

## Concejo Provincial de Puno

ORDENANZA MUNICIPAL N° 347 - 2012-CMPP

Puno, 17 de octubre de 2012.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal del día de la fecha, el Dictamen N° 45 – 2012-MPP/CPALR, de la Comisión de Asuntos Legales y Reglamentos, sus actuados; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Que, de conformidad con el artículo 82° inciso 18) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las municipalidades en materia de educación, cultura, deporte y recreación, tienen como competencias y funciones específicas compartidas entre el gobierno nacional y regional las siguientes: normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.

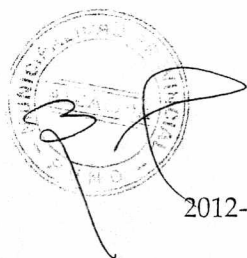
Que, mediante Ordenanza Municipal N° 191-2007-CMPP de fecha 29 de noviembre de 2007 se aprueba la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Puno y su correspondiente organigrama estructural, donde se contempla como órganos desconcentrados de la municipalidad provincial de Puno, los programas especiales, con dependencia directa de Alcaldía, siendo uno de ellos el Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos.

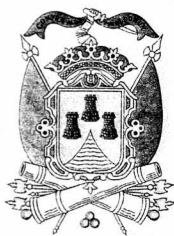
Que, el gobierno local de Puno promueve y fomenta la Cultura, el deporte y la recreación de la niñez, el adolescente y la población en general, para lo cual a visto por conveniente implementar mecanismos necesarios para el funcionamiento de diversas formas de recreación como son la Piscina Municipal y sus servicios conexos, el Museo Carlos Dreyer, Teatro Municipal y Casa de la Cultura como parte del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos.

En uso de las facultades conferidas por los artículos 9° y 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal en la sesión del visto por mayoría, aprobó lo siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE INTEGRA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, DENTRO DEL PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS, LA PISCINA MUNICIPAL Y SUS SERVICIOS CONEXOS: EL MUSEO CARLOS DREYER, TEATRO MUNICIPAL Y LA CASA DE LA CULTURA Y APRUEBA SU REGLAMENTO INTERNO**

**Artículo 1°.- INCORPORAR** en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Puno, dentro del Programa Especial Complejos Culturales y Recreativos, la Piscina Municipal y sus servicios conexos: el Museo Carlos Dreyer, Teatro Municipal y la Casa de la Cultura, como órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Puno, creado por Ordenanza





## Concejo Provincial de Puno

Municipal N° 191-2007-CMPP con autonomía económica y administrativa, con dependencia directa de Alcaldía.



**Artículo 2°.- APROBAR** el Reglamento Interno del Programa Especial Complejos Culturales y Recreativos - Piscina Municipal, el mismo que consta de once (11) Títulos, treinta (30) artículos, dos (02) Disposiciones Transitorias y Finales y un anexo.

**Artículo 3°.- FACULTAR** al Ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Puno, para que mediante Decreto de Alcaldía, emita las disposiciones que resulten necesarias para la implementación de la presente Ordenanza.



**Artículo 4°.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Puno el cumplimiento de la presente Ordenanza.

**Artículo 5°.-** El texto íntegro de la presente Ordenanza, se encuentra publicada en el Portal de la Municipalidad Provincial de Puno: [www.munipuno.gob.pe](http://www.munipuno.gob.pe), así como en el portal del Estado Peruano, [www.servicioscitadano.gob.pe](http://www.servicioscitadano.gob.pe), de conformidad a lo establecido en el Art. 3° de la Ley N° 29091.

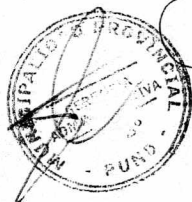


**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

*Abog. Juan E. Monzón Granda*  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
*Ing. Luis Rentería Castillo*  
Alcalde



REGLAMENTO INTERNO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS

TÍTULO I  
DEL CONTENIDO Y ALCANCE

**Artículo 1º.- Del Contenido.-**

El Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos de la Municipalidad Provincial de Puno, comprende la Piscina Municipal y sus servicios conexos, el Museo Carlos Dreyer, Teatro Municipal y la Casa de la Cultura, conforme el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Puno – Artículos 90º al 92º, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 191-2007-CMPP y sus modificatorias.

El presente Reglamento Interno del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, contiene fines; objetivos; funciones generales; estructura orgánica; funciones específicas del órgano de Gobierno, de los órganos de dirección, apoyo, y de línea; así como las relaciones y contratos interinstitucionales; régimen laboral; régimen económico, uso de bienes patrimoniales; las infracciones y sanciones; y disposiciones transitorias y finales.

**Artículo 2º.- Del Alcance.-**

El alcance del presente Reglamento Interno del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, abarca Piscina Municipal y sus servicios conexos, Museo Carlos Dreyer, Teatro Municipal y Casa de la Cultura. Estos son los ámbitos de este Programa Especial, que deberán contar con sus propios planos de infraestructura en general, para su administración eficiente y tiene su sede administrativo en la Av. La Torre N° 590 y sus locales anexos en los Jirones Conde de Lemos N° 289, Arequipa s/n y de Lima s/n respectivamente.

TÍTULO II  
DE LAS DEFINICIONES, FINES Y OBJETIVOS

**Artículo 3º.- De la Definición del Programa Especial.-**

El Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Puno, creado por la Ordenanza Municipal N° 191-2007-CMPP, con autonomía económica y administrativa dentro de sus competencias, con dependencia directa de la Alcaldía y con domicilio legal ubicada en la Av. La Torre N° 590 de la Ciudad de Puno.

