan propuestas expositivas.

ARTÍCULO 52. (PROGRAMACIÓN DE EXPOSICIONES EN SALAS DE EXPOSICIÓN PERMANENTE).-

I. Los Encargados de los Museos Municipales y Salas de Exposición, deberán presentar anualmente mediante informe, el cronograma de exposiciones que se desarrollarán en sus espacios durante la siguiente gestión que

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

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

debe incluir renovaciones museográficas de sus exposiciones permanentes priorizándose las actividades que acompañan el calendario festivo, cívico y ritual del Municipio de La Paz.

II. El Secretario Municipal de Culturas, mediante Orden de Servicio aprobará la agenda de exposiciones para su seguimiento y cumplimiento por las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 53. (COMISIÓN DE ASESORAMIENTO PARA LA ASIGNACION DE SALAS DE EXPOSICIÓN TEMPORAL). -

I. Dentro de las políticas de participación ciudadana, democratización cultural y transparencia, las cuales incluyen la participación de la sociedad civil organizada, y para permitir la corresponsabilidad de los actores culturales y artistas en la toma de decisiones respecto de sus intereses, se conformará una Comisión de Asesoramiento para la elaboración de la convocatoria anual para la asignación de Salas de Exposición Temporal. La misma que será constituida por:

- a) Consejero Titular de la Mesa de Espacios Culturales.
- b) Consejero Titular de la Mesa de Artes Plásticas.
- c) Responsable de Museos Municipales.

II. Las funciones de la Comisión de Asesoramiento son:

- a) Revisar la convocatoria para la asignación de Salas de Exposición Temporal.
- b) Apoyar en la difusión de las convocatorias para la asignación de Salas de Exposición Temporal.
- c) Asistir a las inauguraciones en los casos que considere pertinente.

ARTÍCULO 54. (SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE SALAS DE EXPOSICIÓN TEMPORAL).-

I. Entre los meses de septiembre y octubre de cada gestión, la Secretaría Municipal de Culturas emitirá una convocatoria pública para la asignación de las Salas de Exposición Temporal, la cual deberá contar con la validación previa de la COMISIÓN DE ASESORAMIENTO PARA LA ASIGNACION DE SALAS DE EXPOSICIÓN TEMPORAL. La convocatoria invitará a artistas y otros interesados a presentar sus solicitudes de asignación de las Salas de Exposición Temporal, adjuntando la documentación correspondiente conforme lo establece el Anexo IV del presente reglamento.

II. La solicitud de uso de las Salas de Exposición Temporal, podrá ser realizada por:

- a) Toda persona natural o jurídica nacional o extranjera.
- b) Artistas nacionales e internacionales.
- c) Representaciones Diplomáticas.
- d) Entidades públicas.
- e) Unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo y del Concejo Municipal.

III. Las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido en la convocatoria deberán igualmente adjuntar la documentación exigida. Estas serán evaluadas y, en su caso, programadas por el Responsable de Museos Municipales, en función de la disponibilidad de espacios.

IV. Las solicitudes de uso para las Salas de Exposición Temporal de carácter benéfico, serán consideradas de acuerdo de acuerdo a la programación definida, previa autorización del Secretario Municipal de Culturas.

V. La programación de la agenda de la Sala Cecilio Guzmán de Rojas, por su carácter emblemático, se conformará a través de solicitudes externas y por propuestas emitidas por el Sector de Museos Municipales. En este caso al constituirse este espacio en el más representativo para la exposición de obras de arte, se deberá incluir propuestas de alto nivel, siendo el acceso a dicha salas a través de invitaciones a los maestros con trayectoria previo proceso de evaluación y aprobación por el Director de Espacios Culturales y Formación Cultural.

