



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA N° 013/2023
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO

La Paz, 20 de abril de 2023.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, establece en su artículo 302, parágrafo I. "Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción: numeral 16. Promoción y conservación de cultura, patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible municipal; numeral 31. Promoción de la Cultura y actividades artísticas en el ámbito de su jurisdicción; numeral 32. Espectáculos públicos y juegos recreativos; numeral 37. Políticas que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios en el ámbito municipal.

Que la Ley N°031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"; modificada por las Leyes N°195 de 9 de diciembre de 2011, N°705 de 5 de junio de 2015, N°924 de 29 de marzo de 2017 y N°1198 de 14 de julio de 2019 dispone en su artículo 9, parágrafo 1, Numeral 3) que la autonomía se ejerce a través de: "La facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo". Asimismo el artículo 86 de la referida Ley, en el parágrafo III, numerales 2) y 3) establece que los gobiernos autónomos tendrán entre sus competencias exclusivas: "Elaborar y desarrollar normativas municipales para la declaración, protección, conservación y promoción del patrimonio cultural, histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible a su cargo, dentro de los parámetros establecidos en la Ley Nacional del Patrimonio Cultural" y "Generar espacios de encuentro e infraestructura para el desarrollo de las actividades artístico culturales".

Que la Ley Municipal N° 007/2011 de 3 de noviembre de 2011 de Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, modificada por la Ley Municipal N° 013 de 3 de enero de 2012; Ley Municipal Autónoma N° 014 de 7 de marzo de 2012; Ley Municipal Autónoma N° 222 de 10 de febrero de 2017 y Ley Municipal Autónoma N° 269 de 21 de diciembre de 2017, señala en su artículo 15. (Fuentes de emisión), Parágrafo II. El Órgano Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emite las siguientes disposiciones jurídicas y administrativas municipales, numeral 4. Resolución Administrativa de Secretaria Municipal".

Que el Decreto Municipal N°003/2019 de 31 de enero de 2019 "Reglamento General del Sistema Municipal de Culturas", en su artículo 20 señala: son atribuciones y obligaciones del Secretario Municipal de Culturas: inc. q) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que el Texto Ordenado de Leyes Municipales Autónomas Nros. 265-319 de 11 de septiembre de 2018 denominado "Fomento, Salvaguarda, Desarrollo y Promoción de las Culturas y las Artes" que tiene por objeto establecer derechos y deberes tanto



individuales como colectivos y comunitarios en el ámbito de las culturas y las artes en el Municipio de La Paz; las políticas municipales para la salvaguarda, preservación, fortalecimiento, promoción, difusión y desarrollo de las culturas y las artes; la protección del patrimonio cultural; mecanismos de participación y democratización del acceso a las culturas basados en una cogestión corresponsable y desconcentrada, al igual que en una visión plural sustentada en el reconocimiento y valorización de la diversidad y en el sostenido impulso al diálogo intercultural, el mencionado Texto Ordenado de Leyes Municipales Autónomas en su artículo 32. Señala "El uso de los espacios escénicos municipales, salas de exhibición audiovisual, auditorios, salas de exposición temporal y ambientes de las Casas Distritales de Culturas, estará sujeto a reglamentación específica que disponga los requisitos, condiciones y modalidades de acceso, velando porque este sea equitativo y transparentemente otorgado".

Que el Decreto Municipal N° 020/2022 de 14 de noviembre de 2022, aprueba el "Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Uso de Espacios Escénicos Municipales", manifestando en su Disposición Transitoria Primera.- La Secretaría Municipal de Culturas y Turismo deberá aprobar, mediante Resolución Administrativa, los siguientes instrumentos: b) "Directrices para operativizar la administración, supervisión y control de los Auditorios Municipales", en el marco del Reglamento para la Organización Funcionamiento y Uso de Auditorios. Así también refiere en su Artículo 3. Parágrafo I. "Para efectos del presente reglamento, los Auditorios Municipales que son administrados por la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz son: a) Auditorio Humberto Viscarra Monje, ubicado en la casa de la Cultura "Franz Tamayo" a cargo del Despacho de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo; b) Auditorio Amalia de Gallardo, ubicado en el Museo Tambo Quirquincho: Unidad de Museos Municipales a cargo de la Dirección de Turismo – Unidad de Espacios Culturales; c) Auditorio Nicolás Fernández Naranjo, ubicado en la Biblioteca Municipal: Unidad de Bibliotecas Municipales a cargo de la Dirección de Turismo-Unidad de Espacios Culturales". Parágrafo II. Otros auditorios que pasen a la administración de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo del GAMLP, también serán considerados Auditorios Municipales.

Que el Decreto Municipal N° 015/2022 de 18 de agosto de 2022, aprobó el "Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión 2023", mismo que establece entre las funciones de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo: numeral 8. Funciones: r. Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los espacios culturales municipales (museos, bibliotecas, espacios escénicos, auditorios y salas de exposición), para el diálogo intercultural; ee. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad; gg. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.

