

DIRECTIVA N° 006-2023-MIMP**CONTROL DE INGRESO, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITANTES EN LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP**

Formulada por: Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el control, desplazamiento y salida de visitantes en la sede central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).

II. FINALIDAD

Fortalecer la transparencia en el control, desplazamiento y salida de visitantes en la sede central del MIMP.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.5 Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 169-2018-MIMP, que modifica la "Política Antisoborno del MIMP".
- 3.7 Resolución Ministerial N° 208-2021-MIMP, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 140-2023-MIMP, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MIMP "Gestión de proyectos normativos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- 3.9 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales".
- 3.10 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 004-2023-PCM/SIP, que modifica la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para las/los funcionarias/os y servidoras/es que prestan servicios en el Ministerio de la Mujer



Firmado digitalmente por
BASAGOITIA CARDENAS Gina
Liliana FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2023 17:16:00 -05:00



Firmado digitalmente por BALVIN
HUAMAN Fausto Alfredo FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2023 15:36:10 -05:00



Firmado digitalmente por LOVATON
ANTICONA Miguel Angel
Gumerindo FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2023 16:46:18 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDIETA TREFOGLI Ana Maria
Alejandra FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.08.2023 20:30:01 -05:00

y Poblaciones Vulnerables (MIMP), bajo cualquier modalidad laboral o de contratación.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 Decisión Pública: Proceso mediante el cual la administración pública establece políticas o toma de decisiones de cualquier naturaleza que tengan una significación económica, social o política de carácter individual o colectivo, o que afecten intereses en los diversos sectores de la sociedad.

5.2 Excepción de visita: Los siguientes casos no constituyen visita;

- a) Un servicio operativo, de apoyo no vinculado con las funciones sustantivas de la misma (limpieza, catering, seguridad, courier o similares).
- b) Actividades permanentes vinculadas a las funciones sustantivas de la entidad en el marco de un contrato de servicios.
- c) Trámites regulares referidos a las funciones de la entidad o la entrega de documentos en el área de Mesa de Partes de la Oficina de Trámite, Documentario y Atención al Ciudadano (OTDAC).
- d) Ingreso de un/una servidor/a cualquier otra sede de su entidad distinta a la sede habitual donde desarrolla sus labores.

5.3 Gestión de intereses: Especificación que se aplica cuando una persona privada, natural o jurídica, nacional o extranjera, en mérito de una solicitud formal, se reúne con un funcionario con capacidad de decisión pública, para promover un interés particular, propio o en representación de terceros, con el fin de orientar una decisión pública en el sentido deseado.

5.4 Horario de atención oficial: De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas. Después del horario señalado la atención se realiza según lo autorizado por el/la funcionario/a o por el/la servidor/a visitado/a del órgano o unidad orgánica de destino.

5.5 Módulo de control de visitas: Es un espacio físico situado en la mesa de partes, y en las puertas N° 2 y 3 del MIMP. El módulo de control N° 4, se encuentra en la mesa de partes del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Aurora (Programa Nacional Aurora).

5.6 Motivo de la visita: Indicación general y categorizada que establece la razón por la que un/a visitante se reúne en la sede central del MIMP, según lo siguiente:

- a) Reunión de trabajo;
- b) Provisión de servicios;
- c) Gestión de intereses;
- d) Otros motivos:
 - ✓ Acto público / protocolar;
 - ✓ Visita personal;
 - ✓ Reunión académica;

