



001
mo

Resolución Jefatural

N° 030-2009-INDECI

04 de Febrero de 2009

VISTOS: el Memorandum N° 1109-2008-INDECI/7.0 de fecha 14 de Noviembre 2008, emitido por la Secretaría General y el Memorandum N° 1112-2008-INDECI/7.2 de fecha 17 de Noviembre de 2008, emitido por la Unidad de Imagen Institucional, sus antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley N° 19338 y sus normas ampliatorias y modificatorias, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI es el organismo central, rector y conductor del Sistema Nacional de Defensa Civil – SINADECI, encargado de la organización de la población, coordinación, planeamiento y control de las actividades de Defensa Civil;

Que, la Secretaría General e Imagen Institucional es el órgano encargado de proyectar la imagen y conducir el protocolo de los actos oficiales del INDECI;

Que, el Instituto Nacional de Defensa Civil cuenta en su Sede Central con un Auditorio para cubrir los requerimientos de las Direcciones Nacionales y las Unidades Orgánicas para realizar actividades de acuerdo a sus competencias;

Que, mediante el documento de Vistos la Secretaría General solicita aprobar la Directiva "Normas y procedimientos para la administración, funcionamiento y utilización del Auditorio – INDECI", que tiene como objeto establecer las normas y procedimientos para la administración funcionamiento y utilización del Auditorio del Instituto Nacional de Defensa Civil, para el desarrollo de las actividades institucionales regulares y por emergencia, acorde con la política y objetivos del INDECI;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19338, sus normas modificatorias y ampliatorias y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2003-PCM y el Decreto Supremo N° 095-2005-PCM;

Con las visaciones de la Sub Jefatura, la Secretaría General e Imagen Institucional y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

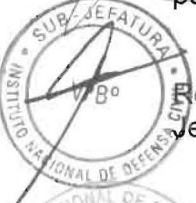
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001 -2009-INDECI/UII(7.2) - "Normas procedimientos para la administración, funcionamiento y utilización del auditorio - INDECI" que obra en anexo adjunto en cuatro (4) folios, como parte integrante de la presente Resolución.





Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Estadística y Telemática disponer la publicación de la Directiva aprobada en el Portal Institucional en Internet.



Artículo 3º.- Disponer que la Secretaría General ingrese la presente Resolución en el Archivo Institucional y remita copia autenticada por Fedatario a la Sub Jefatura, a las Direcciones Nacionales y Oficinas, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Luis Felipe Palomino Rodríguez
General de División EP "R"
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

002
Do

DIRECTIVA N° 001 - 2009-INDECI/UII (7.2)

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y UTILIZACION DEL AUDITORIO- INDECI”**

I. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Defensa Civil cuenta en su Sede Central con un Auditorio para cubrir los requerimientos de la Jefatura, Sub Jefatura, Direcciones Nacionales, Oficinas y Unidades Orgánicas que en el desarrollo habitual de sus funciones convocan a reuniones de carácter interno y externo, actos protocolares, talleres, y otras actividades institucionales.

En este contexto, es necesario que existan disposiciones y normas que regulen el uso de las instalaciones del Auditorio con el objeto de atender adecuada y oportunamente los requerimientos de los usuarios evitándose algunas incomodidades en la utilización del mismo, que afectan la imagen de la entidad.

II. OBJETO

Establecer normas y procedimientos para la administración funcionamiento y utilización del Auditorio del Instituto Nacional de Defensa Civil, para el desarrollo de las actividades institucionales regulares y por emergencias, acorde con la política y objetivos del INDECI.

III. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, Modificatorias y Ampliatorias
- Decreto Supremo N° 005-88-SGMD Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, Modificatorias y ampliatorias
- Decreto Supremo N° 059-2001-PCM Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil, Modificatorias y ampliatorias.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. La administración del Auditorio de la Sede Central, está a cargo de la Unidad de Imagen Institucional, siendo responsable de coordinar y ejecutar la preparación, presentación y supervisión de las reuniones a realizarse.

4.2 La Unidad de Imagen Institucional es responsable de programar y facilitar, según las necesidades de los Organos y Unidades Orgánicas, el Auditorio del INDECI para la celebración de: reuniones de trabajo, talleres, conferencias y eventos institucionales.

4.3 Las Direcciones Nacionales, Oficinas y Unidades Orgánicas efectuarán sus requerimientos de utilización del auditorio indicando el inicio y término de la reunión, así como el nombre del coordinador, vía memorandum o a los correos de



la Unidad de Imagen Institucional con una anticipación de 03 días útiles, **con excepción**, de la Alta Dirección.

Podrá exceptuarse de la anticipación requerida, a las Direcciones Nacionales, Oficinas y Unidades Orgánicas en el caso de reuniones imprevistas que se requieran con carácter de urgencia.

4.4 Las reuniones programadas en el Auditorio son de carácter oficial, cualquier modificación de fecha u horario, deberá ser comunicada y/o coordinada con la Unidad de Imagen Institucional.

