



ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL  
CÁMARA DE DIPUTADOS

## INSTRUCTIVO CD N.E.A.L.P. N° 021/2023-2024

**DE :** Lic. Rene Flores Adrián  
**OFICIAL MAYOR**  
**CÁMARA DE DIPUTADOS**

**A :** UNIDAD DE PROTOCOLO  
**CÁMARA DE DIPUTADOS**

**REF. :** DIRECTRICES PARA LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE VISITAS Y ACTIVIDADES EN EL NUEVO EDIFICIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL (NEALP).

**FECHA:** Miércoles, 11 de septiembre del 2024

Señores:

Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados, a objeto de establecer las directrices para la planificación y gestión de visitas y actividades en el nuevo edificio de la Asamblea Legislativa Plurinacional (NEALP). Además de la correcta aplicación de diferentes procedimientos que son fundamentales para asegurar el buen funcionamiento del edificio, la seguridad de todos los participantes y el cuidado adecuado de la infraestructura y los equipos. **INSTRUYE** a la **UNIDAD DE PROTOCOLO**.

### 1. Requerimiento de Formulario de Actividades

Para todas las visitas y actividades realizadas en el NEALP, la Unidad de Protocolo debe completar y enviar un formulario de solicitud a la Sección Técnica de la Administración del NEALP con al menos 48 horas de anticipación. El formulario debe incluir:

- **Tipo de Actividad:** Descripción detallada del evento o actividad a realizar.
- **Sitios o Ambientes a Utilizar:** Especificar los lugares dentro del edificio que se utilizarán.
- **Horarios de la Actividad:** Fecha y horario exacto en el que se llevará a cabo la actividad.
- **Número de Personas:** Cantidad total de participantes en la actividad.
- **Requerimientos para la Actividad:** Equipos, materiales, y cualquier otro recurso necesario.
- **Personal de Protocolo Encargado:** Nombre y contacto del responsable de la actividad desde el protocolo.
- **Persona/Asambleísta Encargada o Responsable:** Nombre y cargo del Asambleísta o persona que supervisará la actividad.
- **Compromiso de Asumir Daños:** Declaración de compromiso para asumir cualquier daño en la infraestructura y/o equipamiento que pueda surgir durante la actividad.





ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL  
CÁMARA DE DIPUTADOS

- **Aclaración:** Se debe incluir una aclaración de que la Asamblea no realizará ningún cobro por la utilización de los ambientes en el edificio.

2. **Coordinación de Actividades Especiales: K'OAS**

- **Coordinación Previa:** Las actividades denominadas "K'OAS" requieren coordinación especial. El formulario debe ser enviado a la Sección Técnica con 48 horas de anticipación, y la presencia del personal técnico es obligatoria para supervisar la actividad.
- **Horarios:** Las KOAS deberán realizarse exclusivamente durante el horario laboral, de lunes a viernes, sin excepción.
- **Regulación de Consumo:** Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y fumar en los ambientes del NEALP. Ley de Control al Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas (259). Regula el expendio y consumo de bebidas alcohólicas, las acciones e instancias de prevención, protección, rehabilitación, control, restricción y prohibición, estableciendo las sanciones ante el incumplimiento de las mismas.
- Ley de prevención y control al consumo de los productos de tabaco (1280) Establece el marco normativo sobre las medidas que permitan proteger a la persona, la familia y la comunidad, contra las consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco.
- **Compromiso de Asumir Daños:** Declaración de compromiso para asumir cualquier daño en la infraestructura que pueda surgir durante la actividad.

3. **Control de Visitas de Menores de Edad**

- **Control Estricto:** Las visitas realizadas por menores de edad, especialmente por niños, deben ser estrictamente controladas para evitar daños personales o estructurales. Se debe garantizar la supervisión continua durante estas visitas. No todos los espacios están adecuados para visitas de menores de edad, por lo que se recomienda el respectivo cuidado de estos ambientes.

4. **Prohibiciones y Normas Adicionales**

- **Uso de Ambientes:** Los diferentes ambientes del NEALP tienen capacidades y características específicas que limitan el tipo de actividades que se pueden realizar en ellos. En particular, en el Salón de Interpelaciones del Piso -1: No se debe sobrepasar la capacidad máxima del salón. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro del salón. No se deben realizar bailes de impacto, como morenada, caporales, tinkus, chacarera, cuecas, entre otros, ya que estos pueden dañar el piso. Los equipos de sonido instalados en este salón están destinados exclusivamente para la emisión de voz, y no para música o sonidos de alta intensidad.
- **Consumo de Alimentos y Bebidas:** Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en los espacios comunes del NEALP que no sean los comedores. Esta medida es para mantener la limpieza y el orden en las áreas comunes.





ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL  
CÁMARA DE DIPUTADOS

- **Capacidad de los Ambientes:** No se debe sobrepasar la cantidad máxima de personas para la cual cada ambiente está adecuado. Se debe respetar la capacidad establecida para evitar inconvenientes y garantizar la seguridad de todos los participantes.
- **Control de Baños:** En actividades realizadas en los diferentes ambientes sobre todo en el Salón de Interpelaciones (piso -1), es importante que un personal de protocolo controle el uso de los baños para asegurar que se mantengan en condiciones óptimas y evitar problemas de infraestructura.

**5. Responsabilidades de la Unidad de Protocolo**

La Unidad de Protocolo es responsable de:

- **Gestión de Actividades:** Supervisar todas las actividades realizadas en los diferentes ambientes del NEALP.
- **Cuidado de la Infraestructura:** Asegurar que la infraestructura del edificio sea mantenida en buen estado durante y después de las actividades.
- **Cuidado de los Equipos:** Garantizar el uso adecuado y el buen estado de los equipos durante las actividades.

**6. Actividades Fuera del Horario Laboral**

- **Solicitar Llaves:** Para actividades que concluyan fuera del horario laboral, la Unidad de Protocolo debe solicitar el préstamo de una copia de las llaves de los cuartos de control del encendido de luces a la Sección Técnica.
- **Responsabilidad:** La Unidad de Protocolo es responsable de la custodia de las llaves y debe asegurarse de apagar todas las luces antes de abandonar el edificio. Está prohibido dejar luces encendidas.

El incumplimiento al presente, será sancionado de acuerdo a la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales y el D.S. 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", por acciones u omisiones de acuerdo a la Reglamentación vigente.

Atentamente. -

*Bené Flores Adrian*  
ORIGINAL MAYOR A.I.  
CÁMARA DE DIPUTADOS  
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