- 5.7 Pase de visitante:** Es el carné que sirve para identificar a los visitantes durante su desplazamiento en el MIMP. La entrega del mismo se da al ingreso y su devolución al culminar la visita.
- 5.8 Plataforma de Registro de Visitas en Línea:** Es el sistema en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben las/os funcionarias/os y servidoras/es del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atienden las/os funcionarias/os con capacidad de decisión pública en la entidad pública.
- 5.9 Visitante:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada que acude a la sede central del MIMP, por alguno de los motivos de visita señalados en el numeral 5.6. No está comprendido el personal que labora en el MIMP contratado bajo cualquier modalidad, el personal destacado como parte de los servicios de intermediación laboral y las/os administradas/os que asisten a las instalaciones del MIMP a presentar documentación para efectuar algún trámite o realizar el seguimiento a un expediente presentado en Mesa de Partes.
- 5.10 Visita:** Es el acto que se concreta cuando un/a funcionario/a o servidor/a del MIMP se reúne con un visitante.
- 5.11 Visita programada:** Son aquellas visitas coordinadas entre el visitante y el/la funcionario/a o por el/la servidor/a visitado/a del órgano o unidad orgánica de destino con la debida anticipación, que le permiten registrar la información en la plataforma de registro de visitas en línea, antes del ingreso a las instalaciones del MIMP.
- 5.12 Visita no programada:** Son aquellas visitas en las que el visitante se apersona al módulo de control de visitas sin previa cita o coordinación con el/la funcionario/a o por el/la servidor/a visitado/a del órgano o unidad orgánica de destino.
- 5.13 Puntos de control:** Es una herramienta de la plataforma de registro de visitas en línea que permite a los órganos de alta dirección (Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de la Mujer, Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables y Secretaría General) controlar el ingreso de visitantes a sus despachos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** El ingreso al MIMP se realiza a través de los siguientes accesos:
- a) Puerta N° 1, Jr. Camaná 616 - Lima, ingreso peatonal;
 - b) Puerta N° 2, Jr. Camaná 624 - Lima, ingreso peatonal;
 - c) Puerta N° 3, Av. Emancipación S/N - Lima, Rampa Vehicular.
- 6.2** En cada módulo de control de visitas se encuentra instalada la plataforma de registro de visitas en línea a cargo de los operadores de registro de visitas en línea pertenecientes a la OTDAC; la Oficina de Abastecimiento y Servicios (OAS), a través de la empresa de seguridad y el Programa Nacional Aurora.
- 6.3** Los operadores de registro de visitas en línea son responsables de identificar a las/los visitantes a través de algún documento de identificación presentado por el

visitante; Documento Nacional de Identidad (DNI), breveté, carné de colegio profesional, carné de pensionista, pasaporte o carné de extranjería - de corresponder, etc.). En caso de pérdida o robo de documentos, se solicita la denuncia policial o alguna constancia que acredite el inicio del trámite de duplicado.

6.4 Las entidades cuentan con dos tipos de usuarios del registro de visitas en línea, el administrador y el operador, quienes tienen las siguientes responsabilidades:

a) **Administrador/a de registro de visitas en línea:** El administrador de la entidad se constituye en coordinador de enlace con la Secretaría de Integridad Pública y Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, para abordar temas relacionados con el registro de visitas en línea y tiene las siguientes responsabilidades:

- ✓ Verificar y supervisar que la información de los/las funcionarios/as y los/las servidores/as públicos de la entidad se encuentre actualizada en la plataforma. Esto incluye los movimientos del personal.
- ✓ Registrar y actualizar la información de los/las funcionarios/as y los/las servidores/as públicos de la entidad en la plataforma, estableciendo la asignación de perfiles conforme a la clasificación dada por la máxima autoridad administrativa en cumplimiento del numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 28024.
- ✓ Verificar que el registro de visitas en línea opere adecuadamente e informar a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, en caso se detecte algún inconveniente en su funcionamiento.
- ✓ Ingresar los registros retroactivos por interrupción del sistema por factores internos o externos, en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de solucionada la falla técnica.
- ✓ Dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan recibido visitas en la entidad el día anterior en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- ✓ Aquellas que resulten necesarias por actualizaciones que se realicen en la herramienta.
- ✓ El rol de administrador de la entidad puede recaer en la unidad de organización a cargo del actual registro de visitas de la entidad y es designado formalmente por la máxima autoridad administrativa, mediante documento. Dicha designación se comunica mediante oficio a la Secretaría de Integridad Pública y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (**Ver Anexo 1**).

b) **Operador/a de registro de visitas en línea:** Los operadores del registro de visitas en línea se clasifican en operador de registro en puerta, operador del punto de control y operador de la gestión de intereses.

b.1 El operador del registro en puerta:

