

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 010-2010-OyM-GTySI/MPP</b>		<b>Aprobada con DA N° -2010-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria</b>	<b>Sistema:</b>	
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Gerencia Municipal, gerencia de Administración, oficina de Imagen Institucional y Comunitaria, oficina de Logística</b>		
	<b>Elaborado</b>		<b>Páginas</b>	<b>05</b>
	<b>Sustituye a</b>	<b>Ninguna</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Ninguno</b>

## “Normas para el uso del salón de actos de la Municipalidad Provincial de Piura”

### I. Finalidad

La presente directiva tiene como finalidad orientar a los servidores municipales y usuarios involucrados en la autorización, uso, mantenimiento y control del salón de actos “Almirante Miguel Grau” de la Municipalidad Provincial de Piura.

### II. Objetivo

- El objeto de la presente directiva es regular, el uso racional y ordenado del salón de actos de la Municipalidad Provincial de Piura conforme a las normas contenidas en la presente directiva.

### III. Base Legal

- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27785, del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 29465 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010
- Resolución de Contraloría N° 078-98-GG, que aprueba Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”.
- DA. 04-2010-A/MPP, que aprueba la aplicación del formato TUPA establecido con DS. N° 062-2009-PCM.

### IV. Alcance

Lo dispuesto en esta directiva es de estricto cumplimiento para el personal que tenga a cargo el otorgamiento de autorizaciones, mantenimiento y control del salón de actos de la Municipalidad Provincial de Piura; asimismo para los usuarios del mismo.

### V. Vigencia

La presente directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

### VI. De la solicitud y programación del uso del salón de actos

- El uso del salón de actos será requerido y programado con 30 días calendarios de anticipación a la realización del acto.
- Las solicitudes se presentarán en la unidad de Atención al Ciudadano y estará dirigida al alcalde con atención a la oficina de Imagen Institucional y Comunitaria.
- La oficina de Imagen Institucional y Comunitaria de la Municipalidad Provincial de Piura podrá
- desestimar todas aquellos pedidos que, a su juicio, no se ajusten o se adecuen a la realización de

eventos sociales, culturales, educativos y políticos y que pondrían en peligro al salón de actos y por ende al palacio municipal. Asimismo, a aquellas que atenten contra los principios constitucionales, los derechos humanos y la legislación vigente.

- Las actividades a desarrollarse en él no podrán tener carácter lucrativo de ningún tipo. Será requisito el carácter o trascendencia pública de la actividad.
- El salón de actos, Almirante Miguel Grau de la Municipalidad Provincial de Piura, no podrá ser destinado a la realización de cursos, talleres, simposiums, reuniones de camaradería, encuentros promocionales, que organicen instituciones ajenas a la comuna.
- El salón de actos estará destinado a la realización de eventos protocolares organizados por la comuna, instituciones del Estado u organizaciones profesionales, sociales y educativas tales como ceremonias de juramentación, ceremonias de graduación, ceremonias de premiación, etc.
- A fin de no perjudicar el desarrollo de las labores programadas por la administración municipal, se dará prioridad a las solicitudes de aquellos eventos que se realicen a partir de las cuatro de la tarde. La hora máxima para la culminación de eventos será las 10 de la noche.
- Las gerencias y oficinas de la Municipalidad Provincial de Piura podrán solicitar el uso del salón de actos Almirante Miguel Grau de Piura, mediante documento o correo electrónico con 72 horas de antelación a la realización del evento.
- En el caso de los partidos políticos, no podrán solicitarlo para desarrollar actos proselitistas.
- Dos personas tendrán que figurar en la solicitud o carta de compromiso, como responsables jurídicos del acto, debiendo de constar en el impreso todos sus datos personales.
- Serán desestimadas todas aquellas solicitudes que no se presenten dentro del plazo establecido.
- La oficina de Imagen Institucional y Comunitaria de la Municipalidad Provincial de Piura deberá informar a los solicitantes sobre la existencia de la presente directiva.
- La Municipalidad Provincial de Piura no se hace responsable de las pérdidas y sustracciones que se produzcan en el recinto. Se recomienda no llevar objetos de valor. No existe servicio de custodia de objetos.

## **VII. Del uso del salón de actos**

Será prioritaria la utilización del salón de actos para los siguientes fines y en el siguiente orden:

- 1°. Para las actividades oficiales programadas por el gobierno local y las organizadas por el gobierno central.
- 2°. Para las actividades programadas por las distintas áreas y unidades orgánicas de la municipalidad.
- 3°. A solicitud de organizaciones sociales, culturales y educativas.