**Artículo 4º.- De los Fines del Programa Especial.-**

La finalidad del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, es desconcentrar funciones y servicios en bien de la comunidad en general, orientados a:

- a). Propender una administración planificada y organizada de los bienes y servicios conexos del Programa Especial, fortaleciendo el desarrollo humano saludable, con crecimiento económico de la Ciudad y por ende de la Municipalidad Provincial de Puno.
- b). Promover el desarrollo eficiente del conjunto de actividades, tendentes a proporcionar y ofertar a los usuarios potenciales, los bienes y servicios conexos del Programa Especial con calidad entendida como un proceso de superación con innovación continua.
- c). Contribuir a superar que los bienes asignadas al Programa, tengan cobertura, con una prestación de servicios de calidad hacia la comunidad.

**Artículo 5º.- De los Objetivos del Programa Especial.-**

Son objetivos del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, las siguientes:

## REGLAMENTO INTERNO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS

- a). Brindar servicios culturales, turísticos, recreativos, artísticos, folklóricos y deportivos, que cuenten con instalaciones propias y con espacios de esparcimiento y de diversión para los usuarios.
- b). Mejorar la salud y desarrollo de actividades físico y mentales de los usuarios demandantes que hagan posible la iniciación y la práctica deportiva, cultural, turística, recreativa, artística y folklórica.
- c). Disminuir el estrés, brindando un sano esparcimiento y diversión, a través de la prestación de los servicios del Programa Especial.
- d). Posibilitar la participación de usuarios de cualquier edad y condición física en actividades culturales, turísticas, recreativas, artísticas, folklóricas y deportivas.
- e). Mantener limpia y en buen estado operativo las infraestructuras, áreas o instalaciones asignadas al Programa Especial.
- f). Lograr el autofinanciamiento de los servicios del Programa Especial, conforme al régimen económico y el uso de bienes patrimoniales, establecidos en el presente Reglamento Interno.

### TÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENERALES

#### Artículo 6°.- De las Funciones Generales.-

Son funciones generales del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos:

- a). Definir políticas de gestión y desarrollo del Programa Especial.
- b). Planificar y organizar la administración y las actividades del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos.
- c). Administrar el funcionamiento de la Piscina Municipal y sus servicios conexos como servicios de sauna, duchas, gimnasio, yudo, ballet, aeróbicos, servicios higiénicos; del Museo Carlos Dreyer, Teatro Municipal y de la Casa de la Cultura, orientado hacia el bienestar y la satisfacción de los usuarios.
- d). Ofertar los bienes patrimoniales del Programa, a los arrendatarios y usuarios como ambientes destinados para café restaurant, snack, cafetín, playa de estacionamiento, etc., garantizando un servicio eficiente y de calidad, acorde a las necesidades de los usuarios potenciales.
- e). Cautelar la seguridad de los bienes, la de los arrendatarios y la del público usuario.
- f). Brindar y poner a disposición de los usuarios, los servicios adicionales y las complementarias del Programa Especial.
- g). Supervisar y controlar el mantenimiento y la salubridad de los servicios higiénicos del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos.
- h). Mantener las infraestructuras e instalaciones y administrativas asignadas a su competencia.
- i). Coordinar con los organismos públicos y privados, sobre el mantenimiento, seguridad, limpieza y auto-sostenimiento de las infraestructuras e instalaciones del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos de su competencia.
- j). Otras actividades o funciones generales del Programa Especial que se disponga.

### TÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Artículo 7°.- De la Estructura Orgánica.-

La estructura orgánica del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, es la siguiente:

- ÓRGANO DE GOBIERNO
  - Alcaldía.
- ÓRGANO DE DIRECCIÓN
  - Administración.
- ÓRGANOS DE APOYO
  - Caja.
  - Operadores de Máquinas y Equipos.
  - Seguridad y Guardianía
  - Limpieza.
  - Tópico.
- ÓRGANOS DE LÍNEA
  - Piscina Municipal y Servicios Conexos.
  - Museo Carlos Dreyer.
  - Teatro Municipal.
  - Casa de la Cultura

## TÍTULO V DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

### CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

#### Artículo 8°.- De la Alcaldía.-

La Alcaldía es el órgano de más alto rango a nivel político y ejecutivo del programa especial, y está a cargo del Alcalde, quién es el representante legal.

#### Artículo 9°.- De las Funciones del Alcalde.-

A nivel del programa especial, le compete al Alcalde, las siguientes funciones:

- a). Representar al Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, a nivel de la Municipalidad Provincial de Puno y la de su Concejo Municipal.
- b). Definir las políticas de gestión y desarrollo del programa especial.
- c). Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de las tasas, arbitrios, derechos y licencias.
- d). Aprobar proyectos de normas internas complementarias y velar por su aplicación y cumplimiento.
- e). Suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas o privadas, relacionadas a la administración del Programa Especial.
- f). Promover y autorizar nuevas inversiones de mejoramiento y ampliación del Programa Especial.
- g). Otorgar poder para la defensa del programa en asuntos judiciales y administrativos.
- h). Delegar sus funciones al funcionario del programa especial, conforme a ley.
- i). Las demás funciones que faculte la Ley y/o el Concejo Municipal.

### CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### Artículo 10°.- De la Administración.-

La Administración del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, es el órgano administrativo de mayor jerarquía responsable de la gestión integral del Programa Especial. Está a cargo de un(a) administrador (a) idóneo, capaz y competente designado por



el Alcalde, quién ejercerá sus funciones a tiempo completo. Dependiendo jerárquicamente de la Alcaldía.

**Artículo 11°.- De las Funciones del (la) Administrador (a).-**

Son funciones específicas del (la) administrador (a) del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, las siguientes:

- a). Elaborar, proponer y aplicar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos.
- b). Representar al Programa Especial a nivel administrativo.
- c). Dirigir la administración, supervisión y control del Programa Especial, de acuerdo a la política establecida y con las obligaciones y atribuciones conferidas.
- d). Administrar con calidad y eficiencia los bienes y servicios de competencia del Programa Especial:
  - e). Controlar las recaudaciones de tasas, arbitrios, derechos y licencias.
  - f). Optimizar el auto financiamiento del programa especial, vía recaudaciones de tasas, arbitrios, derechos y licencias o autorizaciones de arrendamientos de los locales y las infraestructuras asignadas a su competencia.
  - g). Supervisar y controlar el mantenimiento, seguridad y limpieza de los bienes patrimoniales del programa especial; así como la salubridad de los servicios higiénicos conexos asignados a su competencia.
  - h). Dirigir la elaboración y elevar a la Alcaldía, los proyectos de presupuesto anual, las evaluaciones presupuestarias semestrales y el informe memoria anual.
  - i). Coordinar y promover la concertación y cooperación interinstitucional y proponer la suscripción de convenios y contratos necesarios y conducentes a la prestación de servicios y el desarrollo de nuevas inversiones.
  - j). Dirigir, supervisar y controlar a los trabajadores asignados a la Piscina Municipal y sus servicios conexos, al Museo Carlos Dreyer, Teatro Municipal y a la Casa de la Cultura del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos.
  - k). Evaluar la productividad o el rendimiento del personal a su cargo.
  - l). Proponer las tasas, arbitrios, derechos y licencias o de autorizaciones de servicios, calculando en función a sus costos reales, a la instancia correspondiente para su aprobación y puesta en vigencia.
  - ll). Solicitar y/o gestionar el auxilio del serenazgo o Policía Nacional para mantener el orden público y seguridad ciudadana.
  - m). Coordinar, promover y efectuar convenios y contratos Interinstitucionales para el uso de los servicios del Programa Especial.
  - n). Dotar al personal los implementos de seguridad necesarios para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
  - o). Otras actividades inherentes al programa especial que le asigne el Alcalde.

**CAPÍTULO III  
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**SECCIÓN I  
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CAJA**

**Artículo 12°.- Funciones Específicas del Personal de Caja.-**

Son funciones específicas del personal de caja, las siguientes:

- a). Cobrar y verificar los pagos en efectivo por los servicios que brinda la Piscina Municipal y sus servicios conexos, el Museo Carlos Dreyer, Teatro Municipal y la Casa de la Cultura.

## REGLAMENTO INTERNO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS

- b). Recepcionar boletaje con numeración correlativa y entregar al usuario debidamente estampado con la fecha de expedición tanto en la matriz de la entrada como en la entrega al usuario mediante el fechador del que dispone el servicio.
- c). Llevar registros de todas las operaciones tramitadas y comprobar si el balance de caja coincide con los comprobantes respectivos.
- d). Emitir los reportes de caja diaria y mensual en forma precisa y exacta de acuerdo al principio de unidad de caja.
- e). Custodiar la caja fuerte previo al depósito diario a la cuenta corriente aperturada en el Banco de la Nación, y posteriormente informar a la Sub Gerencia de Tesorería - caja central para su centralización correspondiente dentro de las 24 horas, según directiva de tesorería.
- f). Otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Administrador (a).

### SECCIÓN II DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE OPERADORES DE MÁQUINAS Y EQUIPOS

#### Artículo 13°.- Funciones Específicas de Operadores de Máquinas y Equipos.-

Son funciones específicas del personal de los operadores de máquinas y equipos de la Piscina Municipal y Servicios Conexos, las siguientes:

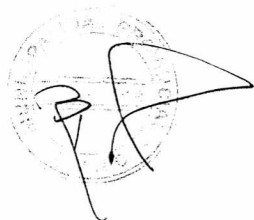
- a). Operar las máquinas y equipos del sistema de calentamiento de agua por paneles solares, a gas y/o a fluido eléctrico, así como del Teatro Municipal.
- b). Cumplir con el mantenimiento permanente de las máquinas y equipos de la Piscina Municipal, la de sus servicios conexos y del Teatro Municipal.
- c). Verificar la operatividad de los pararrayos del Programa Especial.
- d). Cuidar y vigilar por la seguridad y conservación de las instalaciones del sistema de calentamiento de agua para la natación de la piscina.
- e). Evitar los posibles daños en contra de los sistemas de instalaciones de máquinas y equipos asignados a su competencia.
- f). Desalojar del lugar de su cargo, toda persona que perturbe el orden interno e incurra en comportamiento contra la moral y las buenas costumbres.
- g). Prohibir el ingreso de personas no autorizadas a los ambientes o áreas de su trabajo.
- h). Colaborar con la inspección de los extintores del Programa, verificando en el manómetro del aparato, la aguja del indicador de presión que normalmente debe ubicarse en la zona verde del mismo, caso contrario debe descartar su uso y renovarlo con otro nuevo, en coordinación con la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de la Institución.
- i). Otras funciones específicas que le asigne el (la) administrador (a) del Programa Especial.

