

**UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN
FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL**

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION Y
FUNCIONAMIENTO DE MUSEOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR,
REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA**

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0007/2020

Sucre - Bolivia



Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca
RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0007/2020

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota OF. PLANIF. INST. N° 387 de fecha 20 de diciembre del año ~~en curso~~ el Lic. Jorge Eduardo Fuentes Ávila, Jefe del Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, remite a la primera autoridad Universitaria el "Reglamento Interno de Administración y Funcionamiento de Museos de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca", solicitando su aprobación mediante Resolución Rectoral.

Que, el trámite de la aprobación final del documento debe concluir con una disposición legal Universitaria.

POR TANTO:

El Rector de la Universidad, con las atribuciones conferidas por el artículo 27, incisos a), b), c) y m) del Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier.

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Reglamento Interno de Administración y Funcionamiento de Museos de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca" en sus VIII (ocho) capítulos y cincuenta y tres (53) artículos.


Artículo 2°.- Dejar sin efecto en todo su tenor y contenido toda disposición contraria a la presente Resolución.

Artículo 3°.- Los antecedentes y la nota OF. PLANIF. INST. N°. 387, forman parte de la presente disposición, quedando su ejecución y cumplimiento a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Cultura y Deporte.

Es dada en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano, a los quince días del mes de enero del año dos mil veinte.

Regístrese, hágase saber y archívese.


Dr. Sergio Padilla Cortez Ph. D.
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD


Celina Saavedra Bejarano
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO	1
ARTÍCULO 2.- ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO	1
ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 4.- APROBACIÓN Y VIGENCIA	2
ARTÍCULO 5.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	2
ARTÍCULO 6.- RELACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO	2
ARTÍCULO 7.- RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN	2
CAPÍTULO II	3
FUNDAMENTOS	3
ARTÍCULO 8.- DE LOS MUSEOS UNIVERSITARIOS	3
ARTÍCULO 9.- PRINCIPIOS MUSEOLÓGICOS	3
ARTÍCULO 10.- PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS	3
CAPÍTULO III	4
FUNCIONES DE LOS MUSEOS UNIVERSITARIOS	4
ARTÍCULO 11.- DE LAS FUNCIONES DE LOS MUSEOS UNIVERSITARIOS	4
ARTÍCULO 12.- ADQUISICIÓN DE OBRAS DE ARTE	4
ARTÍCULO 13.- REGISTRO Y CATALOGACIÓN	5
ARTÍCULO 14.- INVENTARIOS	5
ARTÍCULO 15.- RESTAURACIÓN	5
ARTÍCULO 16.- CONSERVACIÓN PREVENTIVA E INTERVENCIÓN	6
ARTÍCULO 17.- CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN	6
ARTÍCULO 18.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	6
ARTÍCULO 19.- LIMPIEZA	6
ARTÍCULO 20.- CONDICIONES AMBIENTALES	8
ARTÍCULO 21.- ILUMINACIÓN	8
ARTÍCULO 22.- AGENTES BIOLÓGICOS	9
ARTÍCULO 23.- MANIPULACIÓN Y EL ALMACENAJE DE LOS OBJETOS	9
ARTÍCULO 24.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	10
ARTÍCULO 25.- PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	11
ARTÍCULO 26.- PRÉSTAMOS PARA EXPOSICIONES TEMPORALES O ITINERANTES:	12
ARTÍCULO 27.- MANIPULACIÓN Y TRASLADO DE BIENES MUEBLES	13
ARTÍCULO 28.- OTRAS ACTIVIDADES	13
ARTÍCULO 29.- MERCHANDISING CULTURAL	14
CAPÍTULO IV	14
DE LOS VISITANTES	14
ARTÍCULO 30.- VISITANTES	14
ARTÍCULO 31.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS VISITAS	14
ARTÍCULO 32.- DEL REGISTRO DE INGRESO	15

ARTÍCULO 33.- DE LOS BOLETOS	15
ARTÍCULO 34.- SERVICIO DE GUIAJE	16
ARTÍCULO 35.- LIBRO DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS	16
ARTÍCULO 36.- SEÑALÉTICA	16
ARTÍCULO 37.- PROHIBICIONES A LOS VISITANTES.....	16
ARTÍCULO 38.- ATENCIÓN A LOS VISITANTES.	16
CAPÍTULO V.....	17
DE LOS INVESTIGADORES.....	17
ARTÍCULO 39.- INVESTIGACIÓN	17
ARTÍCULO 40.- INVESTIGADORES	17
ARTÍCULO 41.- ACCESO DE INVESTIGADORES.....	17
ARTÍCULO 42.- TIPOS DE INVESTIGADORES.....	17
ARTÍCULO 43.- OBLIGACIONES DE LOS INVESTIGADORES	18
CAPITULO VI.....	19
REGIMEN DE PROTECCION.....	19
ARTÍCULO 44.- DECLARATORIA DE PATRIMONIO MATERIAL	19
ARTÍCULO 45.- DEL PATRIMONIO.....	19
ARTÍCULO 46.- HURTO O ROBO	20
ARTÍCULO 47.- SEGURO DE TODO RIESGO DE LOS BIENES CULTURALES.....	20
CAPÍTULO VII.....	20
DEL PERSONAL	20
ARTÍCULO 48.- PERSONAL	20
ARTÍCULO 49.- DESIGNACIÓN DE PERSONAL.....	21
ARTÍCULO 50.- DE LA ESPECIALIDAD	21
ARTÍCULO 51.- HORARIOS.....	21
ARTÍCULO 52.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MUSEOS UNIVERSITARIOS.....	22
CAPÍTULO VIII.....	22
DISPOSICIONES FINALES	22
ARTÍCULO 53.- DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS.....	22



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE MUSEOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

1

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Objetivo del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno de Administración y Funcionamiento de Museos Universitarios, tiene por objetivo normar la administración, la organización y el funcionamiento de los Museos, como herramienta de gestión, cuyo propósito es garantizar la protección eficaz, la investigación, la adquisición, la promoción, la difusión, la conservación y el acceso al Patrimonio Cultural de los Museos Universitarios, dependientes de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

ARTÍCULO 2.- Alcance del Reglamento Interno

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, son de cumplimiento obligatorio para todos los Museos Universitarios.