- ✓ Es responsable de registrar y/o verificar el ingreso de las visitas programadas que recibe y atiende el/la funcionario/a o por el/la servidor/a visitado/a del órgano o unidad orgánica de destino.
- ✓ De no registrarse el ingreso y salida del visitante hasta las 23:59 horas del día en que se llevó a cabo la visita, el referido operador es responsable de efectuar el registro extemporáneo con un plazo máximo de 1 día hábil **Anexo 2**. Transcurrido dicho plazo, corresponde al superior jerárquico del operador del registro en puerta solicitar a la Secretaría de Integridad Pública la habilitación del registro extemporáneo, para que en un plazo no mayor de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la referida habilitación proceda con efectuar el registro de la visita. Dicha solicitud se efectúa a través del **Anexo 3**.
- ✓ El rol del operador del registro en puerta recae en el personal que realiza labores de recepción y/o control en los ingresos de la entidad pública.

b.2 El operador del punto de control:

- ✓ Es responsable de programar las visitas y autorizar su ingreso a la entidad, previa coordinación con el/la funcionario/a o por el/la servidor/a visitado/a del órgano o unidad orgánica de destino. Asimismo, es responsable de registrar el ingreso y salida de la visita del órgano o unidad orgánica cuando culmine la reunión con el funcionario o servidor público.
- ✓ Dicho rol recae en el personal que realiza trabajo presencial en el órgano o unidad orgánica, pudiendo ser asumido por el personal que realiza labores administrativas.

b.3 El operador de la gestión de intereses

- ✓ Es responsable de cumplir con el registro de la gestión de intereses en caso aplique lo descrito en el numeral 5.3. de la presente directiva.
- ✓ Dicho rol recae en el funcionario con capacidad de decisión o asistente administrativo acreditado para cumplir con el registro de la gestión de intereses.

6.5 Los/las operadores/as de registro de visitas en línea están a cargo de la plataforma de registro de visitas en línea y registran a todo visitante que ingrese a las instalaciones del MIMP.

6.6 Los/las operadores/as de registro de visitas en línea del Programa Nacional Aurora, disponen de un módulo de control de visitas en su mesa de partes. Es su responsabilidad llevar un registro de cada visitante que ingresa tanto al Centro de Emergencia Mujer (CEM) como al propio Programa Nacional Aurora.

6.7 Las visitas programadas y no programadas son autorizadas por el/la funcionario/a o por el/la servidor/a visitado/a del órgano o unidad orgánica de destino o en caso se amerite por el/la operador/a del punto de control según lo consignado en el literal b.1 del numeral 6.4 de la presente directiva. El registro de la visita lo puede realizar cualquiera de los tres operadores/a según corresponda.

- 6.8 La OAS, a través de la empresa de seguridad se encarga de dirigir al visitante desde los accesos de la sede central del MIMP señalados en el numeral 6.1 hacia los módulos de control de visitas.
- 6.9 La OAS, a través de la empresa de seguridad, y los/las operadores/as de registro de visitas en línea restringen cualquier actividad relacionada con la grabación, filmación o similares en las visitas programadas y no programadas, a menos que se encuentre debidamente autorizada por la Oficina de Comunicación.
- 6.10 La OAS, a través de la empresa de seguridad supervisa y restringe el ingreso de personas al MIMP en las siguientes condiciones: i) con visibles síntomas de embriaguez o con signos de haber consumido drogas, ii) tramitadores y/o informantes, iii) portando armas o cualquier material explosivo, iv) personas indocumentadas, v) vendedores ambulantes, vi) proveedores no autorizados y vii) cualquier actividad que contravenga con la seguridad del MIMP.
- 6.11 La recepción de documentos, paquetes, dádivas y otros de carácter personal se encuentran prohibidas.
- 6.12 Todo visitante transita únicamente por el piso autorizado, utilizando su pase en un lugar visible. La OAS realiza las diligencias necesarias a fin que el personal de vigilancia tome las medidas siguientes:
- a) Verificar la identidad de todas las personas que ingresen a la entidad.
 - b) Realizar la revisión de los objetos que lleven consigo las/os visitantes.
 - c) Monitorear el acceso a las instalaciones a través de cámaras de seguridad y de personal asignado en las 03 puertas de ingreso a la entidad.
- 6.13 El ingreso de personas que no son visitantes, según lo señalado en el numeral 5.7, no son registrados en la plataforma de registro de visitas en línea; sin embargo, deben registrarse en otro medio formal que administre la OAS, a través de la empresa de seguridad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del horario de atención