### SECCIÓN III DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y GUARDIANÍA

#### Artículo 14°.- Funciones Específicas de Seguridad y Guardianía.-

Son funciones específicas del personal de seguridad y guardianía, las siguientes:

- a). Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardianía establecidas, controlando en las puertas de ingreso de los locales, áreas o infraestructuras asignadas a su competencia o cuando así lo determine la Administración del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos.
- b). Establecer comunicación y coordinación efectiva con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Compañía de Bomberos, Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, orientados para mejorar y optimizar los servicios de seguridad ciudadana y de guardianía.



## REGLAMENTO INTERNO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS

### INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, es un instrumento normativo desconcentrado de la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno, tal como inicialmente se ha planificado y dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones "ROF" – Artículos 90° al 92°. Este Programa Especial, comprende la Piscina Municipal y sus servicios conexos, el Museo Carlos Dreyer, Teatro Municipal y la Casa de la Cultura.



De manera que las normas del presente Reglamento Interno del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, son elaboradas conforme y en cumplimiento al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Puno aprobado por la Ordenanza Municipal N° 191-2007-CMPP y, en base a los "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública" aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.



Este Reglamento Interno del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos de la Municipalidad Provincial de Puno, la misma que contiene: Fines; objetivos; funciones generales; estructura orgánica; funciones específicas de los órganos de Gobierno, de dirección, de apoyo y de línea; así como las relaciones y contratos interinstitucionales; régimen laboral; régimen económico, uso de bienes patrimoniales; las infracciones y sanciones; y disposiciones transitorias y finales.

Como todo instrumento de gestión, el presente documento está sujeto a ser mejorado, y modificado de acuerdo a las necesidades del Programa Especial, en concordancia con los lineamientos de política de modernización, desconcentración y simplificación administrativa, que adopte el Ejecutivo y/o Legislativo del Gobierno Municipal de Puno; por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas y cuando se presenten procesos de cambio al interior del Programa y/o de la Municipalidad.



Puno, octubre del 2012.





REGLAMENTO INTERNO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS

- c). Cuidar y vigilar por la seguridad de los locales del Programa Especial.
- d). Evitar los posibles daños en contra de los locales asignadas a su competencia, en contra de los bienes patrimoniales del Programa Especial.
- e). Desalojar del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos a toda persona que perturbe el orden interno e incurra en comportamientos contra la moral y las buenas costumbres.
- f). Prohibir la venta ambulatoria; así como guardianía de carretas o bultos proveniente de vendedores informales o ambulantes.
- g). Prohibir el ingreso de personas sospechosas, vagos, enfermos, mendigos y de personas no autorizadas.
- h). Verificar los extintores del Programa, verificando en el manómetro del aparato, la aguja del indicador de presión que normalmente debe de ubicarse en la zona verde del mismo, caso contrario debe descartar su uso y renovarlo con otro nuevo, en coordinación con la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de la Institución.
- i). Controlar el ingreso y salida de vehículos que utilizan los servicios de la playa de estacionamiento.
- j). Registrar los usuarios que ingresan sus vehículos diario y/o mensualmente haciendo uso de la playa de estacionamiento.
- k). Otras funciones específicas que le asigne el (la) administrador (a) del Programa Especial.

**SECCIÓN IV  
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LIMPIEZA**

**Artículo 15º.- Funciones Específicas de Limpieza.-**

Son funciones específicas del personal de limpieza, las siguientes:

- a). Cumplir las tareas de mantenimiento o limpieza en forma permanente y de acuerdo al ambiente, área, infraestructura o lugar asignado a su competencia.
- b). Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de mantenimiento o limpieza de los locales asignados a su competencia o de otros locales de propiedad del Programa Especial.
- c). Mantener limpio los servicios higiénicos y ambientes asignados a su competencia y de otros locales de propiedad del Programa Especial.
- d). Apoyar en la custodia de los vestidores o guardarropas de los usuarios donde prestan estos servicios.
- e). Apoyar en los trabajos de mantenimiento de los equipos y/o máquinas para la correcta operatividad del programa especial.
- f). Otras funciones específicas que le asigne el (la) Administrador (a) del Programa Especial.

**SECCIÓN V  
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÓPICO**

**Artículo 16º.- Funciones Específicas del Tópico.-**

Son funciones específicas del Tópico, las siguientes:

- a) Formular y ejecutar programas preventivos, promocionales y participar en el desarrollo de programas educativos basados en los problemas que podrían presentarse afectando la salud por factores de riesgo.
- b) Desarrollar los procedimientos establecidos para el cumplimiento de las actividades de prevención de los accidentes.
- c) Elaborar mensualmente los informes técnicos y presentarlos a la instancia pertinente.

- d) Solicitar y preparar los equipos y materiales de trabajo para el correcto desarrollo de actividades de primeros auxilios y atención de medicación a los usuarios.
- e) Desarrollar las funciones propias de su cargo, en forma permanente dentro de los horarios de funcionamiento del Programa Especial.
- f) Controlar el estado de salud de los usuarios durante su ingreso.
- g) Otras funciones específicas que le asigne el (la) administrador (a) del Programa Especial.