Son Museos Universitarios todos aquellos cuya titularidad y categoría nacional, corresponden a la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, y que funcional y orgánicamente le pertenecen, siendo éstos:

- a) Museo Antropológico
- b) Museo Colonial Charcas
- c) Museo Dr. Alfredo Gutiérrez Valenzuela
- d) Museo Costumbrista Casa - Deheza
- e) Galería de Arte Moderno

La naturaleza de cada uno de los Museos Universitarios está definida de acuerdo a los fondos museológicos que posee, para su conservación, exposición, investigación y difusión.

ARTÍCULO 3.- Base Legal

El presente Reglamento, ha sido elaborado de acuerdo a la normativa nacional e internacional vigentes:

- a) Normas y Reglamentos Nacionales
 - Constitución Política del Estado Arts. 98 al 102.
 - Ley 530 de 23 de mayo de 2014 “Ley del Patrimonio Cultural Boliviano”.
 - Reglamento de la Ley 530 “Ley del Patrimonio Cultural Boliviano”

- Ley General del Turismo No 292 de 25 de septiembre de 2012
- Decreto Ley No 387 del 20 de septiembre de 1943, (Ley Medio Ambiente)
- Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios aprobado el 24 de mayo de 1939.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- Instrumentos emitidos por el Ministerio de Culturas y Turismo, que se refieren a protocolos de seguridad y conservación preventiva de bienes culturales muebles, administración de bienes muebles culturales, declaratoria de patrimonio cultural a nivel subnacional y proyectos de intervención en bienes culturales muebles

b) Normas Internacionales

- Código de Ética Profesional de los Museos - ICOM (Organización Consejo Internacional de Museos), aprobado en Viena el 24 de agosto 2007.
- Los tratados de Bolivia 1987, ciudad de Potosí 1990 y misiones jesuíticas de chiquitos 1991, Sobre protección del patrimonio cultural de Viena, Venecia, Lisboa de la gestión 1987.

ARTÍCULO 4.- Aprobación y Vigencia

El Reglamento Interno de Administración y Funcionamiento de Museos Universitarios deberá ser aprobado por Resolución Rectoral y Resolución del Honorable Consejo Universitario, de acuerdo a las disposiciones internas.

ARTÍCULO 5.- Revisión y Actualización del Reglamento

El presente Reglamento está sujeto a actualización en caso se considere necesario por cambios en las disposiciones legales y dinámica administrativa de los Museos Universitarios. El Departamento de Cultura y Deportes en coordinación con el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional presentará dichas modificaciones al Rector para su consideración y aprobación en Honorable Consejo Universitario.

ARTÍCULO 6.- Relaciones del Reglamento Interno

El presente reglamento se interrelaciona con:

- a) La normativa interna que regula al Departamento de Cultura y Deporte de la USFX.
- b) El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, con los subsistemas de:
 - ✓ Capacitación Productiva
 - ✓ Evaluación de Desempeño

ARTÍCULO 7.- Responsable de la implantación y operación

La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable de la implantación del presente Reglamento.

El Departamento de Cultura Arte y Deportes, así como los Responsables de los Museos Universitarios, son encargados de la vigencia y el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

3

CAPÍTULO II FUNDAMENTOS

ARTÍCULO 8.- De los Museos Universitarios

Los Museos Universitarios son instituciones culturales permanentes al servicio de la sociedad y de su desarrollo, sin fines de lucro, abiertas al público y que adquieren, conservan, investigan, comunican, difunden y exhiben el patrimonio inmaterial y material de los pueblos y su entorno natural, con propósitos de estudio, educación y deleite al público.

ARTÍCULO 9.- Principios Museológicos

El presente reglamento, tiene como base los siguientes principios museológicos:

- a) Los museos garantizan la protección, la documentación y la promoción del patrimonio natural y cultural regional, nacional y de la humanidad.
- b) Los museos conservan las colecciones en beneficio de la sociedad y de su desarrollo.
- c) Los museos poseen testimonios esenciales para crear y profundizar conocimientos.
- d) Los museos poseen recursos que ofrecen posibilidades para otros servicios y beneficios públicos.
- e) Los museos actúan amparados en la legalidad.
- f) Los museos trabajan en estrecha colaboración con las comunidades de las que provienen las colecciones, así como con las comunidades a las que prestan servicios.
- g) Los museos contribuyen al disfrute, el conocimiento, la investigación, la preservación, la difusión y la gestión del patrimonio natural y cultural.
- h) Los museos actúan con profesionalidad.

ARTÍCULO 10.- Principios Administrativos

Se establecen, además, los siguientes principios de orden administrativo:

- a) Principio de Autoridad.
 - ✓ Las autoridades universitarias son responsables de la aplicación del presente Reglamento, en el ámbito de sus competencias y las normas y reglamentos vigentes.

- b) Imagen Corporativa
 - ✓ Se aplicará una imagen corporativa para los museos universitarios, sin perjuicio de la imagen institucional de ninguno de ellos (logotipo, uniformes, identificación individual de sus funcionarios, publicaciones, difusión, entre otros), con el propósito de mostrar integridad institucional.
- c) Calidad de Servicio
 - ✓ Los encargados y el personal de los museos universitarios tienen la responsabilidad y la obligación de implementar los mecanismos necesarios con el objetivo de ofertar a sus visitantes un servicio de calidad, como un referente de trabajo responsable y profesional.
 - ✓ Los Museos Universitarios deberán crear políticas de calidad para satisfacer las expectativas y las necesidades de los visitantes, siendo el objetivo principal el mejoramiento continuo del servicio a través de una buena organización administrativa, el mantenimiento de la infraestructura y la capacitación del personal en sus diferentes áreas de trabajo, todo ello con el propósito de brindar un servicio eficiente y confiable dentro del marco legal establecido, contribuyendo a generar bienestar para todos.
 - ✓ Dentro del Subsistema de Calidad de Servicio se encuentran: horarios; registro e ingreso de visitantes; tarifas; visitas; préstamos y exposiciones temporales; copias, fotografías y reproducciones de imagen, sonido o video; áreas; actividades comerciales propias del museo, y otras actividades.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LOS MUSEOS UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 11.- De las funciones de los Museos Universitarios

Los museos universitarios deberán cumplir las funciones de adquirir, registrar, proteger, conservar, investigar, exponer y difundir el patrimonio cultural y natural, con fines de estudio, educación y deleite.

Los Museos Universitarios cumplen, además, parte de las tres funciones fundamentales de la Universidad, contribuyendo a la formación de profesionales idóneos; a la interacción universitaria al servicio de la sociedad y su desarrollo.