CONSIDERANDO:

Que por Informe GAMLP-SMCT-DT-UEC INF N°551/2022 de 12 diciembre de 2022, emitido por: Encargado de Recaudaciones- Museos Municipales; Encargado de Recaudaciones - Espacios Escénicos Municipales; Encargada del Auditorio Municipal "Humberto Viscarra Monje"; Encargada del Auditorio Municipal "Nicolás





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Fernandez Naranjo"; Encargada del Auditorio "Amalia de Gallardo"; Responsable de Bibliotecas Municipales; Responsable de Museos Municipales; Responsable de Recaudaciones-UEC, todos dependientes de la Dirección de Turismo de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo – GAMLP, manifiestan que el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Uso de Auditorios Municipales aprobado mediante Decreto Municipal N° 20 de 14 de noviembre de 2022, es un documento con un alcance general de las actividades relacionadas con la autorización y uso de los auditorios municipales que se encuentran bajo dependencia de la Unidad de Espacios Culturales- Dirección de Turismo de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo, mismo que requiere la generación de un instrumento operativo que describa tanto las actividades, responsables, plazos e instrumentos a ser aplicados tanto por la entidad como para el usuario, por lo que solicitan la emisión de la Resolución Administrativa en cumplimiento a la Disposición Transitoria primera del Decreto Municipal N°020/2022 de 14 de noviembre de 2022.

Que mediante Informe GAMLP-SMCT-DTEC-UEC INF N°16/2023 de 18 de enero de 2023 emitido por la Responsable de Recaudaciones – UEC, Jefe de Unidad Espacios Culturales dependientes de la Dirección de Turismo y Espacios Culturales de la SMCT-GAMLP, manifiestan que el Decreto Municipal 015/2022 de fecha 18 de agosto de 2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión 2023, identifica bajo la dependencia de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo a la Dirección de Turismo y Espacios Culturales. Asimismo la Resolución Normativa de Directorio RND N°10210000011 y RND N°10220000010 del Servicio de Impuestos Nacionales, manifiesta que todas las Sucursales Recaudadoras que emiten facturas en la modalidad manual y computarizada (Facturas Estándar) del GAMLP deben iniciar la emisión de facturas bajo la modalidad de Facturación Electrónica en Línea. El informe refiere también que el proyecto de Directrices para Operativizar la Organización, Funcionamiento y Uso de Auditorios Municipales, presentado mediante informe GAMLP-SMCT-DT-UEC INF N°551/2022 de 12 diciembre de 2022 requiere ser actualizado, respecto a la realización de pagos por parte de los Usuarios, estos ya no se liquidaran mediante el Sistema GENESIS I, para el depósito de las recaudaciones, se asumirán las disposiciones legales emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas, según Resolución Normativa de Directorio RND N°10210000011 y RND N°10220000010 del Servicio de Impuestos Nacionales, el informe concluye que se han realizado los ajustes correspondientes, que permitirá operativizar las acciones de todo el personal involucrado para la prestación de servicios en Auditorios Municipales, recomendando el análisis legal y la emisión de la Resolución Administrativa en cumplimiento al Decreto Municipal N°020/2022 de 14/11/2022

Que por Informe Legal GAMLP SMCT/DSMCT/ INF. N°071/2023 de 24 de febrero de 2023, emitido por el Abogado Interno de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, menciona que conforme lo manifestado por la Responsable de Recaudaciones – UEC y Jefe de Unidad Espacios Culturales involucrados en la solicitud realizada mediante Informe GAMLP-SMCT-DTEC-UEC INF N°16/2023 de 18 de enero de 2023, referente al documento denominado "Directrices para Operativizar la Organización, Funcionamiento y Uso de Auditorios Municipales", mismo que será un instrumento de aplicación entre el personal involucrado como los usuarios de estos ambientes, por lo que solicitan la emisión de la Resolución Administrativa, en ese contexto de



la revisión de antecedentes, la normativa vigente, los informes GAMLP-SMCT-DT-UEC INF N°551/2022 de 12 diciembre de 2022 y GAMLP-SMCT-DTEC-UEC INF N°16/2023 de 18 de enero de 2023, se concluye que es viable emitir la Resolución Administrativa de Secretaria Municipal que apruebe lo solicitado. Recomendando que una vez aprobada la Resolución Administrativa esta sea puesta a conocimiento de la Dirección de Turismo y Espacios Culturales de la Secretaria Municipal de Culturas y Turismo

POR TANTO.-

El Secretario Municipal de Culturas y Turismo en uso de sus competencias establecidas en el Ordenamiento Jurídico vigente y la Ley del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, aprobado mediante Leyes Municipales Autonómicas G.A.M.L.P. N° 007/2011-G.A.M.L.P. N° 013/201 -G.A.M.L.P. N° 014/2012-G.A.M.L.P N° 222/2017-G.A.M.L.P. N° 269/2017; Decreto Municipal N°003/2019 de 31 de enero de 2019; Decreto Municipal N° 020/2022 de 14 de noviembre de 2022.

RESUELVE.-

ARTÍCULO 1.- APROBAR el documento denominado "DIRECTRICES PARA OPERATIVIZAR LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS AUDITORIOS MUNICIPALES", misma que forma parte indivisible de la Resolución Administrativa a ser emitida.

