

**“REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL  
INMUEBLE DEL MUNICIPIO DE SUCRE”**



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
MUNICIPAL DE SUCRE**

**Decreto Municipal N° 02/23**

**Fecha: 18 de Enero de 2023**





**“REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL  
INMUEBLE DEL MUNICIPIO DE SUCRE”**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1.- OBJETO.** El presente instrumento normativo tiene por objeto reglamentar y normar el funcionamiento, la organización, las atribuciones y las facultades de la Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre como instancia encargada de coadyuvar profesionalmente en la implementación de las políticas de conservación, salvaguarda, fomento, puesta en valor, gestión y difusión del Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre.

**Art. 2.- MARCO LEGAL.** El presente Reglamento se enmarca en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización Administrativa.
- Ley N° 482 De Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 530 Del Patrimonio Cultural Boliviano.
- Ley Autonómica Municipal N° 43/14 “Ley del Patrimonio Cultural Material Del Municipio de Sucre” del 30 de septiembre De 2014.
- Ley Autonómica Municipal N° 288/2022 modificatoria de la Autonómica Municipal N° 43/14 “Ley del Patrimonio Cultural Material Del Municipio de Sucre” del 30 de septiembre De 2014.
- Y otras Normativas Legales conexas en razón de materia.

**Art. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para los miembros de la “Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre” sean servidores públicos, representantes de colegios profesionales u otras instituciones convocadas, respecto a bienes inmuebles de valor patrimonial reconocido o no registrado, como también inmuebles de valor de conjunto e integración al entorno patrimonial, ya sean estos de carácter público o privado al interior del Municipio de Sucre.

**Art. 4.- GLOSARIO DE TERMINOS.**

**Acreditación.** – Es el acto por el cual se hace público el reconocimiento mediante documentación que acredite la condición de un miembro como delegado y su facultad para desempeñar determinada actividad y cargo en representación de una institución.

**Atribuciones.** – Es la competencia que se delega a cada miembro de la comisión, la idea de atribución suele emplearse respecto a las facultades que dispone una entidad de acuerdo a las normativas que rigen su funcionamiento.

**Asesoría.** – Acción de brindar recomendaciones, sugerencias y/o consejos, por parte de los delegados de la Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble sobre un tema en específico, **en un marco técnico-legal.**





**Bien Inmueble.** – Es la porción de suelo cuya característica es ser inamovible y ubicado dentro de un espacio físico delimitado por una poligonal y todo lo que está adherida a ella, como las construcciones y los elementos arquitectónicos de valor patrimonial cultural unidos permanentemente al suelo.

**Custodio.** – Miembro de la comisión quien guarda con seguridad la documentación generada en cada Sesión de la Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre, así como la documentación que es remitida a la misma.

**Delegado.** – Persona designada y encargada de representar al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, entes colegiado y demás instituciones.

**Dictamen.** - Es un documento que expresa un criterio técnico especializado y conclusivo emitido de forma escrita, en el que se avala, refuta y/o aporta con recomendaciones a un determinado tema de estudio

**ICOMOS.** - International Council on Monuments and Sites (Consejo Internacional de Monumentos y Sitios) es una organización internacional no gubernamental asociada con la UNESCO. Está dedicada a la promoción de la teoría, la metodología y la tecnología aplicada a la conservación, protección y puesta en valor del patrimonio cultural.

**ICCROM.**- International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (Centro Internacional de Estudios para la Conservación y la Restauración de los Bienes Culturales), es una organización intergubernamental dedicada a la preservación del patrimonio cultural en todo el mundo a través de programas de formación, información, investigación, cooperación y sensibilización pública. Tiene como objetivo el mejoramiento del área de la conservación-restauración y la sensibilización pública con respecto a la importancia y la fragilidad del patrimonio cultural, con sede en el Estado Plurinacional de Bolivia.

**Orden del Día.** - Lista de Temas a tratar en una Sesión de Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre.

**Patrimonio Cultural Material.** – Es el conjunto de bienes culturales que tienen sustancia 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.

**Presidir.** – Dirigir, en calidad de persona habilitada para ese fin, las tareas de una sesión.

**Puesta en Valor.** – Acción de revalorizar inmuebles o sitios históricos de valor patrimonial cultural para su salvaguarda y difusión de sus potencialidades como Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre.

**Quorum.** – Número mínimo de delegados cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente.





**Salv guarda.** – Acciones o medidas para proteger o amparar bienes inmuebles y sitios de valor patrimonial cultural.

## CAPÍTULO II

### DE LA COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL INMUEBLE DEL MUNICIPIO DE SUCRE

**Art 5.- DE LA COMISIÓN.** La Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre, se constituye en un organismo especializado en el tema de la restauración y preservación de inmuebles patrimoniales y sitios históricos de valor cultural excepcional, esta entidad debe cumplir la función de brindar asesoramiento técnico y legal a la Dirección de Patrimonio Histórico respecto a la preservación, gestión, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio Sucre y su respectiva área de preservación paisajística.