ARTÍCULO 12.- Adquisición de obras de arte

La adquisición se ve expresada mediante diferentes formas, como son: compra, donación, donación testamentaria, legado, trabajo de campo, traspaso, entre otros; ya sean estos procedentes de particulares, otros museos y/u organismos públicos.

Se fomentará el incremento de los fondos museográficos y documentales de cada uno de los museos, de acuerdo a criterios de valorización y selección de las piezas en función de la calidad y valor estético, histórico, científico o espiritual, a cuyo efecto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se realizarán todos los esfuerzos necesarios para asegurarse de que el objeto museable ofrecido en compra, donación, préstamo, legado o intercambio, no haya sido adquirido o exportado ilegalmente de su país de origen, o de un país en tránsito en el que hubiera podido ser poseído legalmente, incluido el país en que se encuentra el museo. A este respecto, se debe obrar con la debida diligencia para constituir el historial completo del objeto, desde su descubrimiento o creación.
- b) No adquirir objetos o espécimen por compra, donación, préstamo, legado o intercambio sin que esté seguro de la existencia de un título de propiedad válido.
- c) Tampoco se deben efectuar adquisiciones cuando no se ha advertido del descubrimiento de los objetos al propietario, al ocupante del terreno o a las autoridades legales o gubernamentales correspondientes. Las colecciones de restos humanos u objetos con carácter sagrado sólo se deben adquirir si se pueden conservar con seguridad y ser tratadas con respeto.

ARTÍCULO 13.- Registro y catalogación

Todos los museos contarán con instrumentos de recuperación específica de información que documentan y describen bienes culturales y comprenden de este modo la ordenación de datos establecidos según categorías y campos preseleccionados.

Se implementarán fichas de catalogación manuales y digitales de acuerdo a las características de los bienes culturales muebles que se encuentran en los museos, se debe contar con un registro detallado de todos los bienes y de sus ubicaciones respectivas. Estos registros deben ser corroborados y actualizados periódicamente.

ARTÍCULO 14.- Inventarios

La División de Contrataciones y Activos Fijos mediante el personal asignado realizará una revisión y actualización del inventario de las colecciones de los Museos Universitarios de manera anual obligatoria.

ARTÍCULO 15.- Restauración

Se deberá elaborar un diagnóstico anual en el que se identifiquen las piezas a restaurar, a través de Fichas de Identificación del bien cultural.

El contenido de la Ficha de Identificación del bien cultural contendrá todos los datos técnicos e históricos de la pieza a ser restaurada, como ser:

- a) Limpieza
- b) Consolidación
- c) Reintegración de base

- d) Reintegración cromática
- e) Capa de protección
- f) Informe final de todos los procesos de intervención de la obra. Adjunto fotografía y análisis de laboratorio si corresponde.

ARTÍCULO 16.- Conservación preventiva e intervención

Se elaborará el plan anual de requerimientos de conservación y/o intervención de las piezas con base en un informe técnico del Restaurador al Responsable del Museo.

La implementación del Plan será a través de proyectos específicos de intervención en función las particularidades del objeto o pieza que se intervendrá en los casos que corresponda. Los trabajos requeridos podrán realizarse en el Taller de restauración del museo.

ARTÍCULO 17.- Conservación y Protección

Son todas las acciones de protección física y jurídica de los bienes naturales y culturales que corresponden al ámbito de desempeño de cada museo. Entre ellas se encuentran las colecciones y/o fondos museológicos que cumplirán las siguientes condiciones:

- a) Se organizarán las colecciones de las salas de exposición y de las áreas de reserva de acuerdo a las normas nacionales e internacionales relacionados con la conservación museológica señaladas en el ICOM (Consejo Internacional de Museos) y el ICCROM (Centro Internacional para los Estudios de Preservación y Restauración de los Bienes Culturales).
- b) Se realizarán exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de las colecciones museográficas, cumpliendo normas de conservación y protección de las colecciones.
- c) Se velará por las buenas condiciones ambientales para las exposiciones.

ARTÍCULO 18.- Mantenimiento de las instalaciones

Se realizarán controles constantes, revisiones del estado de los sistemas eléctricos, de las filtraciones de agua, del estado de los muros, de los techos y de los elementos arquitectónicos de madera.

Siempre que se encuentre algún deterioro nuevo o un problema relacionado con la construcción, se requerirá contactar con un arquitecto restaurador especializado cuando corresponda.

ARTÍCULO 19.- Limpieza

La limpieza se realizará periódicamente y de manera meticulosa, con el fin de evitar el deterioro de los bienes patrimoniales.

a) Esculturas

1. Evitar la manipulación innecesaria.

2. Tener especial cuidado al momento de vestir y adornar las piezas.
3. Si fuera necesario limpiar el vestuario, los cabellos o algún ornamento, se debe utilizar una aspiradora eléctrica de baja potencia, protegiendo la imagen con una malla milimétrica con los bordes protegidos con cinta de papel.
4. Para limpiar las superficies de las esculturas se utilizará solamente un paño suave y seco.
5. Evitar aplicar nuevas capas de pintura o barniz sobre las esculturas.
6. Evitar el cambio de pestañas y cabellos.

En el caso de manchas o elementos ajenas a la imagen evitar eliminar con productos solventes inadecuados y/o eliminar de manera mecánica porque puede producir pérdida de la película pictórica, y si fuera necesario solicitar el apoyo o la supervisión de un técnico restaurador.

b) Objetos de Metal

Se realizará la limpieza con paños secos y suaves, sin bordados u otros elementos que puedan causar rayones o erosión de la superficie metálica, o con hisopos de algodón para los detalles.

1. Evitar la aplicación de otras sustancias sobre los metales para evitar procesos químicos de oxidación y de sulfuración.
2. Si el deterioro es grave se debe consultar con un restaurador especialista para que se realice un adecuado trabajo de limpieza.

c) Cuadros

1. La limpieza consiste principalmente en el desempolvado de la superficie y los marcos.
2. Los lienzos deben ser limpiados con un paño suave y seco o con un plumero suave.
3. No se debe frotar la superficie ni aplicar líquidos u otros compuestos.
4. Si existe desprendimiento de la capa pictórica evitar limpiar la zona para que no se desprenda la misma y solicitar el apoyo de un restaurador especialista.
5. En caso de limpiar superficies con pan de oro, se debe utilizar guantes de algodón.
6. En caso de que exista desprendimiento del oro o pérdida de las distintas capas es mejor no retirarlas y solicitar el apoyo de un técnico restaurador.

d) Muebles

1. La limpieza de muebles debe realizarse con paños secos y suaves.
2. En algunos casos es necesario o más efectivo utilizar una aspiradora eléctrica, dependiendo de las características del mueble.
3. Es preferible no encerar, ni aplicar silicona líquida u otro producto sobre la superficie.
4. En caso de encontrar elementos ajenos adheridos al mueble se recomienda solicitar el apoyo o supervisión de un técnico restaurador.

e) Patios y otras áreas

El/o los patios, corredores, zaguanes, baños higiénicos deben ser limpiados diariamente. En caso de contar con jardines, deben ser mantenidos por un hortelano.

f) Pisos

Dependiendo del tipo de piso de las salas se deberá limpiar con el producto adecuado de acuerdo a recomendación del restaurador.