ARTÍCULO 2.- APROBAR asimismo los documentos que también forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa denominados:

- a) FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUDITORIOS MUNICIPALES.
- b) AUTORIZACIÓN DE USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES.
- c) AUDITORIO AMALIA GALLARDO ACTA DE INGRESO/SALIDA DE EQUIPOS Y/O MATERIALES EXTERNOS.
- d) AUDITORIO AMALIA GALLARDO ACTA DE ENTREGA/DEVOLUCIÓN DE AMBIENTES, EQUIPOS Y/O MATERIALES.
- e) AUDITORIO HUMBERTO VISCARRA MONJE ACTA DE INGRESO/SALIDA DE EQUIPOS Y/O MATERIALES EXTERNOS.
- f) AUDITORIO HUMBERTO VISCARRA MONJE ACTA DE ENTREGA/DEVOLUCIÓN DE AMBIENTES, EQUIPOS Y/O MATERIALES.
- g) AUDITORIO NICOLAS FERNANDEZ NARANJO ACTA DE INGRESO/SALIDA DE EQUIPOS Y/O MATERIALES EXTERNOS.
- h) AUDITORIO NICOLAS FERNANDEZ NARANJO ACTA DE ENTREGA/DEVOLUCIÓN DE AMBIENTES, EQUIPOS Y/O MATERIALES.
- i) LISTA DE COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

Regístrese y comuníquese la presente disposición a la Dirección de Turismo y Espacios Culturales dependiente de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo, debiendo quedar el original con todos sus antecedentes en archivo de Asesoría Legal de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo.


Jhonny Encinas Villca
ABOGADO INTERNO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ


Rodney Melvin Miranda
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

DIRECTRICES PARA OPERATIVIZAR LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES

I. OBJETIVO.

El presente documento tiene como objetivo operativizar el Decreto Municipal N° 020/2022 del 14/11/2022 que aprueba el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Uso de Auditorios Municipales, estableciendo las actuaciones tanto del personal dependiente de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo, así como del Usuario interno y externo de los Auditorios Municipales.

II. SIGLAS.

GAMLP:	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
SMCT:	Secretaría Municipal de Culturas y Turismo.
UEC:	Unidad de Espacios Culturales.
EEM:	Espacios Escénicos Municipales.

III. ASPECTOS GENERALES.

Es importante establecer los siguientes aspectos:

- La designación de Encargados de los Auditorios Municipales, será efectuada mediante Orden de Servicio emitida por la Dirección de Turismo y Espacios Culturales, siendo el Responsable de Museos Municipales, Responsable de Espacios Escénicos Municipales o Responsable de Bibliotecas Municipales, según corresponda, encargado del seguimiento permanente de sus Eventos.
En el caso del Auditorio Municipal dependiente del Despacho de la SMCT, la designación del Encargado, será realizada mediante Orden de Servicio por el Secretario Municipal de Culturas y Turismo.
- El pago **por uso de Auditorios Municipales** debe efectuarse por el Usuario de forma previa a la realización del Evento.
- Para el depósito de las recaudaciones, se asumirán las disposiciones legales emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES.

4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AUDITORIOS MUNICIPALES CON SOLICITUDES EXTERNAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
1	Usuario	Elabora Nota de Solicitud de Asignación de Auditorio Municipal, dirigida al Secretario Municipal de Culturas y Turismo vía ventanilla de correspondencia, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.	Nota de Solicitud de Asignación de Auditorio Municipal.	Mínimo diez (10) días hábiles previos de la fecha programada para el Evento.
2	Secretario Municipal de Culturas y Turismo	a) Una vez recibida la solicitud si estuviera presentada en el plazo establecido remite al Jefe de Unidad de Espacios Culturales. b) En caso de que la solicitud hubiera sido presentada fuera de plazo,	a) Proveído de remisión. b) Autorización expresa en proveído de remisión.	Variable