**Art. 6.- DE LA PRESIDENCIA.** - La Presidencia honoraria de la Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre recaerá en la **Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal de Sucre.**

**Art. 7.- DE SU COMPOSICIÓN.** La Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre, estará conformado por un total de 6 (seis) miembros, los cuales estarán organizados de la siguiente manera:

- a) SECRETARIO(A) DE LA COMISIÓN. - Estará a cargo del **Director(a) de Patrimonio Histórico** del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- b) UN DELEGADO(A). - Designado en representación del **Concejo Municipal de Sucre.**
- c) UN DELEGADO(A). - Representante del Consejo Internacional de Monumentos y Sitios (**ICOMOS**).
- d) UN DELEGADO(A). - Representante del **Colegio de Arquitectos de Chuquisaca.**
- e) UN DELEGADO(A). - Representante del **Colegio de Ingenieros Civiles de Chuquisaca**
- f) UN DELEGADO(A). - Representante del **Ilustre Colegio de Abogados de Chuquisaca.**

**Art. 8.- DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN.** Las instituciones que forman parte de la Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre tienen la obligación de designar a un miembro representante de su institución, que cuente con la debida experiencia e idoneidad que el caso amerita.

La Comisión funcionará Ad Honorem, es decir, sin cobrar dietas o retribución alguna; el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre dotará el ambiente para sus sesiones, así como el material de escritorio necesario para el desarrollo de la misma.

En la primera reunión anual de la Comisión, los representantes institucionales, se presentarán ante el Presidente de la Comisión, munidos de su respectiva acreditación, misma que deberá ser archivada por el Secretario de la Comisión.

**Art. 9.- DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN.** Son funciones y atribuciones del Secretario de la Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre:





- a) Convocar y Presidir las sesiones de la Comisión en el lugar, hora y fecha establecidas para el efecto.
- b) Someter a votación las mociones presentadas por los miembros integrantes de la Comisión (que conformen quórum), y anunciar los resultados de la votación.
- c) Representar y ser portavoz de la Comisión ante otras dependencias del Ejecutivo Municipal, el Concejo Municipal y diversas entidades públicas o privadas.
- d) Fomentar y mantener relaciones de cordialidad y entendimiento entre los miembros de la Comisión y las organizaciones públicas o privadas.
- e) Aprobar y firmar el Libro de Actas y los Dictámenes que emerjan como resultado de la realización de cada una de las sesiones de la Comisión; de igual forma, todo documento oficial de representación de la Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre.
- f) Habilitar al personal correspondiente conforme al tema en tratamiento y orden del día para realizar la exposición del tema a ser abordado.
- g) Verificar el número de asistentes y el quórum según reglamento al inicio de cada sesión.
- h) Dar lectura a las notas, memoriales y solicitudes que se hayan presentado a la Comisión al inicio de cada sesión para su respectivo tratamiento.
- i) Presentar la redacción del contenido del Acta de la reunión anterior y el Nuevo Orden del Día, en base al cual, se manifestarán los temas a tratar incluyendo los antecedentes de los mismos para su posterior consideración y análisis.
- j) Custodiar el Libro de Actas más la documentación oficial producto de todo el proceso de las reuniones de la Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre, quien coordinará con la unidad de Archivos de la Dirección de Patrimonio Histórico sobre el almacenamiento de la documentación al término de cada gestión anual o designación de nuevo director (a).
- k) Expedir certificados y copias legalizadas de los documentos de la Comisión que se encuentren bajo su custodia.

### CAPÍTULO III

#### DEL MANDATO DE LOS DELEGADOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

**Art. 10.- DEL MANDATO DE LOS DELEGADOS DE ENTES COLEGIADOS E ICOMOS.** El tiempo de mandato y/o el ejercicio de funciones como miembros integrantes de la Comisión, será de dos años como máximo, su reemplazo o renovación será tratado de manera individual, buscando siempre la renovación del 50% de sus miembros para transferir la experiencia acumulada en este ámbito.

Asimismo, la permanencia de los miembros es independiente de los cambios de Gestión Municipal y de los entes colegiados y las sustituciones individuales tampoco podrán exceder el número de la mitad de sus miembros en menos de un año.

**Art. 11.- DEL MANDATO DE LOS DELEGADOS DEL G.A.M.S.** El tiempo de mandato y/o el ejercicio de funciones como miembros integrantes de la Comisión, estará vigente en relación al tiempo que desempeñen sus funciones como Autoridades dentro del G.A.M.S.