ARTÍCULO 20.- Condiciones ambientales

No debe haber variaciones grandes, en la humedad relativa y temperatura en las salas de exposición.

Se recomienda contar con termohigrómetros (medidor de temperatura y humedad), para el control de salas y áreas de reserva periódicamente bajo un registro.

Para evitar que la temperatura varíe mucho, al igual que la humedad, se deben tomar las siguientes previsiones:

- a) No encender fuego, ni utilizar estufas.
- b) No mojar el piso ni las paredes, para no elevar la humedad relativa del ambiente.
- c) Cuidar el estado de la infraestructura, evitando filtraciones de agua, sobre todo en época de lluvias.
- d) Evitar la aparición de grietas, ventanas abiertas o vitrales y entradas de luz cenital.
- e) Ventilar los ambientes de manera periódica, en caso de ser necesario bajo criterios de conservación.

ARTICULO 21.- Iluminación

Se evitará el uso de focos corrientes porque generan puntos de temperaturas muy elevadas. Que los focos o tubos fluorescentes no dirijan su luz a materiales sensibles, como son los cuadros, las vestimentas de las imágenes, las decoraciones con colores, incluyéndose la pintura mural.

- a) Evitar la iluminación natural directa sobre los objetos.
- b) Se deben instalar filtros ultravioleta tanto en ventanas, vitrales entre otros.
- c) Evitar fuentes de iluminación en el interior de las vitrinas porque generan calor excesivo, sobre todo para los materiales orgánicos.
- d) Toda exhibición de material orgánico, como papel, madera o textiles, debe rotarse cada tres meses y luego guardarse debidamente protegido en la reserva.
- e) Es necesario realizar revisiones periódicas al sistema eléctrico en todo el edificio.
- f) Realizar inspecciones meticulosas en zonas o áreas susceptibles a la creación de organismos biológicos para evitar el contacto con las obras.

ARTÍCULO 22.- Agentes Biológicos

Para evitar las plagas se tendrá la precaución de que las colecciones que ingresen al museo sean revisadas, con el fin evitar la entrada de objetos infestados; de tener duda, deberán ser aisladas por un periodo de cuarentena o en los casos necesarios la intervención a cargo del restaurador.

- a) No introducir material infestado a las áreas de almacenamiento de las colecciones ni a las salas de exhibición, y evitar el empleo de materiales que sean fácilmente atacados por los agentes biológicos.
- b) Contar con un programa de limpieza y mantenimiento de las instalaciones que contemple, entre otros aspectos; la colocación de contenedores de basura cerrados y retirados de las colecciones. La recolección periódica de basura en todas las áreas del museo y su desalojo inmediato, fuera del él.
- c) Mantener las áreas verdes limpias y cuidadas. Si el museo cuenta con cafetería, restaurante o comedor para los trabajadores, serán espacios que deberán contar con un mayor control de limpieza, al igual que los sanitarios.
- d) Prohibir la introducción de alimentos a los visitantes y prohibir al personal el consumo de alimentos y bebidas en áreas no establecidas.
- e) Cuando se sospeche la existencia de una plaga, se hará una colecta de los insectos o de sus deyecciones para proporcionárselos a un especialista para su estudio, y si el personal de conservación considera necesario, se procederá a fumigar.

ARTÍCULO 23.- Manipulación y el almacenaje de los objetos

- a) Los objetos deben ser levantados, trasladados y guardados siempre uno por uno, previamente la(s) persona(s) que manipulen deberán hacer el buen uso de los guantes.
- b) Se mantendrán limpias las áreas de exhibición y almacén, ya que la acumulación de polvo y contaminantes puede ser muy dañino para los bienes culturales.
- c) Los empaques en puertas y ventanas evitarán en gran medida la entrada de polvo.
- d) En horas de mayor concentración de contaminantes se mantendrán las ventanas cerradas, procurando la circulación del aire por medio de ventiladores que se ubican en el área, localizando objetos dañados o infestados o de ser de grandes dimensiones deben ser manipulados entre dos o más personas.
- e) En todos los casos se debe planificar el lugar al que el objeto será trasladado y la ruta que se utilizará para hacerlo, con el fin de evitar tener que mover el objeto más de lo necesario y de exponerlo a caídas o golpes.
- f) Siempre que sea necesario se deberá contar con material de amortiguación (telas, esponjas, algodón, cuerdas, gomas, etc.), previniendo daños si es que se produjera alguna caída o golpe.

En el caso de los objetos metálicos y de las esculturas policromadas es recomendable el uso de guantes de algodón o de látex, con el fin de evitar dejar huellas y materia grasa en sus superficies.

- a) El almacenaje de los bienes patrimoniales debe realizarse, siempre que sea posible, dentro del museo al que pertenecen.
- b) Deben habilitarse espacios para este fin, cuidando sus características ambientales y espaciales.
- c) Estos espacios no deben sufrir cambios constantes de humedad o temperatura y deben ser estancias con el espacio suficiente para manipular los objetos cuidados, evitando accidentes al momento de meter, sacar o buscar objetos.
- d) Los objetos deben estar organizados según las necesidades de su conjunto.
- e) Los objetos muy frágiles deben estar ubicados en los sitios más seguros.
- f) Los objetos muy grandes deben estar ubicados en lugares desde los que no puedan caer, no se deben guardar los objetos uno sobre otro, evitando siempre que sea posible el contacto entre ellos y con los muros con pintura mural.
- g) Los libros y demás documentos deben ser guardados en posición horizontal, uno sobre otro, con el fin de evitar deformaciones y caídas. Si fuese necesario, se deberá cubrir los objetos con telas delgadas sin figuras o decoraciones que puedan teñir los objetos.
- h) No utilizar telas deshilachadas o tejidos, puesto que los hilos pueden engancharse en los objetos causando accidentes.

