



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE IMPERIAL - CAÑETE

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°067-2021-GM/MDI

Imperial, 27 de Setiembre de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL.

VISTO: EL INFORME N°559-2021-GAJ-MDI, del Gerente de Asesoría Jurídica; MEMORÁNDUM MULTIPLE N°374-2021-GAF/MDI, de la Gerente de Administración y Finanzas; INFORME N°1054-2021-SGRRHH-MDI, del Sub Gerente de Recursos Humanos; INFORME N°008-2021-SGCP-GAF-MDI, de la Sub Gerente de Control Patrimonial; INFORME N°886-2021-GAF/MDI, de la Gerente de Administración y Finanzas; INFORME N°121-2021-SGIyE/MDI, de la Sub Gerencia de Informática y Estadística; INFORME N°416-2021-MDI/GM-GPP, del Gerente de Planeamiento y Presupuesto; INFORME N°717-2021-GAJ-MDI, del Gerente de Asesoría Jurídica; con respecto al Proyecto de **DIRECTIVA DENOMINADA "REGISTRO DE VISITAS EN LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N°042-2021-GM/MDI, se aprueba la DIRECTIVA N°006-2021-GM/MDI, "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL, que tiene por objeto establecer los lineamientos para el proceso de formulación, actualización y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital de Imperial, orientado a mejorar la gestión por procesos y la mejora continua, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas de modernización de la gestión del estado;

Que, mediante el Reglamento de Organización y Funciones, ROF, de la Municipalidad Distrital de Imperial, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°008-2019-MDI, preceptúa que, una de las funciones de la Gerencia Municipal es, "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales";

Que, mediante **INFORME N°559-2021-GAJ-MDI**, de fecha 12 de agosto de 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica indica que, conforme a sus atribuciones se ha cumplido con proyectar la Directiva denominada "REGISTRO DE VISITAS EN LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL", que tiene como objeto establecer el procedimiento para el registro de visitas de los ciudadanos en los locales Institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial (MDI) y su publicación en el Portal Institucional, para perfeccionamiento de la gestión municipal; Motivo por el cual se **SUGIERE** remitir el PROYECTO DE DIRECTIVA DENOMINADO: "REGISTRO DE VISITAS EN LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL", a la Gerencia de Administración y Finanzas y a través de la mismas a sus unidades orgánicas involucradas en el proyecto de Directiva, para su revisión evaluación y conformidad, conforme al PUNTO 7.2. DE LA FORMULACIÓN Y/O ELABORACIÓN de la DIRECTIVA N°006-2021-GM/MDI "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°042-2021-GM/MDI, una vez otorgadas las conformidades, se sugiere también, que sea remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su proceso de revisión previo a su aprobación;

Que, mediante **Memorándum Múltiple N°374-2021-GAF/MDI**, de fecha 13 de agosto de 2021, la Gerente de Administración y Finanzas, remite el proyecto denominado "REGISTRO DE VISITAS EN LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL" a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, para su revisión, evaluación, recomendaciones y conformidad;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE IMPERIAL - CAÑETE

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, mediante **INFORME N°1054-2021-SGRRHH-MDI**, de fecha 20 de agosto de 2021, el Sub Gerente de Recursos Humanos indica que luego haber revisado el documento en mención, opina que es VIABLE y a su vez remite conformidad sobre lo emitido en la presente DIRECTIVA;

Que, mediante **INFORME N°008-2021-SGCP-GAF/MDI**, de fecha 09 de Setiembre de 2021, la Sub Gerente de Control Patrimonial, manifiesta que en respuesta al memorándum Múltiple N°374-2021-GAF/MDI, se ha realizado la revisión, evaluación y conformidad técnica para el proyecto de la directiva denominado "REGISTRO DE VISITAS EN LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL", referente a la Ordenanza Municipal N°017-2019-MDI;

Que, mediante **INFORME N°886-2021-GAF/MDI**, de fecha 10 de setiembre de 2021, la Gerente de Administración y Finanzas, indica que de acuerdo a los Informes de Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Control Patrimonial y luego de haber realizado la revisión y evaluación; la Gerencia de Administración da la conformidad técnica de la presente directiva, por cuanto cumple con informar, salvo mejor parecer;