**Art. 12.- DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN.** Las sesiones de la Comisión, se llevarán adelante mínimamente una vez al mes debiendo ser aprobado el día y la hora de su realización durante la primera sesión al inicio de cada gestión anual a ser convocada por el Secretario de la Comisión.

En la última sesión del año, se pondrá en conocimiento de todos los miembros el Informe Anual de las actividades realizadas durante la gestión.

De igual forma, si el caso amerita, se podrá convocar a sesiones fuera de las establecidas regularmente mediante convocatoria expresa y bajo las siguientes condiciones:

- En la convocatoria se deberá especificar el lugar, la fecha, la hora y orden del día. El lugar de sesión deberá ser en una instalación del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- El plazo mínimo de notificación a los miembros de la Comisión será de tres (3) días hábiles anteriores a la celebración de las sesiones, solo en casos de suma urgencia el plazo podrá reducirse.

**Art. 13.- LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL INMUEBLE DEL MUNICIPIO DE SUCRE.**

En el ámbito del presente reglamento, la Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre tendrá las siguientes facultades:

- a) Coadyuvar a la Dirección de Patrimonio Histórico en la revisión, análisis y valoración de trámites, normativas, planes, programas, proyectos e intervenciones de interés patrimonial que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio de Sucre.
- b) Brindar asesoramiento técnico-legal a la Dirección de Patrimonio Histórico en temas específicos que cualquiera de sus miembros considere pertinente llevar a consulta.
- c) Analizar y emitir criterio profesional técnico-legal sobre temas referentes a bienes inmuebles públicos y privados que se encuentre reconocidos o no como Patrimonio Cultural, emitiendo dictámenes entorno a su tipo de valoración.
- d) Emitir criterio profesional respecto a la catalogación de inmuebles Patrimoniales, su respectiva asignación, actualización, registro, Inventariación y parámetros contenidos en el reglamento individualizado específico de cada inmueble.
- e) Analizar y emitir criterio técnico-legal respecto a temas controversiales sobre la elaboración y aplicación de la normativa referida al Patrimonio Cultural Material Inmueble.
- f) Orientar y Promover la generación de declaratorias de Bienes Patrimoniales Culturales Materiales Inmuebles del Municipio de Sucre y emitir los respectivos dictámenes.
- g) Emitir dictámenes sobre declaratorias de Bienes Patrimoniales Culturales Materiales conforme al Art. 13° de la Ley N°43/14, Ley del Patrimonio Cultural del Municipio de Sucre.
- h) Emitir dictamen respecto a autorizaciones para demoliciones parciales en inmuebles en alto grado de deterioro.
- i) Solicitar la participación de instancias externas para el asesoramiento en temas específicos de apoyo a la resolución de temáticas inherentes al resguardo del patrimonio arquitectónico urbano en el ámbito de su especialidad específica, profesionales tales como expertos en conservación, patologías, antropólogos, especialistas en Patrimonio Integrado (ICCROM) y otros, conforme a requerimiento.
- j) Coadyuvar en políticas de Gestión Patrimonial a través de los colegios profesionales o instituciones a los cuales representan.





- k) Realizar inspecciones y emitir criterio técnico-legal respecto a inmuebles Patrimoniales en alto grado de deterioro, velando principalmente la salvaguarda de los mismos, así como las acciones que deban asumirse en caso de advertirse la pérdida irreversible del mismo.

**Art. 14.- DEL LUGAR DE FUNCIONAMIENTO.** El horario y lugar en el que se celebrarán las sesiones de la Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre, serán designados por el Secretario(a) de la Comisión; este sitio de reunión deberá ser en un espacio de las instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. Las asignaciones de horario y lugar deberán ser comunicados en la Primera Convocatoria que se realice al inicio de cada gestión.

**Art. 15.- DEL QUORUM.** La Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre, sesionara válidamente con la presencia de por lo menos cuatro (4) de sus Miembros, no pudiendo afectar su validez y legalidad el abandono de uno de sus Miembros asistentes a la sesión, tomando en cuenta que la reunión se inició con el quorum legal establecido. Todas las sesiones deberán contar con la presencia del Secretario(a) de la Comisión para tener validez. El tiempo de espera para el inicio de cada Sesión será de 30 minutos como máximo posterior a la hora fijada en la primera sesión; en caso de no existir quorum mínimo en ese lapso de tiempo, esta se postergará para otro día acordado en ese momento por los miembros asistentes.