## **VIII. Del mantenimiento del salón de actos**

La oficina de Logística es la responsable del mantenimiento del salón de actos, debiendo disponer a la unidad de Servicios Auxiliares su cumplimiento, así como la designación del personal encargado de su instalación.

## **IX. Obligaciones del usuario del salón de actos**

1. Respetar las actividades y normas de funcionamiento interno del salón de actos, así como todas sus instalaciones y equipos allí contenidos, debiendo por lo tanto atender en todo momento las indicaciones, normas y observaciones transmitidas por la oficina de Imagen Institucional y Comunitaria de la Municipalidad Provincial de Piura.

2. Seguir las indicaciones del personal de la Municipalidad Provincial de Piura para el abandono de la sala, así como acatar las disposiciones en caso de la supervisión del aforo máximo permitido, que es de 200 personas.
3. Colaborar a mantener las instalaciones limpias y en perfecto uso, utilizando las papeleras y respetando el mobiliario.
4. Está prohibido mover el mobiliario que forma parte del salón de actos, sin autorización.
5. No fumar en el recinto.
6. Queda prohibido introducir y utilizar artículos pirotécnicos o cualquier producto inflamable.
7. Sujetarse a la necesaria intervención administrativa, al control, vigilancia y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad de la Municipalidad Provincial de Piura, siempre y cuando correspondan a su competencia.
8. Notificar con anticipación y con la debida justificación la cancelación del evento
9. Comunicar al personal responsable de la instalación del salón de actos cualquier deterioro o anomalía que pueda suponer riesgo para otros usuarios o para la alteración del normal funcionamiento del salón de actos.
10. La trasgresión de estas normas o su incumplimiento podrá originar la suspensión inmediata de la autorización obtenida para el desarrollo de actividades en el salón de actos.
11. Los usuarios, además de responsabilizarse directamente del orden y normal funcionamiento del acto, responden por cualquier daño material o técnico que sucediera durante el desarrollo de la actividad, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
12. La entidad solicitante está obligada a asegurar y mantener en todo momento el correcto desarrollo de la actividad, impidiendo irregularidades en el comportamiento de los asistentes.
13. En todo momento se respetarán las instalaciones interiores y exteriores del salón de actos y del palacio municipal. Se prohíbe pegar afiches, carteles, colocar propaganda o introducir elementos, materiales u objetos que no hayan sido autorizados. El incumplimiento de esta disposición originará la suspensión inmediata del acto.
14. Se exigirá responsabilidad solidaria entre los que convocan y los solicitantes.

#### **X. De las funciones comunes del responsable de la instalación del salón de actos**

El personal designado para la instalación del salón de actos para el evento deberá:

1. Abrir y cerrar el salón de actos.
2. Comprobar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas y otros sistemas necesarios.
3. Cuidar que las actividades en el interior se realicen con normalidad. Si detectara alguna irregularidad durante el desarrollo de la actividad deberá suspenderla.
4. Velar por el buen orden, limpieza, adecuado uso y respeto a las medidas de seguridad de las instalaciones.
5. Informar, asesorar y realizar indicaciones a los usuarios en relación al cumplimiento de la presente norma.
6. Atender las sugerencias, quejas y reclamos que se formulen para luego transmitirlos a su superior jerárquico.
7. Negar el acceso o expulsar de la instalación, como medida cautelar, a aquellos usuarios que incumplan de forma reiterada esta norma, debiendo informar a sus superiores para ejecutar las medidas sancionadoras.

#### **XI. Derecho de Pago**

Gratuito.

## **XII. Disposiciones finales**

Los aspectos no previstos en la presente directiva, podrán ser incorporados con instrumento legal de igual jerarquía.

## **XIII. Sanciones**

El incumplimiento de lo estipulado en la presente directiva dará lugar a la sanción administrativa de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Legislativo 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo 005-90-PCM., sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal de acuerdo a la falta cometida..

## **XIV. Responsabilidades**

<b>ELABORA</b>	<b>V°B°</b>	<b>APRUEBA</b>	<b>APLICA</b>	<b>VERIFICA CUMPLIMIENTO</b>	<b>DISTRIBUYE</b>
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Oficina de, Gerencia de Administración Oficina de Logística Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria Oficina de Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas involucradas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

#### XIV. Conformidad

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	ECON. Oscar Manuel Ibáñez Talledo	
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Tulloch Talledo	
Oficina de Logística	LIC. Adm. Omar Neira Torres	
Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria	LIC. Alejandro Hurtado Levy	
Oficina de Organización y Métodos de Información	LIC. Rosa María Gómez Bayona	