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
		emite la autorización expresa y remite al Jefe de Unidad de Espacios Culturales.		
3	Jefe de Unidad de Espacios Culturales	Remite al Encargado del Auditorio Municipal a través del Responsable de Sector, según corresponda.	Proveído de remisión.	Variable
4	Encargado del Auditorio Municipal.	De acuerdo al orden de llegada: Efectúa la evaluación correspondiente de los documentos presentados, la consistencia del formulario de solicitud e inhabilitaciones si existiere. En caso de existir la necesidad de la emisión de criterio legal, en cuanto a la verificación de los documentos presentados, podrá efectuarse la solicitud correspondiente identificando específicamente el aspecto que requiere análisis y lo remite al Director de Turismo y Espacios Culturales. a) Si la solicitud es aceptada se elabora el Formulario de Autorización de Uso de Auditorio Municipal. b) Si recomienda el rechazo de la solicitud se elabora la Nota de Rechazo de Asignación del Auditorio Municipal. c) En caso de existir la posibilidad de sugerir la asignación de otro Auditorio Municipal u otra fecha alternativa, se coordina con el usuario y la Jefatura de la Unidad de Espacios Culturales. Remite la carpeta al Director de Turismo y Espacios Culturales a través del Responsable de Sector (cuando corresponda) y la Jefatura de Unidad de Espacios Culturales.	a) Formulario de Autorización de Uso del Auditorio Municipal. b) Nota de Rechazo de Asignación del Auditorio Municipal. c) Documento de Autorización de Uso de Auditorio Municipal reasignado. Proveído de remisión.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.
5	Director de Turismo y Espacios Culturales	a) Suscribe el Formulario de Autorización de Uso de Auditorios Municipales. Remite al Encargado del Auditorio Municipal a través del Jefe de Unidad de Espacios Culturales, para actualización del Cronograma de Actividades. b) De recomendarse el rechazo de la solicitud suscribe la nota correspondiente, notifica mediante correo electrónico / otros medios digitales y remite la carpeta a la Unidad de Espacios Culturales para su archivo.	a) Formulario de Autorización de Uso del Auditorio Municipal suscrito en dos (2) ejemplares. i. Usuario ii. Carpeta Proveído de remisión. b) Nota de Rechazo de Asignación del Auditorio Municipal suscrita y notificada vía correo electrónico / otros medios digitales. Proveído de remisión.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.
6	Encargado del Auditorio Municipal	a) Gestiona la suscripción del Formulario de Autorización de Uso del Auditorio Municipal por el Usuario. b) Realiza la coordinación de los aspectos técnicos y administrativos y solicita al Usuario realizar el pago correspondiente con el Encargado del Auditorio Municipal en caso del Auditorio Nicolás Fernández Naranjo y Amalia Gallardo y con el	Formulario de Autorización de Uso del Auditorio Municipal suscrito.	Mínimo cinco (5) días hábiles previos a la fecha programada para el Evento.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
		Encargado de Recaudaciones – EEM en el caso del Auditorio Humberto Viscarra Monje.		
7	Encargado de Recaudaciones – EEM o Encargado del Auditorio Municipal (según corresponda).	Realiza el cobro, emite la factura y lo deposita a la Cuenta Única Municipal y la remite al Encargado del Auditorio Municipal para adjuntar a la capeta.	Factura para el pago por el uso del Auditorio Municipal (según corresponda)	Mínimo cinco (5) días hábiles previos a la fecha programada para el Evento.
8	Encargado del Auditorio Municipal	<p>a) Adjunta la factura a la carpeta.</p> <p>b) De forma previa a la realización del Evento, verificando la realización del pago correspondiente:</p> <p>i) Realiza la entrega de los ambientes, equipos y/o materiales del Auditorio Municipal al usuario, suscribiendo el Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales.</p> <p>ii) En caso de recibir equipos y/o materiales de propiedad de usuario, registran y suscriben el Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos.</p> <p>c) A la conclusión del Evento verifica que los ambientes, equipos y/o materiales asignados se encuentren en las mismas condiciones que fueron entregados.</p> <p>i) En caso de conformidad, suscribe con el Usuario el Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales. En caso de existir daños a los equipos o ambientes entregados, se registra el daño en el Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales y notifica al Usuario.</p> <p>ii) En caso de haber recibido equipos y/o materiales de propiedad de usuario, registran y suscriben el Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos.</p> <p>d) Elabora y suscribe el Informe de Realización del Evento incluyendo toda la información del Evento y determina el cumplimiento del régimen sancionatorio (si corresponde). Remite al Responsable de Museos Municipales, Responsable de Espacios Escénicos Municipales o Responsable de Bibliotecas Municipales (según corresponda)</p>	<p>a) Factura archivada.</p> <p>b) Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales suscrita. Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos suscrita (cuando corresponda).</p> <p>c) Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales suscrita. Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos suscrita (cuando corresponda).</p> <p>d) Informe de Realización del Evento suscrito. Proveído de remisión.</p>	<p>a) Hasta un (1) día hábil de su recepción.</p> <p>b) De forma previa al inicio del Evento.</p> <p>c) A la conclusión del Evento.</p> <p>d) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de realizado el Evento</p>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
9	Responsable de Museos Municipales, Responsable de Espacios Escénicos Municipales o Responsable de Bibliotecas Municipales (según corresponda)	a) Efectúa la verificación de los documentos de la carpeta y su consistencia, suscribe la Lista de Comprobación de Documentos. b) Valida y suscribe Informe de Realización del Evento. En caso de no tener observaciones remite el Responsable de Recaudaciones UEC. En caso de existir observaciones devuelve la carpeta al Encargado del Auditorio Municipal	a) Lista de Comprobación de Documentos suscrita. b) Informe de Realización del Evento validado y suscrito. Proveído de remisión.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.
10	Responsable de Recaudaciones UEC	a) Efectúa la verificación de los documentos de la carpeta y su consistencia, en caso de no tener observaciones suscribe la Lista de Comprobación de Documentos y archiva la carpeta. b) En caso de existir observaciones emite Reporte y remite al Jefe de la Unidad de Espacios Culturales.	a) Lista de Comprobación de Documentos suscrita. Carpeta archivada b) Reporte de Observaciones. Proveído de devolución.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.