ARTÍCULO 55.- (EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE SALAS DE EXPOSICIÓN TEMPORAL). -



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

I. Todas las solicitudes externas para el uso de Salas de Exposición Temporal, presentadas en el marco de la convocatoria oficial o con posterioridad a la misma, serán evaluadas por el Responsable de Museos Municipales, quien verificará los siguientes aspectos:

- a) **Cumplimiento del formulario:** Que el Formulario de Solicitud de Autorización de Uso de Salas de Exposición Temporal esté debidamente completado y acompañado de toda la documentación requerida.
- b) **Habilitación del solicitante:** Que el solicitante no cuente con sanciones vigentes de inhabilitación.
- c) **Pertinencia de la propuesta:** Que la actividad cultural propuesta guarde relación con la vocación y naturaleza de la Sala de Exposición Temporal solicitada.

II. En caso de que la propuesta expositiva no sea compatible con la sala solicitada, el Responsable de Museos Municipales podrá sugerir la reubicación de la actividad en otro espacio cultural que cuente con condiciones similares y adecuadas para su realización.

III. El Responsable de Museos Municipales podrá requerir al solicitante la complementación de la documentación presentada, otorgando un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para su cumplimiento.

ARTÍCULO 56. (RECHAZO DE LA SOLICITUD). -

La solicitud podrá ser rechazada por las siguientes causales:

- a) Cuando el usuario no hubiera subsanado las observaciones o completado la información requerida por el Responsable de Museos Municipales, dentro del plazo establecido al efecto y previo a su evaluación.
- b) Cuando se verifique que el usuario tiene alguna sanción de inhabilitación vigente.
- c) Cuando la solicitud se relacione con actos de proselitismo político.
- d) Cuando el usuario ya hubiera realizado una (1) actividad individual durante el año en la Sala de Exposición Temporal solicitada (no aplica para exposiciones colectivas).

ARTÍCULO 57. (AUTORIZACIÓN). -

El Responsable de Museos Municipales procederá a la emisión del Documento de Autorización de Uso de Salas de Exposición Temporal, el mismo que será suscrito por el Director de Turismo y Espacios Culturales.

ARTÍCULO 58. (COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS PARA EXPOSICIONES TEMPORALES). -

El personal técnico de las Salas de Exposición Temporal coordinará con el usuario las actividades relacionadas con la recepción, montaje, realización de textos curatoriales y fichas técnicas, diseño de catálogos de exposición, desmontaje y devolución de las obras, una vez se suscriba el Documento de Autorización correspondiente.

ARTÍCULO 59.- (PERIODO DE USO DE SALAS DE EXPOSICIÓN TEMPORAL). -

I. Las exposiciones temporales tendrán un máximo de duración de veinte (20) días calendario.

II. Este periodo de tiempo no incluye días de montaje y desmontaje entre una exposición y otra, siendo las fechas variables de acuerdo al tipo de muestra y cantidad de Salas de Exposición Temporal a realizar el montaje de exposición.

ARTÍCULO 60.- (SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN CAMBIO DE EXPOSICIÓN).-

I. Los solicitantes de Salas de Exposición Temporal podrán suspender y/o cancelar su exposición mínimamente con tres (3) meses de anticipación, debiendo remitir su solicitud al Secretario Municipal de Culturas.

II. En caso de incumplimiento de este plazo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 del presente Reglamento, a excepción que se trate por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado y documentado.

III. Si la suspensión de la exposición se realiza por fuerza mayor se podrá acceder al cambio de fecha de exposición de acuerdo a la disponibilidad de las Salas de Exposición Temporal.

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



IV. En caso de cambio de exposición el solicitante deberá remitir su solicitud al Secretario Municipal de Culturas, adjuntando la documentación pertinente para la evaluación correspondiente.

CAPÍTULO VI RECURSOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 61. (PAGO POR EL INGRESO A LOS MUSEOS MUNICIPALES).-

Los Ingresos Económicos por concepto de visita a los Museos Municipales, se regirá a los precios públicos que son determinados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz mediante Resolución Ejecutiva.

ARTÍCULO 62. (PAGO POR DERECHO DE USO DE ESPACIOS PARA TOMAS FOTOGRÁFICAS Y FILMACIONES). –

El pago por la solicitud de uso de espacios para tomas o sesiones fotográficas o filmación de videos cortos, será determinado por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz mediante Resolución Ejecutiva.