Que, mediante **INFORME N°121-2021-SGIyE/MDI**, de fecha 17 de setiembre de 2021, el Sub Gerente de Informática y Estadística-MDI, realiza observaciones al proyecto de directiva denominado "REGISTRO DE VISITAS EN LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL", proponiendo algunos cambios que fueron subsanados por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante **INFORME N°416-2021-MDI/GM-GPP**, de fecha 20 de setiembre de 2021; el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, manifiesta que luego de haber evaluado y revisado el proyecto de Directiva "Registro de Visitas en los Locales Institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial", la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto opina que es conforme el proyecto de directiva, el cual se remite para su formalización;

Que, mediante **INFORME N°717-2021-GAJ-MDI**, de fecha 22 de setiembre de 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica, luego de analizar todos los informes que anteceden, concluye y recomienda que: de acuerdo a las consideraciones antes mencionadas y con la viabilidad de las Gerencias pertinentes resulta PROCEDENTE aprobar mediante Resolución de Gerencia municipal, el Proyecto de Directiva denominada "REGISTRO DE VISITAS EN LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL", conforme a la Directiva N°006-2021-GM/MDI, y el artículo 17 del ROF de la MDI, aprobado mediante ordenanza Municipal N°017-20219-MDI;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 y el Reglamento de Organizaciones y funciones de la Municipalidad Distrital de Imperial, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°017-2019-MDI, y contando con las visaciones, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Control Patrimonial, Sub Gerencia de Recursos Humanos;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°008-2021-GM/MDI Directiva denominada "REGISTRO DE VISITAS EN LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL", que en Anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO toda disposición que contravenga lo establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Informática y Estadística, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad de Imperial.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

LUIS ROBERT VICENTE SANCHEZ
GERENTE MUNICIPAL



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



DIRECTIVA N°008-2021-GM/MDI
**“REGISTRO DE VISITAS EN LOS
LOCALES INSTITUCIONALES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL”**

2021



Municipalidad Distrital
Imperial – Cañete

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

DIRECTIVA N°008-2021-MDI

“REGISTRO DE VISITAS EN LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL”

OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para el registro de visitas de los ciudadanos en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial (MDI), y su publicación en el Portal Institucional.

FINALIDAD.

- Registrar las visitas de los ciudadanos en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial.
- Facilitar el acceso a los ciudadanos a la información sobre las vistas a los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial, como parte del proceso de modernización institucional y en el marco de la transparencia de la gestión pública.

BASES LEGAL.

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26300 "Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos".
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Decreto Supremo N° 005-2012- TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID19.

Jr. 28 de Julio Nro. 335

Imperial – Cañete

E-mail:

info@muniimperial.gob.pe





Municipalidad Distrital
Imperial – Cañete

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2019/PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el Portal del Estado Peruano como sistema interactivo de información a las ciudadanos a través de Internet.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ordenanza Municipal N° 017-2019-MDI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Imperial.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 042-2021-GM/MDI, que aprueba la Directiva N° 006-2021-GM/MDI “Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Imperial”.

IV. ALCANCE.

Las normas de la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Imperial.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. En el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Municipalidad Distrital de Imperial, se debe mantener actualizado el registro de visitas que se realicen en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial.

5.2. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio, y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, son responsables del registro de las visitas que se realicen en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial.

Jr. 28 de Julio Nro. 335
Imperial – Cañete
E-mail:
info@muniimperial.gob.pe





Municipalidad Distrital
Imperial – Cañete

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

5.3. El personal de seguridad asignado en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial, solo permitirán la presencia de visitantes que porten su Documento Nacional de Identidad (DNI) para su registro correspondiente, y derivación a la Unidad Orgánica, Gerencia y/o Sub Gerencia, entregando al visitante el identificador que le otorga la calidad como tal.

VI.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. SUB GERENCIA DE LOGISTICA:

Sus obligaciones son las siguientes:

- a) Prever y gestionar la dotación de equipos informáticos y recursos como materiales que posibiliten el permanente funcionamiento del registro de visitas en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial.