**CAPÍTULO IV  
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA**

**SECCIÓN I  
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PISCINA MUNICIPAL Y SERVICIOS CONEXOS**

**Artículo 17º.- Funciones Específicas de la Piscina Municipal y Servicios Conexos.-**

Son funciones específicas del personal de la Piscina Municipal y Servicios Conexos, las siguientes:

- a). Brindar servicios de natación, sauna, duchas, gimnasio, yudo, ballet, aeróbicos, servicios higiénicos y otros, orientados a mejorar la salud y el desarrollo físico y mental de los usuarios.
- b). Ofertar los bienes patrimoniales de la Piscina Municipal y la de sus servicios conexos, a los usuarios o arrendatarios como ambientes destinados para café restaurant, snack, cafetín, playa de estacionamiento, etc., garantizando un servicio eficiente y de calidad.
- c). Promover la seguridad de los usuarios que utilizan la Piscina Municipal y sus servicios conexos, manteniendo en operatividad los mismos.
- d). Cumplir y hacer cumplir el horario establecido para la atención de los servicios de natación, sauna, duchas, gimnasio, yudo, ballet, aeróbicos, servicios higiénicos y otros.
- e). Cumplir la asistencia técnica y organizativa de salvataje a los usuarios de natación.
- f). Custodiar las áreas de los vestidores y/o guardarropas, diariamente durante la jornada de atención a los usuarios.
- g). Recibir, almacenar y entregar herramientas, piezas de recambio, repuestos, materiales y equipos diversos, llevando los registros pertinentes.
- h). Llevar el inventario de las existencias, verificar las entradas y salidas, de materiales y otros y evaluar las necesidades y hacer pedidos para reponer las existencias.
- i). Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados por el (la) administrador(a).
- j). Establecer inventario de mobiliario u otros bienes patrimoniales que hayan de guardarse en el depósito.
- k). Otras funciones específicas que le asigne el (la) Administrador (a) del Programa Especial.

**SECCIÓN II  
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MUSEO CARLOS DREYER**

**Artículo 18º.- Funciones Específicas del Museo Carlos Dreyer.-**

Son funciones específicas del personal encargado del Museo Carlos Dreyer, las siguientes:

- a). Brindar servicios de calidad a los turistas visitantes nacionales y extranjeros.
- b). Promocionar y difundir a la comunidad fomentando el interés por el turismo, arte, la cultura y la historia.

REGLAMENTO INTERNO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS

- c). Exhibir y difundir las obras de arte en sus diversas manifestaciones con propuestas avaladas por especialistas en el ámbito regional, nacional e internacional.
- d). Fomentar las relaciones, intercambios y apoyos con museos, centros culturales, galerías, artistas, organizaciones, instituciones públicas y privadas que contribuyan al desarrollo del Museo.
- e). Intensificar el dialogo museo-artista-público a través de actividades encargadas a la divulgación, información y conocimiento de las artes y el turismo.
- f). Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los bienes del museo, así como procurar la actualización del registro de entrada, inventario general y catálogo sistemático.
- g). Llevar adecuadamente el libro de registro y las fichas del inventario general y el catálogo sistemático, procurando, en lo posible, su actualización, ordenación, clasificación, catalogación y exposición científica de las colecciones propias de los salones del Museo.
- h). Promover el servicio de las visitas guiadas y demás actividades que tiendan a proporcionar a la comunidad el mayor conocimiento de las diversas técnicas, que han dado por resultado tan valiosas obras educando a las nuevas generaciones.
- i). Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido para la atención de los servicios que presta el Museo Carlos Dreyer.
- j). Brindar seguridad al museo interna y externamente.
- k). Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados por el(a) administrador(a).
- l). Otras funciones específicas que le asigne el (la) Administrador (a) del Programa Especial.

**SECCIÓN III**  
**DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TEATRO MUNICIPAL**

**Artículo 19°.- Funciones Específicas del Teatro Municipal**

Son funciones específicas del personal del Teatro Municipal, las siguientes:

- a). Promover el fomento y difusión de las representaciones teatrales culturales propiciando el desarrollo de las artes musicales y escénicas que contribuyan a enriquecer la calidad de vida de los espectadores mediante una experiencia teatral de alta calidad conceptual e interpretativa.
- b). Impulsar el desarrollo del talento artístico local, regional y nacional y su intercambio con destacados exponentes en cada especialidad musical y escénica.
- c). Crear elencos para impulsar el desarrollo de géneros artísticos.
- d). Fomentar el teatro escolar, articulando con las instituciones educativas que cuenten con clubes de teatro escolar, a fin de realizar representaciones teatrales a través de concursos.
- e). Vigilar que los espectáculos que se monten en el teatro constituyan un valor artístico, cultural y moral.
- f). Recepcionar las solicitudes para el uso del teatro, para que este determine si procede o no expedir los permisos correspondientes.
- g). Proponer y elaborar un calendario de eventos o actividades culturales, estableciendo relaciones con las instituciones culturales, educativas o deportivas en general para la organización de eventos.
- h). Rendir un informe mensual de sus actividades
- i). Cuidar la conservación y mejoramiento del Teatro;
- j). Brindar servicios de calidad a los usuarios del Teatro Municipal.
- k). Cumplir el horario establecido para la atención de los servicios que presta el Teatro Municipal.
- l). Brindar información a los usuarios del Teatro Municipal.
- m). Brindar seguridad al Teatro Municipal interna y externamente.