Los espacios de almacenaje de objetos serán lo menos transitados posible, manteniéndolos limpios y ventilados y realizándose controles periódicos a cargo de una o varias personas responsables.

ARTÍCULO 24.- Medidas de Seguridad y Protección.

Para efectos de seguridad, el Responsable y el Personal de los Museos Universitarios, deberán cumplir las siguientes medidas:

- a) Guardar estrictamente las normas de, seguridad museográfica y museológica.
- b) Cada museo deberá realizar una revisión periódica de los fondos documentales a través del inventario.
- c) Cada museo deberá desarrollar un sistema de catalogación físico y digital, de acuerdo a la naturaleza de sus colecciones.
- d) Cada museo deberá contar con un sistema de seguridad para la protección del acervo cultural de los fondos museológico e infraestructura.
- e) Cada museo universitario, en lo posible, deberá asegurar anualmente sus colecciones.

- f) El Responsable y personal de los Museos Universitarios tienen como obligación el aplicar las medidas de seguridad, de acuerdo a las características propias de cada predio.
- g) Cada museo contará con un plan de emergencias para situaciones extremas: desastre natural, conflictos sociales, vandalismo y otros imprevistos, mismo que debe ser constantemente actualizado. También se contará con direcciones, teléfonos de emergencia, asimismo debe identificarse cuales son los principales riesgos que afectan, cuales son las personas encargadas de dirigir un plan de emergencias y quiénes participarán en una acción de rescate y dónde se trasladarán los objetos patrimoniales.

Del mismo modo se identificará cual el orden de prioridad para el traslado de los objetos en base a su importancia patrimonial y a la practicidad del traslado durante una tarea de emergencia, los objetos de fácil traslado y aquellos que impidan un recorrido libre para el traslado, debe decidirse con anticipación, dónde serán trasladados cada uno de los objetos y quién o quiénes serán las personas responsables por ellos.

- h) Se debe contemplar un plan periódico de revisión de ambientes, y en caso de encontrarse algo, se debe solicitar la supervisión de un conservador especializado para control de plagas en recintos que albergan los bienes patrimoniales o de un experto en el área de la conservación para la desinfección o para el tratamiento específico y especializado de los bienes afectados.
- i) Se planificarán limpiezas periódicas, con diferentes niveles de profundidad, bajo la responsabilidad de una o varias personas.
- j) Cada Responsable de Museo mantendrá un plan de trabajo en el que queden registradas todas las actividades planificadas y ejecutadas, los nombres de las personas responsables, los costos, las vías de financiamiento, las gestiones y los proyectos relacionados, los informes resultantes de estos proyectos, así como todo aquello que tenga que ver con la nueva historia del patrimonio cultural.
- k) Se debe proceder a una sistematización y transmisión de la información y el conocimiento referente al patrimonio cultural material a través de estrategias, actividades, mecanismos y programas de formación.

ARTÍCULO 25.- Promoción y Difusión

La promoción del patrimonio cultural de los museos universitarios comprende las estrategias, técnicas y métodos destinados a informar, sensibilizar, concientizar y difundir las características del patrimonio a su cargo, todas estas acciones con la finalidad de lograr permanencia y disfrute del bien o expresión cultural.

Los planes y programas de difusión de los museos se orientarán al objetivo de acercar los bienes patrimoniales contenidos en cada museo a la sociedad.

- a) Cada museo elaborará un plan anual de programas educativos y culturales.
- b) Las actividades deberán estar relacionadas con la naturaleza de cada museo

- c) Se desarrollarán actividades culturales alternativas con otros museos, instituciones educativas, culturales y sociales del ámbito nacional, internacional (conferencias, seminarios, talleres, cursos y otros.)
- d) Todos y cada y cada de los museos desarrollará planes de promoción y difusión de acuerdo a estudios de público.

ARTÍCULO 26.- Préstamos para Exposiciones Temporales o itinerantes:

Se podrán realizar préstamos para exposiciones temporales o itinerantes de acuerdo a las siguientes previsiones:

Documentos de gestión

Carta de solicitud dirigida al Señor Rector, donde la entidad organizadora consignará la siguiente información:

- a) Título y objetivo de la muestra
- b) Fechas y sede
- c) Condiciones de la sala, compromiso del seguro “todo riesgo” “clavo a clavo” y transporte
- d) Petición de documentación fotográfica
- e) Anexos:
 - ✓ Formulario de préstamo
 - ✓ Condiciones técnicas de la sala
 - ✓ Dossier sobre la exposición

Con la emisión de la Resolución Rectoral se llenará el formulario de préstamo temporal de obras. Se notificará con la Resolución Rectoral a la entidad organizadora con la finalidad de que tramite el seguro respectivo.

Formulario de préstamo temporal de obras del prestador. - Se tiene que consignar toda la información referente a la obra(s) solicitadas en préstamo más la fotografía, firmado por la primera autoridad de la Universidad y la autoridad máxima de los prestatarios.

Fichas de conservación para préstamo temporal de obras. - Debe contemplar todos los datos del estado de conservación de la(s) obra(s) en préstamo. Debido al compromiso adquirido en el documento de préstamo, los receptores de la obra deben comprobar a la recepción y/o llegada a la sala de exposición que los objetos se encuentren en el mismo estado de conservación en el que fueron entregados. En el desmontaje y embalaje de las obras se deberá realizar una nueva revisión.

Acta de entrega. - Es un documento por el cual se certifica la entrega de la obra prestada, al prestatario.

Acta de recepción. - Es un documento que certifica el final del préstamo y de las responsabilidades asumidas en la entrega. Deberá consignar la fecha de devolución de las obras, con el nombre, firma y sello del prestatario y del Responsable del Museo. Este proceso de recepción se efectuará con intervención de un Notario de Fe Pública.

En el caso de que sea una exposición itinerante, a la Ficha de Conservación se le irán añadiendo tantas hojas del informe de montaje y desmontaje de acuerdo a las sedes que visite la obra.

Tratándose de préstamos de obras de arte para el exterior adicionalmente se deberá realizar las gestiones ante el Ministerio de Culturas y Turismo.

ARTÍCULO 27.- Manipulación y traslado de bienes muebles

Se realizará el registro, inventario y catalogación, debiendo existir un libro de registro de todas las entradas de obras del recinto que resguarda dicho patrimonio, deberá ser un documento actualizado y detallado, todos los objetos serán enumerados por separado y pueden ser localizados con facilidad a partir del libro de registro o catálogo.