4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AUDITORIOS MUNICIPALES PARA EVENTOS ORGANIZADOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
1	Unidades organizacionales del GAML P	Elabora nota de solicitud de préstamo de Auditorio Municipal con hoja de ruta o correo electrónico, ambos deben dirigirse al Secretario Municipal de Culturas y Turismo (En caso de remitir correo electrónico enviar con copia al Director de Turismo y Espacios Culturales).	Nota de Solicitud / Correo electrónico de solicitud de préstamo de Auditorio Municipal	Mínimo (10) días hábiles previos de la fecha programada para el evento
2	Secretario Municipal de Culturas y Turismo	a) Remite la solicitud a la Unidad de Espacios Culturales. b) En caso de que el requerimiento sea para el Auditorio ubicado en el piso 5 de la Casa de la Cultura Franz Tamayo, autoriza la asignación.	a) Proveído de remisión b) Autorización expresa en proveído de remisión (cuando se trate del Auditorio ubicado en el piso 5 de la Casa de la Cultura Franz Tamayo se remitirá el trámite de forma directa al Encargado del Auditorio Municipal)	Variable
3	Jefe Unidad de Espacios Culturales	Remite al Encargado del Auditorio Municipal a través del Responsable de Sector, según corresponda.	Proveído de Remisión	Variable
4	Encargado del Auditorio Municipal	De acuerdo al orden de llegada realiza la verificación de la disponibilidad del espacio y revisión de documentación adjunta (Reseña) a) Si recomienda la aceptación de la solicitud de asignación elabora proyecto de correo electrónico de Autorización de uso de Auditorio Municipal y lo remite al Secretario Municipal de Culturas y Turismo o al Director de Turismo y Espacios	Proyecto de Correo electrónico de aceptación / rechazo de la solicitud	Hasta tres (3) días hábiles siguientes de la recepción de la solicitud.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
		<p>Culturales (según corresponda)</p> <p>b) Si recomienda el rechazo de la solicitud de asignación elabora proyecto de correo electrónico de rechazo y lo remite al Secretario Municipal de Culturas y Turismo o al Director de Turismo y Espacios Culturales (según corresponda)</p> <p>c) En caso de existir la posibilidad de sugerir la asignación de otro Auditorio Municipal u otra fecha alternativa, se coordina con el Encargado de Auditorio Municipal que corresponda y la Jefatura de la Unidad de Espacios Culturales.</p> <p>En caso de que la solicitud hubiera llegado vía sitram remite la carpeta al Director de Turismo y Espacios Culturales a través del Responsable de Sector (cuando corresponda) y la Jefatura de Unidad de Espacios Culturales.</p>		
5	Secretario Municipal de Culturas y Turismo / Director de Turismo y Espacios Culturales	Remite el correo electrónico de aceptación / rechazo de la solicitud de asignación del Auditorio Municipal (con copia al Encargado del Auditorio Municipal)	Correo electrónico remitido	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibido el proyecto de correo electrónico.
6	Encargado del Auditorio Municipal	<p>a) De forma previa a la realización del Evento,:</p> <p>i) Realiza la entrega de los ambientes, equipos y/o materiales del Auditorio Municipal al usuario, suscribiendo el Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales.</p> <p>ii) En caso de recibir equipos y/o materiales de propiedad de usuario, registran y suscriben el Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos.</p> <p>b) A la conclusión del Evento verifica que los ambientes, equipos y/o materiales asignados se encuentren en las mismas condiciones que fueron entregados.</p> <p>i) En caso de conformidad, suscribe con el Usuario el Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales.</p>	<p>a) Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales suscrita. Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos suscrita (cuando corresponda).</p> <p>b) Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales suscrita. Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos suscrita (cuando corresponda).</p> <p>c) Informe de Realización del Evento suscrito. Proveído de remisión.</p>	<p>a) De forma previa al inicio del Evento.</p> <p>b) A la conclusión del Evento.</p> <p>c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de realizado el Evento</p>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
		<p>En caso de existir daños a los equipos o ambientes entregados, se registra el daño en el Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales y notifica al Usuario.</p> <p>ii) En caso de haber recibido equipos y/o materiales de propiedad de usuario, registran y suscriben el Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos.</p> <p>c) Elabora y suscribe el Informe de Realización del Evento incluyendo toda la información del Evento y determina el cumplimiento del régimen sancionatorio (si corresponde).</p> <p>Remite al Responsable de Museos Municipales, Responsable de Espacios Escénicos Municipales o Responsable de Bibliotecas Municipales (según corresponda)</p>		
7	Responsable de Museos Municipales, Responsable de Espacios Escénicos Municipales o Responsable de Bibliotecas Municipales (según corresponda)	<p>a) Efectúa la verificación de los documentos de la carpeta y su consistencia, suscribe la Lista de Comprobación de Documentos.</p> <p>b) Valida y suscribe el Informe de Realización del Evento. En caso de no tener observaciones remite el Responsable de Recaudaciones UEC. En caso de existir observaciones devuelve la carpeta al Encargado del Auditorio Municipal</p>	<p>a) Lista de Comprobación de Documentos suscrita.</p> <p>b) Informe de Realización del Evento validado y suscrito Proveído de remisión.</p>	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.
8	Responsable de Recaudaciones UEC	<p>a) Efectúa la verificación de los documentos de la carpeta y su consistencia, en caso de no tener observaciones suscribe la Lista de Comprobación de Documentos y archiva la carpeta.</p> <p>b) En caso de existir observaciones emite Reporte y remite al Jefe de la Unidad de Espacios Culturales.</p>	<p>a) Lista de Comprobación de Documentos suscrita. Carpeta archivada</p> <p>b) Reporte de Observaciones. Proveído de devolución.</p>	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.