- n). Llevar el inventario de las existencias, verificar las entradas y salidas, de materiales y otros y evaluar las necesidades y hacer pedidos para reponer las existencias.
- ñ). Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados por el(a) administrador(a).
- i). Establecer inventario de los bienes patrimoniales del Teatro Municipal.
- j). Otras funciones específicas que le asigne el (la) Administrador (a) del Programa Especial.

#### SECCIÓN IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA CASA DE LA CULTURA

##### Artículo 20°.- Funciones Específicas de la Casa de la Cultura

Son funciones específicas del personal de la Casa de la Cultura, las siguientes:

- a). Producir, organizar, promover y apoyar talleres, conferencias, conciertos, actividades en general relacionadas con el arte o pintura.
- b). Promover eventos culturales y artísticos con expositores locales, de la región, nacional e internacional.
- c). Promover exposiciones fotográficas, pictóricas de los diferentes artistas locales de la región, nacional e internacional.
- d). Facilitar a jóvenes artistas para que puedan realizar recitales y/o poemarios.
- e). Organizar presentaciones de festivales musicales con conjuntos de estudiantes de diversos centros educativos.
- f). Apoyar a distintos movimientos y/o organizaciones de mujeres que se reúnen con fines de capacitaciones en temas sociales y otros.
- g). Brindar servicios de calidad a los usuarios de la Casa de la Cultura.
- h). Cumplir el horario establecido para la atención de los servicios que se presta en la Casa de la Cultura.
- i). Cuidar de la conservación de los coleccionistas que conforman el acervo de la Casa de la Cultura
- j). Promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad.
- k). Llevar el control de visitantes mediante un libro de registro que estará invariablemente en la puerta de ingreso debiendo todo visitante a museos y salas de exhibición registrarse en dicho libro.
- l). Brindar información a los usuarios de la Casa de la Cultura.
- m). Llevar el inventario de las existencias, verificar las entradas y salidas de bienes patrimoniales de la Casa de la Cultura.
- n). Preparar los informes que en función de su competencia le sean solicitados por el(a) administrador(a).
- ñ). Actualizar el inventario de los bienes patrimoniales de la Casa de la Cultura.
- o). Otras funciones específicas que le asigne el (la) Administrador (a) del Programa Especial.

#### TÍTULO VI DE LAS RELACIONES Y CONTRATOS INTERINSTITUCIONALES

##### Artículo 21°.- Relaciones y Contratos Interinstitucionales.-

El Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos de la Municipalidad Provincial de Puno, mantiene relaciones interinstitucionales con las entidades públicas y privadas involucradas con la administración del Programa Especial. En casos de arrendamientos se celebrarán contratos por ambas partes entre la Municipalidad Provincial de Puno y los administrados o usuarios.

## REGLAMENTO INTERNO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS

Los usuarios de las infraestructuras o de los locales de servicios, locales comerciales o instalaciones de competencia del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, están obligados a cuidar y mantener dichos bienes en buen estado y bajo su responsabilidad, al mismo tiempo contribuir con el cumplimiento de los lineamientos, disposiciones, procedimientos y directivas establecidas y aprobadas por la administración del Programa Especial.

Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que acuden o soliciten la prestación del uso de las infraestructuras o instalaciones y de los servicios conexos creados dentro de las áreas del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, se denominan administrados y/o usuarios, quienes en forma obligatoria suscribirán contratos de arrendamiento y por orden de la administración, deberán sujetar sus actividades a las normas de salud ambiental, seguridad, limpieza e higiene que para el caso apruebe la administración.

### TÍTULO VII DEL RÉGIMEN LABORAL

#### Artículo 22°.- Régimen Laboral del Programa Especial.-

Los deberes, derechos y prohibiciones del administrador, y de los servidores nombrados o contratados del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, se encuentran sujetos al régimen laboral al que corresponden, pudiendo ser del Decreto Legislativo N° 276 y/o del Decreto Legislativo N° 728 o 1057.

### TÍTULO VIII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y PATRIMONIAL

#### Artículo 23°.- Régimen Económico del Programa.-

Son bienes del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, los siguientes:

- Los bienes inmuebles y muebles de uso público asignados al Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, transferidos o no a nombre del mismo.
- Los legados o donaciones que se instituyan a favor del Programa Especial.
- Todos los demás bienes que adquiriera el Programa Especial.

#### Artículo 24°.- Rentas e Ingresos del Programa Especial.-

Son rentas e ingresos propios del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, las siguientes:

- Ingresos provenientes de las tasas por el uso de la Piscina Municipal y de sus servicios conexos, del Museo Dreyer, Teatro Municipal, de la Casa de la Cultura del Programa Especial.
- Ingresos provenientes de arrendamientos de locales, áreas, infraestructuras o instalaciones de dominio del Programa Especial.
- Las asignaciones y transferencias presupuestales de la Municipalidad Provincial de Puno, a favor del Programa Especial.
- Las multas generadas por sanciones en aplicación de la Ordenanza o disposición municipal expresa a los infractores o que incumplan dichas normas.
- Las demás que determine la administración con autorización del alcalde.



**TÍTULO IX  
DEL USO DE BIENES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA ESPECIAL**

**Artículo 25°.- Del Uso de Bienes Patrimoniales del Programa Especial.-**

El uso de las infraestructuras o instalaciones y servicios conexos del programa Especial, serán supervisados por la administración del programa, quién deberá comunicar a todos los arrendatarios o usuarios, sobre sus obligaciones y responsabilidades específicas y personales o colectivas de los ocupantes, convenidos en las bases de adjudicación, en los contratos celebrados por ambas partes o en las directivas y disposiciones municipales dadas por dicha administración.