- a) Preparar con anterioridad el nuevo destino del objeto.
- b) Planificar las rutas antes de transportar los objetos.
- c) Verificar el ancho y altura de las puertas, pasillos y escalones.
- d) Eliminar cualquier obstáculo e inspeccionar los objetos para determinar su solidez estructural y estabilidad para manipularlos.
- e) Tener en cuenta la fabricación, el peso, el tamaño y la forma de los objetos voluminosos antes de moverlos.
- f) Sujetar los objetos con precaución, especialmente en aquellas piezas donde las superficies sufren marcas con facilidad.
- g) Sujetar haciendo la menor presión posible de los dedos.
- h) Usar ambas manos para agarrar adecuadamente.
- i) Colocar una mano por debajo del objeto, o debajo de la parte más pesada y sujetar con la otra mano.

Se debe garantizar, la completa estabilidad de cada uno, la protección contra vibraciones e impactos, utilizar carritos provistos de neumáticos o grandes gomas de caucho que contrarresten los impactos y mantengan el carrito estabilizado, bandejas acolchonadas que favorezcan la sujeción de los objetos en el carrito e impidan que rueden y se caigan. Al transportar mueva los carritos a una velocidad constante y regular, evitando movimientos bruscos y paradas abruptas.

ARTÍCULO 28.- Otras Actividades

Los Museos Universitarios podrán también realizar otras actividades de carácter cultural y/u oficial, tanto en horarios habituales como en horarios extraordinarios, previa coordinación con la autoridad competente, siempre y cuando se garanticen la seguridad de los fondos museológicos, instalaciones óptimas y el apoyo de la Policía Turística.

- a) Los Museos Universitarios realizarán actividades culturales con los distintos talleres artísticos de la Universidad en coordinación con el Departamento de Cultura Arte y Deportes y con otras unidades Universitarias.
- b) Las instalaciones de los Museos Universitarios no podrán ser utilizadas por ninguna persona natural o jurídica con fines distintos a sus principios.

ARTÍCULO 29.- Merchandising cultural

Los museos universitarios podrán comercializar objetos y productos como reproducciones de las colecciones del museo de alta calidad con la finalidad de generar recursos económicos, promocionar y posesionar imagen corporativa del museo.

CAPÍTULO IV DE LOS VISITANTES

ARTÍCULO 30.- Visitantes

Son considerados visitantes todas las personas naturales, nacionales o extranjeras que ingresan a los museos universitarios, con la finalidad de educación y deleite de las colecciones.

Se reconocen dos tipos de visitantes:

- a) Visitantes a exposiciones
 - ✓ Son las personas naturales nacionales o extranjeras que tienen la intención voluntaria de conocer las exposiciones instaladas.
- b) Visitantes investigadores
 - ✓ Son las personas naturales, nacionales o extranjeras, que tienen la intención voluntaria de desarrollar un proyecto de investigación.

ARTÍCULO 31.- Requisitos y procedimientos para las visitas

La visita a los Museos Universitarios estará sujeta al siguiente procedimiento:

- a) Todo visitante, nacional o extranjero, luego de ingresar al área de recepción, registrará sus datos personales en el Libro de Ingreso de Visitantes.
- b) Una vez registrado, el visitante cancelará el monto que corresponda por derecho de visita de acuerdo a la escala de precios aprobada por el Honorable Consejo Universitario.
- c) El funcionario de recepción verificará y comprobará las referencias de identificación consignadas por el visitante.
- d) Todos los visitantes deberán depositar sus objetos personales en los casilleros previstos para este fin por seguridad del museo.

- e) Los grupos de visitantes nacionales, conformados por estudiantes de escuelas, colegios y universidades, deberán efectuar una solicitud al Responsable de cada Museo.
- f) Todo visitante, nacional o extranjero, que desee tomar fotografías y/o efectuar cualquier otro tipo de registro gráfico o acústico podrá hacerlo, solo si paga el derecho correspondiente, sometiéndose a la prohibición específica de utilizar cualquier forma de iluminación adicional (flash, juego de luces, antorchas, cámaras de humo etc.), de acuerdo a la colección.

ARTÍCULO 32.- Del Registro de Ingreso

Todos los visitantes nacionales o extranjeros, se registrarán en el Libro de Ingreso de Visitantes, previamente notariado que contendrá los siguientes datos:

- a) Fecha de ingreso.
- b) Nombre
- c) N° de documento de identificación.
- d) Nacionalidad.
- e) Hora de ingreso.
- f) Hora de salida.
- g) Firma

En el caso de grupos de estudiantes, se registrará a los responsables de dichos grupos.

ARTÍCULO 33.- De los boletos

- a) El derecho de ingreso a los Museos Universitarios será a través de la adquisición de un boleto diferenciado para visitantes nacionales, estudiantes por grupo y extranjeros.
- b) Los precios de los boletos de entrada para cada uno de los museos serán de acuerdo a las características de cada museo.
- c) Los precios de los boletos podrán sufrir variaciones, justificadas previa autorización de autoridad competente.
- d) Se creará un boleto único para los museos universitarios.
- e) Existirá un boleto de derecho de uso de cámara de acuerdo a la colección y disponibilidad de boletos del museo y diferenciado para fotografías de investigación.
- f) Tienen derecho a ingreso gratuito:
 - ✓ Los cooperantes extranjeros e invitados de la Universidad Boliviana que se encuentren en nuestra ciudad con motivos oficiales.
 - ✓ Delegaciones diplomáticas, autoridades nacionales, departamentales y provinciales.
 - ✓ Los periodistas nacionales y extranjeros, en cumplimiento de su desempeño laboral.
 - ✓ Adultos mayores y personas con discapacidad.

ARTÍCULO 34.- Servicio de Guiaje

Los Museos Universitarios, prestarán el servicio de guiaje a todos sus visitantes, siendo dicha labor coordinada por el Responsable de Recepción.

ARTÍCULO 35.- Libro de Sugerencias, Quejas y Reclamos

Se implementa la utilización de un Libro de Sugerencias, Quejas y Reclamos para cada museo universitario, el mismo que será aperturado por un Notaria de Fe Pública, donde cada visitante podrá reportar la calidad del servicio y atención por parte del personal del museo, el mismo estará ubicado en un espacio visible y accesible para los visitantes.

Este libro será revisado periódicamente por el Responsable del Museo y un personal designado por la Jefatura de Cultura.

ARTÍCULO 36.- Señalética

Todas las salas de exhibición y áreas de los Museos Universitarios deberán facilitar el libre desplazamiento de los visitantes, por medio de señalética internacional.