ARTÍCULO 63. (PAGO POR AUTORIZACIÓN DE USO DE SALAS DE EXPOSICIÓN TEMPORAL Y OTROS ESPACIOS).-

El pago y precio por uso de las Salas de Exposición Temporal u otros espacios de Museos Municipales, será determinado por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz mediante Resolución Ejecutiva

ARTÍCULO 64. (PAGO POR USO DE IMÁGENES).-

Los Museos Municipales podrán obtener ingresos económicos por el uso de imágenes de los bienes culturales para publicaciones y videos, cuyo precio será determinado por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz mediante Resolución Ejecutiva.

ARTÍCULO 65. (EXENCIONES DE PAGOS). –

I. Estarán exentos de pago por concepto de ingreso a Museos Municipales:

- a) El público asistente a inauguraciones de exposiciones.
- b) Los servidores públicos municipales, delegaciones e invitados que participen en actividades organizadas y convocadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- c) Adultos mayores de 60 años.
- d) Personas con discapacidad. En caso de requerir asistencia para el recorrido de los diferentes espacios, su acompañante o intérprete también estará exento del pago de entrada.
- e) Miembros del Consejo Internacional de Museos debidamente acreditados.
- f) Guías de turismo acreditados.
- g) Los segmentos de población establecidos en la Disposición legal que determina la Tabla de Precios Municipales.
- h) Ciudadanos que mediante nota escrita dirigida al Secretario Municipal de Culturas, soliciten la autorización para ingreso gratuito con la justificación debida, siendo atribución de esta autoridad, instruir la autorización del ingreso gratuito solicitado.

II. Estarán exentos de pago por concepto de derecho de uso de imágenes y filmaciones:

- a) Representantes de medios de comunicación nacional e internacional debidamente acreditados, que utilicen imágenes para la difusión de actividades organizadas por los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal.
- b) Los servidores públicos municipales, que requieren las imágenes para material de difusión, para uso en actividades co-organizadas o con el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- c) Instituciones o ciudadanos que solicitan mediante nota escrita al Secretario Municipal de Culturas, el uso gratuito de imágenes, siendo atribución de esta autoridad, autorizar ese beneficio previa evaluación e informe de recomendación.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

III. Estarán exentos de pago por concepto de derecho de uso de Salas de Exposición Temporal u otros espacios de Museos Municipales:

- a) Proyectos, actividades y/o exposiciones co-organizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que formen parte de su programación y agenda cultural.
- b) Artistas invitados a exponer en la Sala Cecilio Guzmán de Rojas, por ser un espacio dirigido a los artistas de mayor trayectoria a nivel nacional, siendo una distinción la participación en ese espacio.
- c) Instituciones o ciudadanos que soliciten mediante nota escrita al Secretario Municipal de Culturas, el uso gratuito de Salas de Exposición Temporal, siendo atribución de esta autoridad, autorizar ese beneficio previo informe de recomendación elaborado por la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural.

IV. Las exenciones establecidas en el presente artículo podrán ser modificadas mediante Resolución Ejecutiva que determine o actualice los precios.

CAPITULO VII
RÉGIMEN DE PROHIBICIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 66. (PROHIBICIONES). – Queda prohibido para los usuarios y el público asistente a los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal, las siguientes acciones:

1. Daños y riesgos al patrimonio cultural:

- a) Causar daños, alteraciones o deterioro a los bienes culturales, ya sea durante su préstamo, manipulación o visita.
- b) Realizar la salida o exportación temporal de bienes del Patrimonio Cultural Boliviano sin la debida autorización legal.
- c) Usar fuego, explosivos, sustancias tóxicas o corrosivas, o cualquier otro elemento que represente riesgo para los bienes culturales, el personal, el público, el mobiliario o las instalaciones.
- d) Realizar intervenciones o instalaciones que pongan en riesgo la integridad de los bienes culturales, visitantes, personal, mobiliario, equipos o infraestructura.
- e) Utilizar imágenes de bienes culturales resguardados en Museos Municipales con fines comerciales, por instancias informales o mediante impresiones no autorizadas.
- f) Alterar, eliminar o manipular marcas de agua u otros elementos de identificación en imágenes proporcionadas por los Museos Municipales.