Del mismo modo, la administración queda facultada para fiscalizar los recibos por concepto de arrendamiento por el uso de locales o prestación de servicios en locación o en concesión, así como autorizar la adjudicación de locales comerciales vacantes, en el interior de las infraestructuras o instalaciones asignados a su competencia, siempre y cuando cumplan con los lineamientos de orden, seguridad, salubridad, higiene y limpieza que para el caso apruebe la administración del programa especial.

La administración queda facultada para prohibir el ingreso a la infraestructura o instalaciones del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, de cualquier objeto, agente u otros que atenten contra la salud, el medio ambiente y la seguridad o moral pública de los usuarios o visitantes del programa.

**Artículo 26°.- Acceso a las Instalaciones del Programa Especial.-**

Todas las instalaciones del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, serán visitadas por los usuarios y población en general previo pago de la tasa de ingreso establecido para el caso de personas naturales y/o personas jurídicas o colectivos visitantes, sin ningún tipo de discriminación por razón de edad, domicilio, raza, sexo, religión, opinión o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.

El personal encargado de las instalaciones tendrá las facultades para negar el acceso o expulsar aquellas personas que incumplan algunas de las normas contenidas en este Reglamento Interno, o cuyas acciones pongan en peligro la seguridad o tranquilidad de los usuarios poniendo en conocimiento a las autoridades municipales y policiales pertinentes.

**Artículo 27°.- Restricciones al Horarios de Atención.-**

Se exigirá al usuario puntualidad y respeto a los horarios establecidos para cada actividad o servicios del Programa Especial. Estos horarios serán publicados en las puertas de entrada principal de los locales del mismo.

Se suspenderán las actividades cuando:

- Puedan producirse deterioros en las instalaciones.
- Peligre la integridad física y la seguridad de los participantes.
- Las condiciones ambientales y de las instalaciones sean adversas
- Por trabajos de limpieza general y desinfección.

**Artículo 28°.- Implementos Obligatorios que deben portar los Usuarios para la Piscina Municipal y Servicios Conexos.-**

Los implementos mínimos necesarios que deben de portar los usuarios de la Piscina Municipal y Servicios Conexos, componen de los siguientes enseres:

- Toalla
- Gorro de Baño
- Chanclas, y Otros que se determine la Administración.

**Artículo 29°.- Normas Disciplinarias y de Seguridad.-**

Establecen las siguientes normas disciplinarias y de seguridad, para el fomento de los buenos hábitos higiénicos y saludables que eviten los daños y riesgos de todo tipo:

- a). Respetar los espacios reservados de los diferentes usos que tiene establecido el Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos que comprende la Piscina Municipal y sus servicios conexos, el Museo Carlos Dreyer, el Teatro Municipal, Casa de la Cultura y otros.
- b). Cumplir con la Ley N° 28705 que prohíbe fumar en todo el recinto de las instalaciones del Programa Especial.
- c). Prohibir ensuciar y/o malograr con prácticas antihigiénicas los bienes patrimoniales del Programa Especial.
- d). Prohibir la realización de juegos y prácticas peligrosas y/o arrojar objetos contaminantes en lugar de depositarlos en los tachos de basura instalados.
- e). Prohibir el ingreso de animales a los recintos del Programa Especial.
- f). Otras normas disciplinarias y de seguridad que disponga la Administración.

**TÍTULO X  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 30°.- Infracciones y Sanciones.-**

En caso de incumplimiento y de contravenir las disposiciones y procedimientos contenidos en el presente reglamento interno y demás normas municipales, los responsables serán sancionados por la administración, conforme las normas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 107-CMPP-2005 "Reglamento de Sanciones Administrativas" (RAS), en lo que corresponda, sin perjuicio de las acciones penales y civiles pertinentes.