- 7.1.1 El horario de atención oficial del MIMP es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas y el ingreso es por la Puerta N° 1. Después del horario de atención oficial el ingreso es por la Puerta N° 2.
- 7.1.2 La tabla muestra el detalle de los accesos, los horarios de ingreso y los motivos de visita a la sede central del MIMP.

ACCESO	MOTIVO	HORARIO
Puerta N° 1	a) Ingreso y salida de visitantes.	8:00 a 16:00 horas
	b) Ingreso de las/los administradas/os que asisten a las instalaciones del MIMP a presentar documentación, para efectuar algún trámite establecido en el TUPA o realizar el seguimiento a un expediente presentado en Mesa de Partes.	
	c) Ingreso de las/los administradas/os que gestionan trámites regulares o solicitan servicios por parte de la entidad.	
Puerta N° 2	a) Ingreso y salida de proveedores de servicio.	8:00 a 16:00 horas
	d) Ingreso y salida de visitantes	Después de las 16:00 horas
	e) Ingreso y salida de proveedores de servicio.	
Puerta N° 3	a) Ingreso y salida de visitantes y proveedores de servicio ¹ que ingresan con vehículos, previa coordinación y autorización de la OAS.	8:00 a 16:00 horas Después de las 16:00 horas

7.2 De la mecánica operativa dentro del horario oficial de atención

7.2.1 El ingreso a la sede central del MIMP dentro del horario de atención oficial del MIMP se realiza por la puerta N° 1.

7.2.2 El personal de seguridad ubicado en las puertas de ingreso a la entidad orienta a los visitantes y brinda las facilidades de ingreso hacia los módulos de control de visitas.

7.2.3 El personal de seguridad se encarga de guiar al visitante hacia el módulo de control de visitas ubicado en la ventanilla de la mesa de partes, en caso este se dirija a uno de los órganos o unidades orgánicas del MIMP. Si el visitante se dirige al Programa Nacional Aurora o al CEM, son guiados hacia el módulo de control de visitas N° 4, ubicado en la mesa de partes del Programa Nacional Aurora, en donde registran sus datos.

7.2.4 El ingreso a la sede central del MIMP de un visitante con vehículo se realiza por la Puerta N° 3. El/la funcionario/a o por el/la servidor/a visitado/a del órgano o unidad orgánica de destino que reciba al visitante, solicita autorización a la OAS mediante correo electrónico consignando el nombre y apellido del visitante, el modelo y la placa del vehículo.

7.2.5 Los/las operadores/as de registro de visitas en línea solicitan algún documento de identificación; Documento Nacional de Identidad (DNI), breveté, carné de colegio profesional, carné de pensionista, pasaporte o carné de extranjería - de corresponder, etc.). En caso de pérdida o robo de documentos, se solicita la denuncia policial o alguna constancia que acredite el inicio del trámite de duplicado.

¹ Excluye al personal que desarrolla actividades permanentes vinculadas a las funciones sustantivas de la entidad en el marco de un contrato de servicios.