2. Acceso indebido y uso inadecuado de espacios:

- g) Ingresar a salas de exposición, bodegas culturales u otros espacios donde se alberguen bienes culturales con alimentos o bebidas.
- h) Ingresar con animales o mascotas, salvo casos excepcionales como perros de asistencia certificados.
- i) Acceder a áreas restringidas sin autorización expresa, como depósitos, bodegas o zonas de manipulación de bienes culturales.
- j) Utilizar los espacios museales con fines particulares o festivos sin autorización previa.
- k) Realizar actividades no autorizadas dentro de las Salas de Exposición Temporal.
- l) Utilizar los museos para sesiones fotográficas o filmaciones que comprometan la integridad física o simbólica del espacio, su estructura o prestigio institucional.

3. Comportamientos inapropiados:

- m) Fumar en cualquiera de los ambientes interiores o exteriores de los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal. El incumplimiento será motivo de desalojo inmediato.
- n) Ingresar en estado de ebriedad o bajo influencia de sustancias controladas.
- o) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de los museos, excepto en actos inaugurales donde se permita un vino de honor, debidamente autorizado.
- p) Celebrar actos de proselitismo político en cualquier espacio del Museo o Sala de Exposición Temporal.

4. Incumplimiento de compromisos administrativos:

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



- q) Incumplir con el plazo acordado para la entrega o devolución de obras de arte en exposiciones temporales.
 r) Cancelar o suspender el uso de Salas de Exposición Temporal fuera de los plazos establecidos sin justificación debidamente documentada.

ARTÍCULO 67. (SANCIONES). –

Aquellos usuarios que infrinjan el presente Reglamento, y de acuerdo a la gravedad de su falta, serán pasibles a las siguientes sanciones:

Nº	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Los que causaren daños a los bienes culturales ya sean en calidad de préstamo o visitando las instalaciones.	I. A efectos de la sanción que corresponda, se remitirán antecedentes al Ministerio Público. II. A efectos de la reparación del daño causado, se realizará a través de la financiación de la restauración del bien cultural.
2	La salida o exportación temporal del Patrimonio Cultural Boliviano, sin autorización.	A efectos de la sanción que corresponda, se remitirán antecedentes al Ministerio Público.
3	Ingresar a las Salas de Exposición, bodegas culturales y espacios donde se albergan los bienes culturales, con alimentos y bebidas.	Desalojo inmediato, con alternativa de acudir a la fuerza pública.
4	Ingresar a las instalaciones de los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal con animales o mascotas, salvo que se trate de perros guía que acompañen a personas con discapacidad física.	Desalojo inmediato, con alternativa de acudir a la fuerza pública
5	Que el visitante en general ingrese a las áreas restringidas como bodegas culturales y espacios donde se albergan los bienes culturales.	Desalojo inmediato, con alternativa de acudir a la fuerza pública.
6	Fumar dentro de los ambientes de Museos Municipales (oficinas, salas de exposición y patios) y Salas de Exposición Temporal.	Desalojo inmediato, con alternativa de acudir a la fuerza pública.
7	Acceder a los Museos Municipales y Salas de Exposición Temporal en estado de ebriedad.	I. Desalojo inmediato, con alternativa de acudir a la fuerza pública. II. A efectos de la sanción que corresponda, se remitirán antecedentes al Ministerio Público.
8	Ingerir bebidas alcohólicas, exceptuando los denominados vinos de honor en los actos de inauguración.	I. Desalojo inmediato, con alternativa de acudir a la fuerza pública. II. A efectos de la sanción que corresponda, se remitirán antecedentes al Ministerio Público
9	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.	A efectos de la sanción que corresponda, se remitirán antecedentes al Ministerio Público.
10	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.	A efectos de la sanción que corresponda, se remitirán antecedentes al Ministerio Público.
11	Realizar intervenciones o instalaciones, que pongan en riesgo la integridad de los bienes culturales, del personal, de los visitantes, ambientes, mobiliario y equipo; si fuese el caso.	I. A efectos de la sanción que corresponda, se remitirán antecedentes al Ministerio Público. II. Inhabilitación permanente para presentar propuestas expositivas y culturales.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Nº	INFRACCIÓN	SANCIÓN
12	Utilizar los espacios de Museos Municipales con fines festivos particulares.	Desalojo inmediato, con alternativa de acudir a la fuerza pública.
13	Celebrar actos de proselitismo político.	A efectos de la sanción que corresponda, se remitirán antecedentes al Ministerio Público.
14	Usar imágenes de los bienes culturales que se resguardan en Museos Municipales para fines de comercialización por instancias informales o para impresiones no controladas	A efectos de la sanción que corresponda, se remitirán antecedentes al Ministerio Público.
15	Usar los Museos Municipales para sesiones fotográficas o filmación de video que comprometan la integridad del espacio (estructura y prestigio).	Desalojo inmediato, con alternativa de acudir a la fuerza pública.
16	Alterar marcas de aguas o las imágenes proporcionadas de bienes culturales que se resguardan en museos municipales.	I. Conforme las sanciones establecidas en la Ley de Derecho de Autor. II. A efectos de la sanción que corresponda, se remitirán antecedentes al Ministerio Público.
17	Incumplir con el tiempo acordado para entrega o devolución de obras de arte en exposiciones temporales.	Inhabilitación de uso de Salas de Exposición Temporal por el lapso de un (1) año.
18	Cuando el usuario de Salas de Exposición Temporal realice otras actividades sin previo AUTORIZACIÓN de los encargados de espacio.	Inhabilitación a uso de Salas de Exposición Temporal por el lapso de un (1) año.
19	Cancelación o suspensión del uso de Salas de Exposición Temporal fuera de los plazos establecidos sin justificación.	Inhabilitación a uso de Salas de Exposición Temporal por el lapso de un (1) año.