**TÍTULO XI  
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

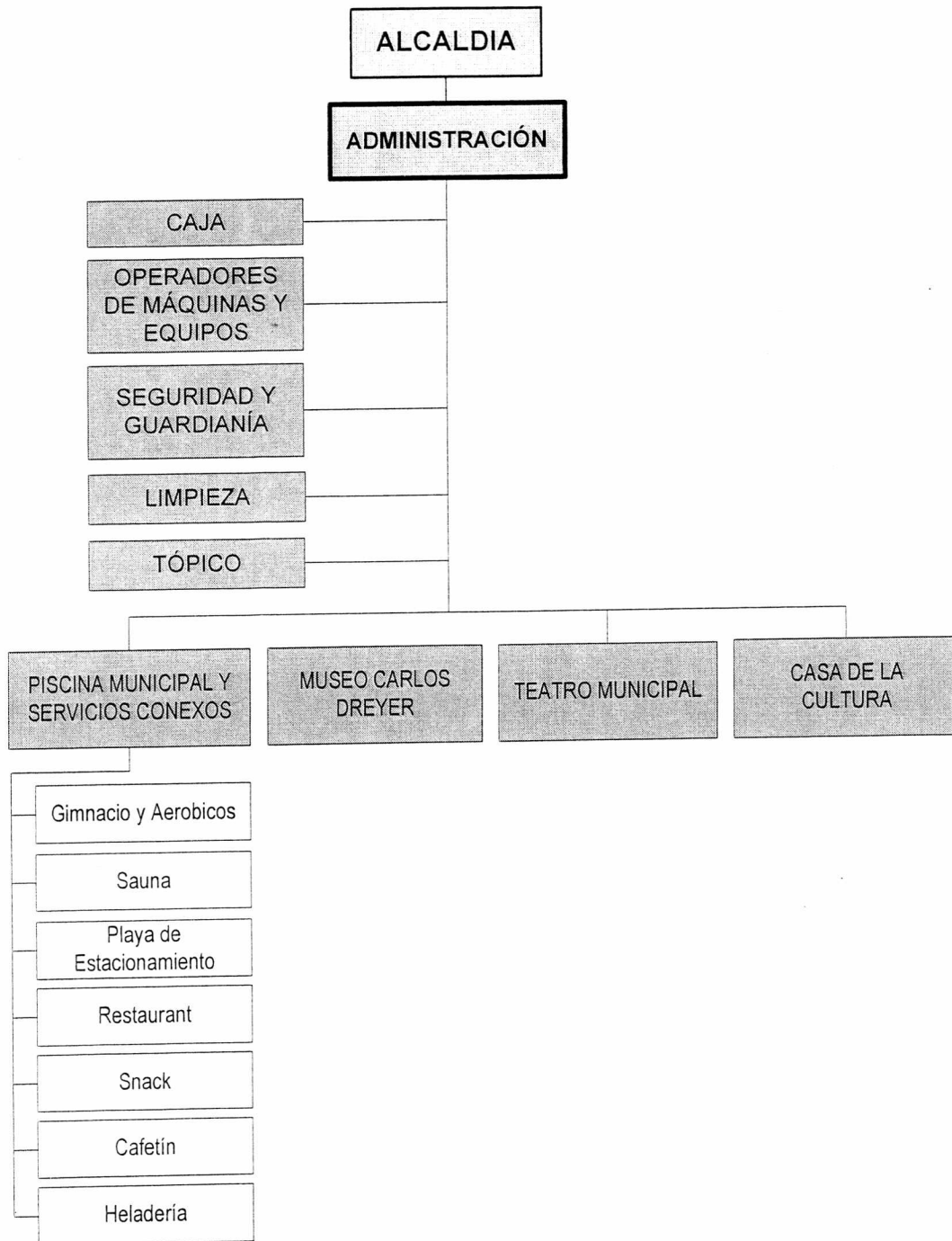
**Primera.-** Otorgar facultades a la administración del Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos, para ejecutar los actos de fiscalización y aplicación de las papeletas de infracción, conforme a las disposiciones municipales vigentes, en especial por aplicación del Reglamento de Sanciones Administrativas "RAS" y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones establecidas en la Ordenanza Municipal N° 107-CMPP. de fecha 25 de Mayo del 2005, debiendo derivarse las actas de fiscalización o papeletas de infracción respectivas a las instancias administrativas correspondientes, para el inicio del procedimiento coactivo.

**Segunda.-** Facúltese al Señor Alcalde, para que mediante decreto de alcaldía, establezca los demás instrumentos de gestión administrativa necesarias y complementarias para el normal funcionamiento y cumplimiento del presente reglamento interno.

Dado en la casa del Gobierno Municipal de Puno, a los diecisiete días del mes de octubre del 2012.

ANEXO N° 01

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS



REGLAMENTO INTERNO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS

INTRODUCCIÓN.....	01
ÍNDICE.....	02
<b>TÍTULO I</b>	
DEL CONTENIDO Y ALCANCE.....	03
<b>TÍTULO II</b>	
DE LAS DEFINICIONES, FINES Y OBJETIVOS.....	03
<b>TÍTULO III</b>	
DE LAS FUNCIONES GENERALES.....	04
<b>TÍTULO IV</b>	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	04
<b>TÍTULO V</b>	
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	05
<b>Capítulo I</b>	
Del Órgano de Gobierno.....	05
<b>Capítulo II</b>	
Del Órgano de Dirección.....	05
<b>Capítulo III</b>	
De los Órganos de Apoyo.....	06
<b>Sección I</b>	
De las Funciones Específicas de Caja.....	06
<b>Sección II</b>	
De las Funciones Específicas de Operadores de Máquinas y Equipos.....	07
<b>Sección III</b>	
De las Funciones Específicas de Seguridad y Guardianía.....	07
<b>Sección IV</b>	
De las Funciones Específicas del Limpieza.....	08
<b>Sección V</b>	
De las Funciones Específicas del Tópico.....	08
<b>Capítulo IV</b>	
De los Órganos de Línea.....	09
<b>Sección I</b>	
De las Funciones Específicas de la Piscina Municipal y Servicios Conexos.....	09
<b>Sección II</b>	
De las Funciones Específicas del Museo Carlos Dreyer.....	09
<b>Sección III</b>	
De las Funciones Específicas del Teatro Municipal.....	10
<b>Sección IV</b>	
De las Funciones Específicas de la Casa de la Cultura.....	11
<b>TÍTULO VI</b>	
DE LAS RELACIONES Y CONTRATOS INTERINSTITUCIONALES.....	11
<b>TÍTULO VII</b>	
DEL RÉGIMEN LABORAL.....	12
<b>TÍTULO VIII</b>	
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y PATRIMONIAL.....	12
<b>TÍTULO IX</b>	
DEL USO DE BIENES.....	13
<b>TÍTULO X</b>	
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	14
<b>TÍTULO XI</b>	
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	14
<b>ANEXO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....</b>	<b>15</b>