4.5. Tendrán atención preferente en la programación del uso del Auditorio los actos públicos para el otorgamiento de la buena pro en los procesos de selección de Contrataciones y Adquisiciones.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

De Las Reuniones

- 5.1.1 Designará al personal responsable de la administración del auditorio, el mismo que se encargará de consolidar los requerimientos efectuando la programación de la utilización, para lo cual realizará las coordinaciones con la Unidad de Servicios Generales, Oficina de Estadística y Telemática, entre otros.
- 5.1.2 Diseñará la programación de las actividades dentro del horario vigente que la entidad designe, pudiendo modificarse éste, por disposición expresa de la Alta Dirección. Las reuniones establecidas o realizadas fuera del horario de trabajo, serán coordinadas previamente con la Unidad de Imagen Institucional.
- 5.1.3 Al respecto, el Órgano o la Unidad Orgánica convocante, será responsable de los bienes u equipos que se encuentren dentro del auditorio. Asimismo, coordinará con la Unidad de Servicios Generales y/o los encargados de seguridad el cierre respectivo del ambiente.
- 5.1.4 Remitirá, el día viernes de cada semana a cada Organo y/o Unidad Orgánica, el Cronograma de Actividades del Auditorio a través de un memorándum y vía correo electrónico.
- 5.1.5 Coordinará con la Secretaría del Despacho de la Alta Dirección para el apoyo de los mozos o con la Oficina de Administración, de ser el caso, para la adecuada atención durante el desarrollo de las reuniones.
- 5.1.6 Proporcionará al Órgano o Unidad Orgánica solicitante, personal de protocolo, camarógrafo, fotógrafo, entre otros, siempre que el requerimiento de utilización del Auditorio se realice en un plazo no menor a tres (3) días de anticipación a la reunión.
- 5.1.7 Atenderá a las autoridades visitantes desde el ingreso hasta la salida de la institución.



003
Tus

004
cuatro

De la Infraestructura

- 5.1.8 Los bienes muebles, equipos o cualquier otro bien, no podrán ser trasladados a otro lugar sin previa coordinación de la Unidad de Imagen Institucional.
- 5.1.9 De autorizarse el movimiento de algún bien o equipo, se hará con la intervención de la Unidad de Control Patrimonial, quedando su custodia bajo la responsabilidad de la persona receptora.
- 5.1.10 El Órgano o Unidad Orgánica solicitante, será responsable de los bienes y equipos que se encuentren en el Auditorio, desde el inicio hasta la culminación de la reunión.
- 5.1.11 En coordinación con la Unidad de Servicios Generales, supervisará el mantenimiento y presentación del Auditorio en forma oportuna; y en coordinación con la Oficina de Estadística y Telemática, la instalación de los equipos informáticos.

5.2 DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina de Administración a través de sus Unidades Orgánicas, se encargará de la coordinación y ejecución de las siguientes acciones:

5.2.1 Unidad de Servicios Generales

- 5.2.1.1 La Unidad de Servicios Generales será la responsable del adecuado mantenimiento del auditorio antes del inicio y al término de cada reunión.
- 5.2.1.2 Coordinará con la Unidad de Imagen Institucional sobre el mantenimiento y limpieza del ambiente, así como la disposición de los muebles en el Auditorio.
- 5.2.1.3 De acuerdo a la programación de actividades, la Unidad de Servicios Generales en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional se encargará de la atención de las reuniones o eventos, según lo solicitado por las Direcciones Nacionales u Oficinas y autorizado por la Oficina de Administración.
- 5.2.1.4 Supervisará y/o apoyará que los efectivos a cargo de la seguridad de las instalaciones y/o ambientes donde se desarrollen las reuniones cumplan su labor, mediante vigilancias establecidas por turnos, especialmente a partir de las 18:00 horas.
- 5.2.1.5 Verificará la seguridad de las puertas revisando las cerraduras y las chapas antes y después de las reuniones.
- 5.2.1.6 La Unidad de Seguridad, en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y la Dirección u Oficina solicitante, coordinará el desarrollo y seguridad de las reuniones programadas, a fin de lograr un adecuado ambiente de trabajo.

5.3 DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA Y TELEMÁTICA



005
cdu co

- 5.3.1 Realizará la instalación de los equipos informáticos, media hora antes del inicio de cada reunión
- 5.3.2 Velará por la seguridad y mantenimiento de los equipos informáticos utilizados en el auditorio.
- 5.3.3 Designará a un profesional técnico para el manejo de los equipos informáticos, según la solicitud de la Dirección, Oficina solicitante y Unidades Orgánicas.

5.4. DE LA SECRETARÍA DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 5.4.1 La Secretaría de la Alta Dirección (Jefatura y Subjefatura) en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional, facilitarán el apoyo de los mozos para la atención de las diferentes reuniones o eventos a realizarse en el Auditorio Institucional.

VI. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

La atención de los casos no establecidos en la presente Directiva serán resueltos por la Secretaría General e Imagen Institucional.

VII. DISPOSICION FINAL

La presente Directiva será publicada en el Intranet Institucional dentro de los 10 días calendarios posteriores a la aprobación de la misma.

VIII. ALCANCE Y VIGENCIA

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central del INDECI.

El presente documento entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Jefatural.