ANEXO I

DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE BIENES CULTURALES

REQUISITO DOCUMENTO	TIPO DE PRÉSTAMO				
	Museos Municipales	Dependencias de la Secretaría Municipal de Culturas (SMC) e Instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	Dentro de la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	Al interior del país (Nacional).	Al exterior del país (Internacional).
Nota escrita y dirigida al Alcalde Municipal, especificando los siguientes datos: a) Nombre o razón social del solicitante b) Propósito u objetivo del préstamo. c) Tipo de actividad en el que se expondrá el bien o bienes culturales solicitados. d) Fecha de inicio y finalización de la exposición. e) Nombre de la persona responsable que se hará cargo de la custodia del bien o bienes culturales. f) Tipo de seguridad que brindarán al bien cultural. La Nota de solicitud de préstamo deberá ser presentada por SITRAM con hoja de ruta				X	X
Nota escrita y dirigida al Secretario Municipal de Culturas, indicando: a) Propósito y objetivo del préstamo, b) Tipo de actividad o finalidad para el cual se solicita el préstamo de un bien o bienes culturales. c) Fecha de inicio y finalización de la muestra. d) Nombre de la persona responsable que se hará cargo de la custodia del (los) bien(es) cultural(es) e) Tipo de seguridad que le brindará.		X	X		
Documento de identidad del solicitante (*)		X	X	X	X
Formulario de solicitud de préstamo de bienes culturales.	X				

(*) En caso de Representaciones diplomáticas, adjuntar documento de identificación del Representante de la Misión, En caso de instituciones privadas, adjuntar el NIT o SEPPEC. En caso de instituciones públicas, adjuntar documento de identidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva,



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ANEXO II
DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRÉSTAMO DE BIENES CULTURALES