Cada Museo Universitario establecerá su señalética, de acuerdo a la infraestructura y sus características propias.

ARTÍCULO 37.- Prohibiciones a los visitantes

Queda terminantemente prohibido:

- a) El ingreso de visitantes en las salas de exposición, en estado de ebriedad o con alimentos y bebidas.
- b) La introducción de objetos e insumos, con fines comerciales.
- c) El ingreso de visitantes en las instalaciones de los museos, con animales de cualquier especie.

Tratándose de canes lazarillos de no videntes, el Responsable del Museo dispondrá lo conveniente para el correspondiente guiaje.

Los visitantes deberán dejar sus objetos personales, u otros no indispensables en recepción, en los casilleros correspondientes

ARTÍCULO 38.- Atención a los visitantes.

El trato a los visitantes por parte del personal de los Museos Universitarios debe ser agradable y eficiente, la predisposición a atender de manera inmediata, la capacidad para escuchar, la amabilidad debe ser la característica principal que reciban los visitantes.

CAPÍTULO V DE LOS INVESTIGADORES

ARTÍCULO 39.- Investigación

La investigación es una de las tareas básicas que tienen encomendada los museos universitarios, en todos sus ámbitos de acción. Constituye uno de los fundamentos de las funciones del personal del museo y se realizarán de acuerdo a los siguientes principios:

- a) Se desarrollarán procesos de investigación de acuerdo a la naturaleza del campo de acción de cada Museo.
- b) Los procesos de investigación científica bajo la responsabilidad del Museo deben guardar relación con su misión y objetivos, y de acuerdo a las prácticas jurídicas, éticas y académicas establecidas.
- c) Los resultados de los trabajos de investigación internos, sobre los fondos museológicos universitarios o sobre temas afines, serán de propiedad intelectual de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- d) Cada Museo acogerá y generará propuestas de investigación a través de alianzas estratégicas con universidades nacionales e internacionales u otras instituciones afines, bajo los términos de convenios que benefician a la institución.
- e) Los trabajos de investigación que se presenten deberán respetar los derechos de autor, de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 40.- Investigadores

Son considerados investigadores todas las personas naturales que desarrollan proyectos de investigación en cualquiera de las áreas temáticas, los testimonios, las obras de arte, los objetos, la documentación y otros que guardan los Museos Universitarios, incluyendo los elementos arquitectónicos y constructivos del edificio.

ARTÍCULO 41.- Acceso de Investigadores

Los Museos Universitarios podrán facilitar el ingreso de investigadores en los fondos patrimoniales en exposición, las áreas de reserva y la documentación de archivos, con la adopción de las medidas de seguridad necesarias.

ARTÍCULO 42.- Tipos de investigadores

Se reconocen dos tipos de investigadores:

- a) Investigadores adscritos que son los investigadores que no son parte de la planta de personal de los Museos Universitarios, y que tienen la intención voluntaria de desarrollar un proyecto autofinanciado de investigación formal y específico en la institución museística.

- b) Investigadores ocasionales, que son los investigadores o registradores (de imagen, sonido o video), que no son parte de la planta de personal de los Museos Universitarios, que tienen la intención voluntaria de desarrollar parte de un proyecto autofinanciado, de investigación o registro de datos, ejecutado en conjunción con otros repositorios o sitios. Labor complementaria o adicional cuya finalidad no está estricta y directamente vinculada a los testimonios que guardan los Museos Universitarios.

ARTÍCULO 43.- Obligaciones de los investigadores

Todo investigador que acuda a los Museos Universitarios deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Para investigadores adscritos.

1. Presentar una nota de solicitud al Responsable del Museo Universitario, adjuntando el proyecto de investigación, donde se definan básicamente:
 - a. El marco teórico del tema propuesto.
 - b. Los objetivos generales y específicos del proyecto de investigación.
 - c. La metodología.
 - d. El cronograma de trabajo.
2. Suscribir un compromiso por el que se hacen responsables del cuidado y la integridad física de los objetos analizados en la investigación, determinándose que, en caso de sufrir algún daño, el investigador deberá cubrir la reparación del bien, y el resarcimiento de daños y perjuicios emergentes.
3. Desarrollar el proceso de investigación sin afectar ni causar lesión alguna a la integridad física de los objetos, testimonios o documentos.
4. Presentar, a requerimiento escrito del Responsable del Museo, informes periódicos o específicos del proceso investigativo en ejecución.
5. Citar las fuentes fidedignas de los datos registrados, de acuerdo a los sistemas de conservación y exposición de los Museos Universitarios.
6. Entregar al Responsable del Museo Universitario una copia de los registros fotográficos de imagen, video o archivos digitales; una copia de los registros acústicos magnéticos o archivos digitales para el archivo interno.
7. En caso de que el registro, o conjunto de informaciones recolectadas, forma parte de un producto, objeto de comercio, deberá comunicarse al Responsable del Museo Universitario, para establecer el pago de derechos de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Entregar al Responsable del Museo Universitario una copia completa del Informe Final del proceso desarrollado, con destino al archivo interno.

b) Para investigadores ocasionales o registradores (de imagen, sonido o video).

1. Presentar una nota de solicitud al Responsable del Museo Universitario, que contenga:
 - a. La finalidad de la información requerida.
 - b. La enunciación individualizada y específica de los objetos solicitados.
 - c. La metodología.
 - d. El cronograma de trabajo.
2. Suscribir un compromiso por el que se hacen responsables del cuidado y la integridad física de los objetos analizados en la investigación, determinándose que, en caso de sufrir algún daño, el investigador deberá cubrir la reparación del bien, y el resarcimiento de daños y perjuicios emergentes.
3. Desarrollar el proceso de investigación o registro sin afectar ni causar lesión alguna a la integridad física de los objetos, testimonios o documentos.
4. Citar las fuentes fidedignas de los datos registrados de acuerdo a los sistemas de conservación y exposición del Museo Universitario.
5. Entregar al Responsable del Museo Universitario, una copia de los registros de imagen fotográficos, video o archivos digitales; una copia de los registros sonoros o acústicos, magnéticos o archivos digitales, para el archivo interno.
6. En caso de que el registro o conjunto de informaciones recolectadas, forme parte de un producto objeto de comercio, deberá comunicarse al Responsable del Museo Universitario, para establecer el pago de derechos de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Entregar al Responsable del Museo, dos copias completas del documento final (publicación digital o física) del proceso integral desarrollado: uno con destino al Archivo Interno y otro, a la Biblioteca.