6.2. SUB GERENCIA DE PATRIMONIO:

Sus obligaciones son las siguientes:

- a) Coordinar y Salvaguardar con el personal encargo del registro de visitas en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial, los bienes muebles de la entidad.
- b) Verificar con el personal encargo del registro de visitas en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial, el ingreso y salida de los bienes muebles.

6.3. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

Sus obligaciones son las siguientes:

- a) Coordinar la asignación del personal para el registro de visitas en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial, para la seguridad, control, y cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Realizar el proceso de inducción y capacitación del personal de seguridad de la Municipalidad Distrital de Imperial.

6.4. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

Sus obligaciones son las siguientes:

- a) Verificar el adecuado funcionamiento del registro de vistas en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial.

Jr. 28 de Julio Nro. 335

Imperial – Cañete

E-mail:

info@muniimperial.gob.pe





Municipalidad Distrital
Imperial – Cañete

“Año del Bicentenario del Peru:200 años de Independencia”

- b) Remitir de la manera oportuna copia de los registros de visitas de los locales institucionales de la Entidad y/o en caso los locales no reciban visitas de deberá informar que esa fecha no se registró visita.

6.5. SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICAS:

Sus obligaciones son las siguientes:

- Brindar soporte técnico e informático al sistema de registro de visitas en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial.
- Realizar la publicación del registro de visitas en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Imperial, el mismo que contendrá: Numeración, Descripción del registro de visitas por meses, Periodo, y el Anexo que contiene el registro de visitas.
- Actualizar permanente el registro de visitas en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Imperial.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VISITAS A LA MDI.

7.1. El personal encargado del registro de visitas en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial, recibe del visitante el DNI o Carnet de Extranjería o Pasaporte, según corresponda. No se aceptarán documentos distintos a los señalados.

7.2. Registra los datos del visitante en el Libro de Registro e identificador del visitante. Asimismo, registrar la marca, modelo y número de serie de las computadoras portátiles (laptops, notebooks u otros equipos) o impresoras portátiles que porten los visitantes, previo a su ingreso, según corresponda.

Recomienda a los visitantes que porten en un lugar visible el identificador de visitante al ingresar y durante toda su permanencia en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Imperial, y, que transiten única y exclusivamente por el piso y/o unidad orgánica correspondiente, donde serán orientados por el personal o servidor que tiene a cargo el trámite administrativo.

7.3. El personal encargado del registro de visitas en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial, recibe el identificador del visitante y devuelve el DNI o Carnet de Extranjería o Pasaporte, según corresponda.

Jr. 28 de Julio Nro. 335

Imperial – Cañete

E-mail:

info@muniimperial.gob.pe





Municipalidad Distrital
Imperial – Cañete

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

VIII. LIBRO DE REGISTRO E IDENTIFICADOR DEL VISITANTE EN LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL.

8.1. El Libro de Registro e Identificador de visitas en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial, será proporcionada por la Sub Gerencia de Logística.

8.2. El Libro de Registro e Identificador de visitas en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial, tendrá el contenido siguiente:

- a) Fecha de visita
- b) Hora de Ingreso
- c) Hora de Salida
- d) Local Institucional
- e) Funcionario visitado
- f) Cargo del funcionario visitado
- g) DNI del visitante
- h) Apellidos y nombres del visitante
- i) Institución que representa
- j) Motivo
- k) Firma

RESPONSABILIDADES.

9.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, será responsable del funcionamiento del registro de visitas en los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial.

9.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos será responsable de la permanencia del personal en los ingresos de los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Imperial, para el cumplimiento del registro de los visitantes correspondiente.

9.3. La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente directiva.

9.4. La Sub Gerencia de Informática Y Estadísticas será responsable de la publicación del registro de visitas, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Imperial.

SANCIONES.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, genera responsabilidad administrativa en los funcionarios y empleados públicos implicados, y

Jr. 28 de Julio Nro. 335
Imperial – Cañete
E-mail:
info@muniimperial.gob.pe





Municipalidad Distrital
Imperial – Cañete

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

será sancionado conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA.- Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia.

SEGUNDA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Imperial.



Jr. 28 de Julio Nro. 335
Imperial – Cañete
E-mail:
info@muniimperial.gob.pe