REQUISITOS	Museos Municipales	Dependencias de la Secretaría Municipal de Culturas (SMC) e Instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	Dentro de la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	Al interior del país (Nacional).	Al exterior del país (Internacional).
Nota indicando Objetivos y/o finalidades del préstamo aspectos de seguridad para el bien cultural, el medio de transporte a emplear para el traslado del bien o bienes culturales	X	X	X	X	X
Cronograma de exposiciones y traslados				X	X
Póliza De Exportación Temporal					X
Nota de designación de la persona específica como enlace, con el cual se coordine todos los trámites a realizar para el préstamo, indicando su nombre completo y cargo.	X	X	X	X	X
Póliza de seguro contra todo riesgo "clavo a clavo" de acuerdo al valor del avalúo.			X	X	X
Compromiso de buen uso de la pieza solicitada, con la obligatoriedad de respetar los créditos e información institucional correspondientes, debidamente suscrita.	X	X	X	X	X
Compromiso de embalaje y traslado del bien o bienes culturales de manera adecuada, de acuerdo a exigencias y características del mismo.			X	X	X
Compromiso de entrega de tres ejemplares de los materiales de difusión que se produzcan para la muestra.			X	X	X
Compromiso para asumir gastos de conservación o restauración del bien cultural en caso que retorne con alguna observación.			X	X	X
Compromiso para cubrir los gastos del comisario designado del personal de los Museos Municipales, para que él mismo, pueda realizar de la visita de las instalaciones donde se realizará la exhibición del bien o bienes culturales.					X



ANEXO III
REQUISITOS PARA ACCEDER A REPRODUCCIONES DE IMÁGENES

TIPO DE SOLICITANTE	Nº	REQUISITO
Solicitante externo	1	Nota escrita y dirigida al Secretario Municipal de Culturas, indicando los siguientes aspectos: a) Nombre de la Persona, o institución solicitante. b) Razón y finalidad para la cual requiere las imágenes fotográficas. c) Tipo de imágenes que solicita (Ej. Con temática indígena, vistas de la ciudad, etc.) d) Cantidad de Imágenes Fotográficas. e) Número de Teléfono celular o fijo. f) Correo electrónico.
	2	Fotocopia de documento de identidad (*).
Solicitante Interno	1	Nota escrita o correo electrónico dirigida al Secretario Municipal de Culturas, indicando los siguientes aspectos: a) Nombre de la Persona, dependencia o Unidad Organizacional. b) Razón y finalidad para la cual requiere las imágenes fotográficas. c) Tipo de imágenes que solicita (Ej. Con temática indígena, vistas de la ciudad, etc.) d) Cantidad de Imágenes Fotográficas. e) Número de Teléfono celular o fijo. f) Correo electrónico institucional.

(*) En caso de Representaciones diplomáticas, adjuntar documento de identificación del Representante de la Misión, En caso de instituciones privadas, adjuntar el NIT o SEPREC. En caso de instituciones públicas, adjuntar documento de identidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ANEXO IV
REQUISITOS PARA ACCEDER A USO DE SALA DE EXPOSICIÓN TEMPORAL

TIPO DE SOLICITANTE	Nº	REQUISITOS
Solicitante Externo	1	Nota escrita y dirigida al Secretario Municipal de Culturas.
	2	Formulario de postulación y solicitud de uso de Salas de Exposición Temporal.
	3	Fotocopia de Documento de Identidad (*)
	4	Hoja de Vida / Curriculum vitae (aplicable a personas naturales y colectivos de artistas).
	5	Presentación de un CD con las imágenes en JPG en buena resolución de al menos 5 obras que se expondrán. En el caso de colectivos, deberán presentar 3 obras como mínimo por cada miembro.
Solicitante interno	1	Nota escrita y dirigida al Secretario Municipal de Culturas, indicando los siguientes aspectos: a) Tipo de actividad o exposición a realizar. b) Fecha de inicio y finalización de la exposición/actividad. c) Nombre de la persona responsable de la exposición u actividad a realizar y con la que se coordinara lo referente a la misma.
	2	Formulario de postulación y solicitud de uso de Salas de Exposición Temporal.

(*) En caso de Representaciones diplomáticas, adjuntar documento de identificación del Representante de la Misión, En caso de instituciones privadas, adjuntar el NIT o SEPREC. En caso de instituciones públicas, adjuntar documento de identidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