4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AUDITORIOS MUNICIPALES PARA EVENTOS DE BENEFICENCIA.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Se aplicará el procedimiento para la asignación de Auditorios Municipales con solicitudes externas, debiendo el Usuario de acuerdo a su condición realizar la solicitud y adjuntar la documentación correspondiente según establece el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Uso de Auditorios Municipales. La recaudación se depositará en la cuenta identificada en el formulario de solicitud correspondiente.

4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE EVENTOS – SOLICITUDES EXTERNAS O DE BENEFICENCIA

La cancelación de Eventos, aplica cuando se cuenta con el Formulario de Autorización de Uso del Auditorio Municipal suscrito por ambas partes.

A) SOLICITUD DEL USUARIO: En este caso, cuando el Usuario requiere aplicar esta condición: Debe dar cumplimiento al plazo establecido en el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Uso de Auditorios Municipales y en caso de fuerza mayor o caso fortuito adjuntar la documentación pertinente.

Table with 5 columns: PASO, RESPONSABLE, ACTIVIDAD, INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS, PLAZO. It details the steps from user request to final deposit, including responsibilities and deadlines.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUDITORIOS MUNICIPALES

I. AUDITORIO MUNICIPAL SOLICITADO

1.1. Auditorio Municipal solicitado (Favor marcar con una X):

- Auditorio Humberto Viscarra Monje (Casa de la Cultura Piso 5 - Capac. 70 personas)	<input type="checkbox"/>
- Auditorio Amalia de Gallardo (Museo Tambo Quirquincho - Capac. 60 personas)	<input type="checkbox"/>
- Auditorio Nicolás Fernández Naranjo (Biblioteca Municipal Mcal. Andrés de Santa Cruz - Capac. 90 personas)	<input type="checkbox"/>

1.2. Tipo de evento (Favor marcar con una X):

Seminarios.	<input type="checkbox"/>
Conversatorios.	<input type="checkbox"/>
Reuniones / asambleas.	<input type="checkbox"/>
Talleres.	<input type="checkbox"/>
Capacitaciones.	<input type="checkbox"/>
Reconocimientos o premiaciones.	<input type="checkbox"/>
Otros relacionados al ámbito cultural.	<input type="checkbox"/>

Otro(s) (Especificar) _____

II. DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS	DETALLE
Nombres y Apellidos	
Cédula de Identidad	
Teléfono fijo	
Teléfono celular – whatsapp	
Correo electrónico	
Dirección	

Registrar OBLIGATORIAMENTE todos los datos solicitados.

Yo, como solicitante autorizo a la persona de quien sus datos se encuentran a continuación, a efectuar las gestiones correspondientes para la realización de la evento (Adjuntar poder o carta notariada, CUANDO CORRESPONDE).

DATOS	DETALLE
Nombres y Apellidos	
Cédula de Identidad	
Teléfono fijo	
Teléfono celular - whatsapp	
Correo electrónico	
Dirección	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	PLAZO
	Viscarra Monje y el Encargado del Auditorio Municipal en caso del Auditorio Nicolás Fernández Naranjo y Encargado de Recaudaciones de Museos Municipales en caso del Auditorio Amalia Gallardo.			
7	Responsable de Recaudaciones – UEC	Verifica los documentos, su consistencia y archiva la carpeta.	Carpeta archivada.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes de recibida la carpeta.

4.5. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTITUCIÓN DE EVENTOS

En el caso de que por razones de fuerza mayor o caso fortuito se debe sustituir un Evento, el Usuario debe, con un mínimo de cinco (5) días hábiles, solicitar mediante correo electrónico / otros medios digitales (si solo se trata el nombre de la evento) o nota (si implica la modificación de la reseña del evento) dirigida al Director de Turismo y Espacios Culturales, realizar la solicitud correspondiente, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente a la justificación de la solicitud y el Formulario de Solicitud de Asignación del Auditorio Municipal y Reseña del Evento, cuando corresponda.

El Encargado del Auditorio Municipal verifica la documentación recibida:

- En caso de que solo se trate de cambio de nombre, gestiona con el Responsable de Sector correspondiente la remisión del correo electrónico / otros medios digitales para comunicar la aceptación / rechazo de la solicitud.
- En caso de que se trate de modificación de la reseña del evento, emite el informe correspondiente recomendando la aceptación o rechazo de la solicitud para que la misma sea notificada por el Director de Turismo y Espacios Culturales mediante nota.