CAPITULO VI

REGIMEN DE PROTECCION

ARTÍCULO 44.- Declaratoria de patrimonio material

Los trámites correspondientes para las declaratorias respectivas serán gestionados por los Responsables de Museos, en coordinación con el Departamento de Cultura Arte y Deporte ante el Órgano Legislativo del nivel central del Estado, previo cumplimiento de los procedimientos específicos.

ARTÍCULO 45.- Del patrimonio

El patrimonio de los Museos Universitarios está integrado por bienes culturales y naturales, constituidos por:

- a) Bienes artísticos y litúrgicos.

- b) Testimonios arqueológicos, restos y objetos antropológicos.
- c) Bienes de artes decorativas
- d) Bienes naturales
- e) Lo que en el futuro se integren.

ARTÍCULO 46.- Hurto o robo

En caso de hurto o robo de bienes culturales muebles deberán tomar en cuentas los siguientes aspectos:

- a) No tocar ni alterar el lugar o zona donde se haya producido el robo de modo que la policía pueda examinar y detectar huellas o rastro dejados por los ladrones.
- b) Tomar fotografía de todo el lugar y elaborar un listado de personas presentes en el momento del hecho.
- c) Presentar de inmediato la denuncia a la Policía o Fiscalía (verbal o escrita), adjuntando la ficha técnica de catalogación y/o fotografía del o los objeto(s) robado(s). Estas acciones permitirán y facilitarán la investigación, evitando la salida de los bienes robados fuera del país. Asimismo, inmediatamente se debe poner en conocimiento del Ministerio de Culturas y Turismo.
- d) Se deberá poner en conocimiento del hecho al Departamento de Asesoría Jurídica y Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad, de acuerdo a normativa interna.

ARTÍCULO 47.- Seguro de todo riesgo de los bienes culturales

Los bienes patrimoniales de los Museos Universitarios deben estar formalmente asegurados, según avalúo.

CAPÍTULO VII DEL PERSONAL

ARTÍCULO 48.- Personal

Es considerado personal de los Museos Universitarios, toda persona dependiente de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, asignada en uno de ellos, por autoridad competente, de acuerdo al Manual de Funciones y Descripción de Cargos y los mecanismos de movilidad de personal establecidos por la normativa interna.

ARTÍCULO 49.- Designación de personal

La designación del personal será realizada únicamente por autoridad competente, mediante la emisión de un memorándum, indicando la denominación del cargo asignado. Queda terminantemente prohibido el uso o atribución de cargos y funciones, sin la emisión previa de un memorándum de designación.

ARTÍCULO 50.- De la especialidad

El personal de los Museos Universitarios, deberá ser especializado y cumplir requisitos acordes al cargo que ocupa.

- a) Poseer capacidades intelectuales y conocimientos profesionales basados en una conducta deontológica adecuada.
- b) Deberán contar con conocimientos y experiencia afines al área de su desempeño laboral.

ARTÍCULO 51.- Horarios

La atención en los Museos Universitarios estará sujeta al siguiente horario:

- a) Lunes a viernes: Mañana 09:00 a 12:30 / Tarde: 14:30 a 18:00
Sábado : Mañana 09:30 a 12:00 / Tarde: 15:00 a 17:30

El personal trabajará el día sábado por turnos (inter-sábados) para lo cual se dispondrá de dos turnos de personal, cumpliendo las 160 horas mensuales.

En casos excepcionales como: cumpleaños, partes de baja, duelos, matrimonio, nacimiento de hijos, vacación o alguna emergencia se remplazará este turno con otro personal del museo, lo cual será puesto a conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos. Para efectos de vacación se tomará en cuenta el sábado como día laborable.

- b) Por protocolos de seguridad del museo queda terminantemente prohibido que los funcionarios reciban visitas particulares.
- c) El horario de entrada del personal de limpieza será una hora después del horario habitual y el horario de salida será una hora después del horario habitual.
- d) En casos de cierre temporal imprevisto de los museos, por razón debidamente justificada, se notificará al público, mediante un aviso visible en el exterior de sus instalaciones, señalando la fecha y hora de su reapertura.
- e) Los museos atenderán de forma normal en días feriados nacionales, departamentales e institucionales. Se gestionará la compensación por el día no laboral que será otorgado con la flexibilidad de disposición de cada funcionario, en el lapso de sesenta días, a partir del día trabajado, de acuerdo a la Ley General del Trabajo.

- f) Los Museos Universitarios permanecerán abiertos durante los descansos pedagógicos de verano e invierno, dispuestos por la Universidad, en sus horarios habituales. Excepto en situaciones de fuerza mayor, previa autorización Rectoral.
- g) La asistencia a actividades universitarias y otros instructivos, no serán acatados por el personal de los Museos Universitarios cuando estos sean emitidos el mismo día, fragmentando la jornada laboral, debido a la naturaleza del servicio, sucederá lo mismo con las actividades sindicales.
- h) La declaración de huelga, paro y otras medidas de presión asumidas por instrucción del Sindicato de Trabajadores Universitarios, será acatada en turnos de personal, previo acuerdo y en orden regular establecidos por los respectivos Responsables de Museos.
- i) Los Paros cívicos, se acatarán según disposiciones del señor Rector.

ARTÍCULO 52.- De la Administración de los Museos Universitarios

La administración del personal de los Museos Universitarios estará sujeta a las siguientes disposiciones especiales, sin afectar las normas institucionales que regulan la materia.

- a) Los funcionarios de los Museos Universitarios, están sujetos al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Internos del Personal de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca
- b) El personal de los Museos Universitarios, con formación específica en gestión museológica, no podrá ser removido a otra unidad de distinta naturaleza, por tratarse de una disciplina especializada.
- c) El personal de los Museos Universitarios no podrá acogerse a vacaciones colectivas, sino a vacaciones individuales, previo cronograma anual, coordinado y de carácter rotativo entre el personal, en especial para el período de fin de año.
- d) Las licencias con cargo a vacación motivadas por situaciones excepcionales deberán ser autorizadas por el Responsable del Museo y comunicadas al Departamento de Cultura, Arte y Deporte para su correspondiente gestión ante Recursos Humanos.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 53.- Disposiciones Abrogatorias y Derogatorias

Por efecto de la aplicación del Presente Reglamento queda abrogado el Reglamento Interno de Administración y Funcionamiento de Museos Universitarios aprobado mediante Resolución Rectoral 721/2014.