**Art. 16.- DE LAS DECISIONES.** Las recomendaciones y/o cualquier otro tipo de pronunciamientos emitidos por los miembros de la Comisión del Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre, deberán ser en lo posible de mutuo consenso; en caso de que se requiera una votación, la decisión será adoptada por simple mayoría de votos del total de los miembros presentes. En caso de empate, el Secretario(a) de la Comisión, tendrá el voto dirimidor. Toda documentación que se encuentre en tratamiento de la Comisión del Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre, tiene carácter oficial y por lo tanto se constituye en propiedad intelectual del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, no pudiendo ser divulgada por ningún miembro, ni total, ni parcialmente hasta su procesamiento final.

**Art. 17.- DE LAS EXCUSAS.** Ningún miembro de la Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre, podrá intervenir en el conocimiento de asuntos en los que tenga interés directo profesional o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con el interesado; en tal caso, queda obligado de presentar su excusa de manera oportuna. En caso de no hacerlo y ser comprobado el hecho, ocasionará la denuncia por parte del Secretario(a) de la Comisión ante la Institución que representa el delegado a la comisión, solicitando el correspondiente reemplazo o cambio de delegado a la brevedad posible.

**Art. 18.- DE LAS INASISTENCIAS.** Los miembros de la Comisión que hayan faltado a tres (3) sesiones continuas y/o seis (6) discontinuas durante el año calendario de gestión sin haber manifestado la correspondiente justificación verbal o escrita ante el Secretario(a) de la Comisión, deberán ser cesados en sus funciones y reemplazados mediante solicitud de cambio de delegado ante la Institución a la que representa.

**Art. 19.- DE LOS DICTÁMENES.** Los resultados a los que arribe la Comisión del Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre, serán denominados Dictámenes, los cuales serán definitivos y suscritos por al menos cuatro de los miembros, aun en caso de que exista disidencia; en tal situación, se deberá hacer constar este hecho debidamente fundamentado en el Libro de Actas de la Comisión.





**Art. 20.- DE LAS RESOLUCIONES Y RECURSOS.** Los Dictámenes emitidos por la Comisión del Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre, podrán ser validados mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección de Patrimonio Histórico, todo reclamo u objeción a estas resoluciones procederá conforme a la Ley N°2341 De Procedimiento Administrativo.

**Art. 21.- DE LA PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS SESIONES.** La Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre, podrá requerir en sus sesiones la presencia de cualquier servidor público dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para la exposición de temas puntuales inherentes a su área de trabajo acorde a sus competencias.

**Art. 22.- DE LA RESPONSABILIDAD.** Todos los miembros que forman parte de La Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre, al ser miembros acreditados por las instituciones a las que representan, tienen la absoluta obligación de asumir de forma solidaria y mancomunada, la plena responsabilidad de sus actos y los resultados emergentes como consecuencia del desempeño de sus delicadas funciones en su condición de Miembros de la Comisión.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA Y SU CUSTODIA

**Art 23.- CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.** El resguardo de toda documentación generada por la Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre, queda a cargo del Secretario de la Comisión y del Área de Archivos dependiente de la Dirección de Patrimonio Histórico; asimismo, sus miembros podrán solicitar informe de la documentación generada cuando consideren pertinente, como también fotocopias legalizadas mediante notas oficiales dirigidas a la Dirección de Patrimonio Histórico del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

El Secretario de la Comisión podrá solicitar el apoyo de un servidor público de su dependencia, para realizar las transcripciones y redactar en el Libro de Actas los temas tratados durante la realización de las sesiones de la Comisión, quien además deberá llevar de forma ordenada la correspondencia recibida y emitida, misma que a la conclusión de las sesiones deberán ser entregadas al Secretario de la Comisión.

**Art 24.- ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.** Cada gestión anual, el Secretario de la Comisión transferirá bajo registro físico debidamente foliado, todos los documentos emitidos y producidos por la Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre los cuales pasaran a custodia del Encargado (a) de Archivos dependiente de la Dirección de Patrimonio Histórico del G.A.M.S.

**Art 25.- TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN.** En caso de existir una nueva designación de Director (a) de Patrimonio Histórico, este deberá realizar la transferencia de toda la documentación a su cargo a la nueva autoridad designada, como también los descargos de remisión al área de archivos correspondientes al cierre de cada gestión anual bajo responsabilidad funcionaria en el marco normativo de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.







### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.** - Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento, en cuanto hace su aplicación en el centro Histórico del Municipio de Sucre o el Área que corresponde al Patrimonio Histórico.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - A partir de la puesta en vigencia del presente Reglamento, la Comisión de Patrimonio Histórico pasara a denominarse Comisión de Patrimonio Cultural Material Inmueble del Municipio de Sucre.

**SEGUNDA.** - El presente Reglamento entrara en vigencia en el Municipio de Sucre una vez sea publicada en la Gaceta Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