V. EVALUACIÓN DE PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES

- a) La Evaluación será realizada por el Responsable del Auditorio Municipal solicitado, sobre la base de la documentación presentada, los criterios e información brindada por el Responsable de Recaudaciones – UEC.
- b) Los criterios de evaluación en cuanto a alcance y contenido, se deben enmarcar en los artículos 9, 10 y 11 del Reglamento para la Organización, Funcionamiento y uso de Auditorios Municipales aprobado mediante Decreto Municipal N° 20/2022.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Nº _____

AUTORIZACIÓN DE USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES

La Dirección de Turismo y Espacios Culturales dependiente de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, habiendo recibido la documentación presentada por el señor (a) _____, con CI Nº _____ Responsable del evento denominado; _____ y analizada la normativa municipal vigente, otorga la siguiente **AUTORIZACIÓN:**

- Nombre del evento:
- Auditorio Municipal: _____
- Fecha(s):
- Cantidad de Funciones: _____
- Tipo de Evento: _____

En este sentido, el señor (a) _____, con CI Nº _____ Responsable del Evento denominado; _____ se compromete a dar cumplimiento a las siguientes disposiciones legales:

- REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DE AUDITORIOS MUNICIPALES, aprobado mediante Decreto Municipal N° 20/2022 de 14/11/2022 (descargar de www.lapaz.bo) que entre otros establece los derechos y obligaciones del usuario; aspectos relacionados a la solicitud, evaluación, autorización, rechazo, cancelación, sustitución del uso de los auditorios municipales, documentos de autorización, coordinación de actividades técnicas, previas y durante el evento; pagos, auspicios, prohibiciones y sanciones.
- DIRECTRICES PARA OPERATIVIZAR LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS AUDITORIOS MUNICIPALES, aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Secretaria Municipal de Culturas y Turismo 2022 (descargar de www.lapaz.bo).

La Paz, _____

DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES

Nombre: _____
C.I. _____

USUARIO



Registrar OBLIGATORIAMENTE todos los datos solicitados.

2.1. Justificación de la elección del auditorio municipal

2.2. Fechas solicitadas para el evento

Opción 1

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN

Opción 2

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN

2.3. Su evento será:

Gratuito () Con pago por ingreso ()

III. DATOS DEL EVENTO

3.1. Nombre del evento

3.2. Datos del evento:

3.2.1. Descripción breve del evento

IV. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REQUERIDA ADJUNTA AL PRESENTE FORMULARIO

- Hoja de vida del solicitante
- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Reseña del Evento (de acuerdo al contenido mínimo del formato adjunto)
- Documentos de respaldo del evento de beneficencia (cuando corresponda)
- N° de cuenta del beneficiario (cuando corresponda)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

V. OTRAS CONSIDERACIONES

Se informa que existen dos modalidades de pago de uso de los Auditorios Municipales:

- Por monto fijo por uso de Auditorio Municipal de acuerdo al espacio solicitado, cuando se trate de eventos gratuitos,
- Porcentaje de la recaudación bruta, cuando el usuario realice un cobro por la asistencia al evento programado, para lo cual el usuario una vez concluido el evento debe entregar al Encargado del Auditorio Municipal, para la emisión del Reporte de Actividades, un original de la nómina de los asistentes que incluya el monto cancelado y la firma de cada participante y el porcentaje establecido de la recaudación en efectivo, para la liquidación correspondiente.

VI. DECLARACIÓN JURADA

Yo _____ con C.I. _____, declaro que toda la documentación presentada a la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo, como requisitos para la asignación del Auditorio Municipal es verídica, fehaciente y vigente. Asimismo autorizo a notificarme cualquier acto administrativo al correo electrónico y número de celular (whatsapp) que están registrados en el acápite II del presente formulario.

FECHA DE SOLICITUD: _____

FIRMA: _____

ACLARACIÓN DE FIRMA: _____

RESEÑA DEL EVENTO

NOMBRE DE EVENTO: _____

El presente documento incluye el contenido mínimo de la Reseña del Evento. El usuario podrá incluir adicionalmente otra información que considere pertinente.

1. OBJETIVO
2. JUSTIFICACIÓN
3. ALCANCE CULTURAL
4. ALCANCE SOCIAL
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL EVENTO
6. PROGRAMA TENTATIVO
7. HORARIOS
8. N° APROXIMADO DE ASISTENTES


Rodney Melvin Miranda
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
MUNICIPALIDAD AUTÓNOMA MUNICIPAL DE LA PAZ


Henry A. Burgoa Beltrán
JEFE UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
G.A.M.L.P.


Cristina Rivera Hernani
RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
G.M.S.L.P. - G.M.C.T. - D.T.E.C.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

AUDITORIO: AMALIA DE GALLARDO
ACTA DE ENTREGA/DEVOLUCIÓN DE AMBIENTES, EQUIPOS Y/O MATERIALES

	Nº	ESTADO AL ENTREGAR	ESTADO AL DEVOLVER
SILLAS			
CONSOLA DE SONIDO			
PARLANTES			
MICROFONOS			
PEDESTAL DE MICROFONO			
MESA			
TELEVISOR			
ATRIL			
DATA SHOW			
CABLES DE MICRÓFONOS			
CABLES HDMI			
CABLES DE EXTENSIÓN			
ECRAM			
OBSERVACIONES			