- 7.2.6 Los/las operadores/as de registro de visitas en línea contactan con el/la funcionario/a o por el/la servidor/a visitado/a del órgano o unidad orgánica de destino para validar su autorización.
- 7.2.7 Una vez la autorización sea validada, se le informa al visitante que el documento de identificación se queda en custodia hasta que finalice la visita, procede a entregarle su pase de visitante y registra la siguiente información en la plataforma de registro de visitas en línea:
- a) Nombre del funcionario o servidor público a quien visita.
 - b) Cargo y oficina que pertenece el funcionario o servidor visitado
 - c) Lugar donde se desarrolla la visita
 - d) Motivo de la visita.
 - e) Tipo y número de documento de identificación del visitante
 - f) Nombre y apellidos del visitante.
 - g) Persona natural o jurídica que representa el visitante
 - h) Cargo del visitante
 - i) Fecha de la visita
 - j) Hora de ingreso de la visita.
 - k) Hora de salida de la visita.
- 7.2.8 El personal de seguridad acompaña al visitante hasta el salón de ascensores y procede a indicarle el piso en el cual se dará la reunión. En caso se dirija al Programa Nacional Aurora o al CEM, el personal de seguridad acompaña al visitante al módulo de control N° 4 ubicado en la mesa de partes del Programa Nacional Aurora.
- 7.2.9 El personal de seguridad que se encuentra en los diferentes pisos de la entidad se encarga de guiar al visitante al órgano o unidad orgánica de destino.
- 7.2.10 El personal de seguridad de cada piso verifica que los visitantes porten sus pases en un lugar visible y que el color de éstos corresponda al piso que desean visitar. En caso contrario, el personal de seguridad orienta y guía al visitante al piso que indica su pase correspondiente.
- 7.2.11 Una vez concluida la reunión, los visitantes regresan al primer piso y se apersonan al módulo de control de visitas de la mesa de partes para la entrega del pase de visitante y la devolución de su documento de identidad. En caso el ingreso se haya realizado por la Puerta N° 3, la salida se realiza por el mismo lugar, previa entrega del pase de visitante y la devolución de su documento de identificación.
- 7.2.12 Los/las operadores/as del registro de visitas en línea y/o personal de seguridad proceden a registrar la hora de salida del visitante en la plataforma de registro de visitas en línea.

7.3 De la mecánica operativa después del horario oficial de atención

- 7.3.1 Después del horario oficial de atención, los visitantes que acuden a la sede central del MIMP ingresan y son registrados por el personal de seguridad de la puerta N° 2.

- 7.3.2 La OAS, a través del personal de seguridad de la puerta N° 2, solicita el documento de identificación, entrega el pase de visitante y se comunica con el personal de seguridad ubicado en el piso donde se encuentra el órgano o unidad orgánica de destino al cual se dirige el visitante.
- 7.3.3 El personal de seguridad ubicado en piso se comunica con el órgano o unidad orgánica de destino al cual se dirige el visitante, solicita autorización para su ingreso y comunica al personal de seguridad de la puerta N° 2.
- 7.3.4 El personal de seguridad de la puerta N° 2 recibe la autorización del órgano o unidad orgánica de destino, procede a registrar la información consignada en el numeral 7.2.7 dentro de la plataforma de registro de visitas en línea y procede a guiar al visitante al órgano o unidad orgánica de destino.
- 7.3.5 Una vez concluida la reunión, los visitantes regresan al primer piso y se apersonan al módulo de control de visitas de la puerta N° 2 para la entrega del pase de visitante y la devolución de su documento de identidad. En caso el ingreso se haya realizado por la Puerta N° 3, la salida se realiza por el mismo lugar, previa entrega del pase de visitante y la devolución de su documento de identificación.
- 7.3.6 El personal de seguridad procede a registrar la hora de salida del visitante en la plataforma de registro de visitas en línea.

7.4 Del ingreso a la entidad

- 7.4.1 Cuando se tenga una visita autorizada, cada órgano o unidad orgánica a través de correo electrónico, remite a la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, el listado de las visitas, con los siguientes datos: i.) nombre del evento, ii.) piso, iii.) nombres y apellidos y iv.) algún documento de identificación; como Documento Nacional de Identidad (DNI), breveté, carné de colegio profesional, carné de pensionista, pasaporte o carné de extranjería - de corresponder, etc.). En caso de pérdida o robo de documentos, se solicita la denuncia policial o alguna constancia que acredite el inicio del trámite de duplicado
- 7.4.2 En caso los visitantes cuenten con movilidad, el ingreso se realiza por la puerta N° 3, de acuerdo a la disponibilidad de los estacionamientos. El personal de seguridad registra sus datos en la plataforma de registro de visitas en línea, anota la placa de los vehículos en su cuaderno de control e informa al personal de seguridad del piso de destino que el visitante tiene una visita.
- 7.4.3 Cuando los visitantes solicitan entrevistarse o hayan sido citados por el/la funcionario/a o por el/la servidor/a visitado/a del órgano o unidad orgánica de destino, los/las operadores/as del registro de visitas en línea se comunican telefónicamente para solicitar la autorización de ingreso.

7.5 De los órganos o unidades orgánicas que reciben visitantes

- 7.5.1 Es responsabilidad de la OAS, a través de la empresa de seguridad, controlar la entrada y salida de todas las personas que ingresen al MIMP.

- 7.5.2 Es responsabilidad de la OAS establecer el número adecuado del personal que prestan seguridad y resguardan los accesos de ingreso y salida del MIMP y de cada piso.
- 7.5.3 Es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), como administrador de la plataforma de registro de visitas en línea, brindar la infraestructura técnica necesaria para asegurar la continuidad de los servicios, el mantenimiento de la plataforma en mención y la capacitación respecto de su funcionamiento.
- 7.5.4 Es responsabilidad de la OTDAC a través de los/las operadores/as de registro de visitas en línea atender, coordinar y registrar en la plataforma de registro de visitas en línea a los visitantes que acudan al MIMP.
- 7.5.5 Es responsabilidad de la OAS, a través de la empresa de seguridad, atender, coordinar y registrar a las personas que acudan al MIMP después de las 16:00 horas, en la plataforma de registro de visitas en línea previa autorización de los órganos o unidades orgánicas.

7.6 De la supervisión

- 7.6.1 La OTI emite sus reportes mensuales donde verifican el registro de visitas a la sede MIMP en todo horario.
- 7.6.2 La OTDAC, emite reportes de cualquier incidencia presentada durante el ingreso, permanencia y salida de los visitantes.
- 7.6.3 La OTDAC verifica de forma aleatoria que se cumpla los procedimientos de registros en la plataforma en todos los módulos de control de visitas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La gestión de intereses se registrará en el marco de lo dispuesto por la Secretaría de Integridad Pública de la PCM, a través de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP y modificatoria a través de la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 004-2023-PCM/SIP; y lo que se regule sobre la materia.

IX. ANEXOS

- **ANEXO 1:** Formato de designación del administrador del registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales de la entidad.
- **ANEXO 2:** Formato de información de la entidad para ser cargado en el Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales.
- **ANEXO 3:** Formato de solicitud de registro extemporáneo.
- **ANEXO 4:** Flujograma del proceso para el ingreso, desplazamiento y salida de visitantes de la sede central del MIMP.

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables****ANEXO****FORMATO DE DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA Y REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES DE LA ENTIDAD - FORMATO SIP-RVL-001**

Datos de la entidad	
Nombre de la entidad	
RUC de la entidad	
Datos del administrador del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales	Validación de la SIP (no llenar)
Tipo de Documento de Identidad	
Número de Documento	
Nombres	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Cargo	
Correo	
Teléfono	
Régimen laboral	
Día de ingreso al cargo	
Mes de ingreso al cargo	
Año de ingreso al cargo	

ES OBLIGATORIO EL REGISTRO DE TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS PARA LA HABILITACIÓN DE USUARIOS, CASO CONTRARIO, EL FORMATO SERÁ DEVUELTO A LA ENTIDAD



ANEXO

FORMATO DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD PARA SER CARGADO EN EL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA Y REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES FORMATO SIP-RVL-002

Sede

Id Sede	Nombre Sede	Descripción Sede
Nro Entero	1...100 caracteres	1...1000 caracteres
Eje: 1,2,3..1000		
1	Sede Central	Jr. Camaná 616, Lima

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**ANEXO****FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO - FORMATO SIP-RVL-003**

N° de registro	Fecha visita	Entidad visitada	RUC de la entidad visitada	Tipo de información a consignar	N° de registros a consignar
	Consignar dd/mm/aa del día a habilitar	texto	Número de 11 dígitos	Consignar: registro de visita, registro de "día sin visita"	Número
1					
2					

FLUJOGRAMA