RESPONSABLE DEL AUDITORIO MUNICIPAL	
Nombre: _____	
ENTREGUÉ CONFORME	RECIBÍ CONFORME
FECHA: _____	FECHA: _____
HORA: _____	HORA: _____

RESPONSABLE DEL EVENTO	
Nombre: _____	
RECIBÍ CONFORME	ENTREGUÉ CONFORME
FECHA: _____	FECHA: _____
HORA: _____	HORA: _____

Calle Mercado N° 1298
 Teléfonos: (591-2) 2650000 / 2202000
 Fax: (591-2) 2204377
 Cajón Postal: 10654
 correspondencia@lapaz.bo
 www.lapaz.bo

Rodney Melvin Miranda
 SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Heidy A. Burgos Beltrán
 JEFE UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
 DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
 G.A.M.L.P.

Lic. Juan Cristóbal Rivera Hernani
 RESPONSABLE DE REGISTRO DE RECORDAIONES
 UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
 G.A.M.L.P. - S.M.C.T. - D.T.E.C.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

AUDITORIO: NICOLAS FERNANDEZ NARANJO
ACTA DE ENTREGA/DEVOLUCIÓN DE AMBIENTES, EQUIPOS Y/O MATERIALES

	Nº	ESTADO AL ENTREGAR	ESTADO AL DEVOLVER
SILLAS			
CONSOLA DE SONIDO			
PARLANTES			
MICROFONOS			
PEDESTAL DE MICROFONO			
MESA			
TELEVISOR			
ATRIL			
DATA SHOW			
CABLES DE MICRÓFONOS			
CABLES HDMI			
CABLES DE EXTENSIÓN			
ECRAM			
OBSERVACIONES			

RESPONSABLE DEL AUDITORIO MUNICIPAL	
Nombre: _____	
ENTREGUÉ CONFORME FECHA: _____ HORA: _____	RECIBÍ CONFORME FECHA: _____ HORA: _____

RESPONSABLE DEL EVENTO	
Nombre: _____	
RECIBÍ CONFORME FECHA: _____ HORA: _____	ENTREGUÉ CONFORME FECHA: _____ HORA: _____

Calle Mercado N° 1298
Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2602000
Fax: (591-2) 2204377
Cajón Postal: 10654
correspondencia@lapaz.bo
www.lapaz.bo

Rodney Melvin Miranda
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Heidy A. Burgoa Beltrán
JEFE UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
G.A.M.L.P.

Lic. Juan Cristina Rivero Hernani
RESPONSABLE DE RECOMENDACIONES
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
GAMEP - SMCT - DTEC





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

LISTA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS

AUDITORIO: _____

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

FECHA: _____

	RESPONSABLE DE MUSEOS MUNICIPALES, ESPACIOS ESCÉNICOS MUNICIPALES O BIBLIOTECAS MUNICIPALES (SEGÚN CORRESPONDA)	RESPONSABLE DE RECAUDACIONES - UEC
Nota dirigida al Secretario Municipal de Culturas y Turismo presentada en la ventanilla de correspondencia.		
Nota o correo electrónico dirigido al Secretario Municipal de Culturas y Turismo (en caso de emitirse nota debe ser presentada en la ventanilla de SITR@M).		
Formulario de solicitud de asignación del Auditorio Municipal		
Fotocopia de carnet de identidad del Usuario		
Reseña del evento		
Documentos de respaldo del evento de beneficencia (cuando corresponda).		
Número de cuenta del beneficiario (cuando corresponda).		
Documento de Autorización de Uso de Auditorio Municipal y correo electrónico		
Nota de Rechazo de Asignación del Auditorio Municipal y correo electrónico		
Factura electrónica		
Boucher de depósito del banco		
Acta de Entrega/Devolución de Ambientes, Equipos y/o Materiales		
Acta de Ingreso/Salida de Equipos y/o Materiales Externos (cuando corresponda).		
Reporte de Actividades		
	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
	FECHA	FECHA

Marcar con una X

Rodney Melvin Miranda
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Enry A. Erygon Beltrán
JEFE UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
G.A.M.L.P.

Cristina Rivero Hernani
RESPONSABLE DE RECAUDACIONES
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
G.A.M.L.P. - SMCT - DTEC

Calle Mercado N° 1298
Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
Fax: (591-2) 2204377
Cajón Postal: 10654
correspondencia@lapaz.bo
www.lapaz.bo



NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

En fecha, se procedió a la notificación de la presente autorización al señor (a)....., con CI Responsable del evento denominado..... (se adjunta captura de pantalla)

NOTIFICADO POR: Firma.....
Nombres y Apellidos.....
Número de Cédula de Identidad.....

NOTIFICACIÓN PERSONAL

En fecha, se procedió a la notificación de la presente.

Firma.....
Nombres y Apellidos.....
Número de Cédula de Identidad.....
Fecha de notificación personal.....


Rodney Melvin Miranda
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
G.A.M.L.P.


Heidy A. Burgoa Beltrán
JEFE UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
G.A.M.L.P.


L.M. Juan Cirilino Rivero Hernani
RESPONSABLE DE RECOMENDACIONES
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
G.A.M.L.P. - DTEC