

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2022-MDLP-GM, DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 005 -2022-MDLP-GM	02 de febrero de 2022

**“DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2022-MDLP/GM,
DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS EN
LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
PUNTA”**



LA PUNTA, 2022

INDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE.....	3
V.	RESPONSABILIDADES.....	3
5.1	Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones...	3
5.2	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil	4
5.3	Gerencia de Servicios a la Ciudad.....	4
5.4	Unidad de Tecnología de la Información.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
7.1	Procedimiento para el registro de visitas a la Municipalidad Distrital de La Punta.....	7
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	8
IX.	DISPOSICIONES FINALES	8
X.	GLOSARIO.....	8
XI.	FLUJOGRAMA.....	10
XII.	ANEXO	12



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2022-MDLP-GM, DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 005 -2022-MDLP-GM	02 de febrero de 2022

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2022-MDLP/GM

DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

I. FINALIDAD

Contar con un documento de gestión oficial que establezca las acciones que regulen el registro y control de visitas que se realizan en la sede central y demás sedes de la Municipalidad Distrital de La Punta.

II. OBJETIVO

Fomentar el orden administrativo en la Entidad, para optimizar el control del ingreso, permanencia y salida de las visitas autorizadas, obteniéndose el registro correspondiente.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 092-2017- PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018- PCM, aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y servidores civiles que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de La Punta, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación. Asimismo para los visitantes en general que ingresan a la sede central y demás sedes de la Municipalidad.

Se hace hincapié que los administrados que asisten a la Municipalidad a presentar documentación en su Mesa de Partes, sea para efectuar algún trámite o por solicitud de alguna información que obra en los archivos de la misma o deudas tributarias, no son registrados como visitantes.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones

- a) Encargar al servidor que realice el control de ingresos y salidas de los visitantes a la Sede Central de la Municipalidad Distrital de La Punta.
- b) Capacitar al personal encargado del control y registro de las visitas oficiales en las diversas Sedes de la Municipalidad.
- c) Registrar en los libros correspondientes, las visitas oficiales de entrada y salida diarias al Palacio Municipal.
- d) Procesar los registros de visitas en el aplicativo correspondiente instalado por la Unidad de Tecnología de la Información.

Municipalidad Distrital de La Punta Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Página 3 de 15
--	-----------------------

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2022-MDLP-GM, DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 005 -2022-MDLP-GM	02 de febrero de 2022

e) Llevar la custodia de los libros de registro de control de visitas diarias.

5.2 Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgo de Desastres y Policía Municipal

- a) Encargar al servidor que realice el control de ingresos y salidas de los visitantes a la Sedes de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil y la Sede del Edificio Administrativo de Jirón Medina.
- b) Remitir los reportes de los registros de visitas a la Unidad de Tecnología de la Información para su procesamiento informático.
- c) Prever y gestionar la dotación del personal, para la seguridad y control de los pasillos en cada sede de la Corporación Municipal.
- d) Llevar la custodia de los libros de registro de control de visitas diarias.

5.3 Gerencia de Servicios a la Ciudad.

- a) Encargar al servidor que realice el control de ingresos y salidas de los visitantes a la Sede de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- b) Remitir los reportes de los registros de visitas a la Unidad de Tecnología de la Información para su procesamiento informático.
- c) Llevar la custodia de los libros de registro de control de visitas diarias.

5.4 Gerencia de Desarrollo Humano

- a) Encargar al servidor que realice el control de ingresos y salidas de los visitantes a la Sede del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) administrado por la Gerencia de Desarrollo Humano.
- b) Remitir los reportes de los registros de visitas a la Unidad de Tecnología de la Información para su procesamiento informático.
- c) Llevar la custodia de los libros de registro de control de visitas diarias.

5.5 Unidad de Tecnología de la Información

- a) Recepcionar los registros de visitas en las diversas sedes de la Municipalidad.
- b) Procesar los reportes de los registros en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad.
- c) Elaborar los formatos necesarios para el registro de visitas y el ingreso de los visitantes a las instalaciones.
- d) Mantener actualizado el registro de visitas en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad.
- e) Brindar soporte informático al Sistema de Registro de Visitas de la Municipalidad.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los Órganos mencionados en las responsabilidades deben de velar siempre por el personal asignado para el control y registro del ingreso y salida del personal visitante a las Sedes que les corresponde, conforme al diseño del formato del Anexo I.

6.2 SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

El ingreso y salida de las sedes de la Municipalidad Distrital de La Punta donde se realiza el registro del control de visitas será durante la jornada laboral de trabajo. Dichas sedes tienen las siguientes ubicaciones:

SEDE	DIRECCION
SEDE CENTRAL -PALACIO MUNICIPAL	Saenz Peña 298 , La Punta, Callao
SEDE DE EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Jirón Medina 151, La Punta, Callao
SEDE DE CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM	Malecón Pardo 125, La Punta, Callao
SEDE DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y POLICIA MUNICIPAL	Malecón Pardo 127, La Punta, Callao
SEDE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	Avenida Bolognesi 681, La Punta, Callao



- 6.3 El personal asignado para el control de las personas que ingresan y salen de las Sedes municipales será el encargado del registro de las visitas.
- 6.4 En la sede del Palacio Municipal, el registro y control de visitas se realiza a través del Asistente de Trámite Documentario. En el caso de las otras sedes, es realizado por el personal encargado de la vigilancia en la entrada de cada una de ellas.
- 6.5 En lo que concierne a la Directiva, se consideran personas externas a la Municipalidad Distrital de La Punta, las siguientes:
- a) Administrados.
 - b) Visitantes.
 - c) Mensajeros.
 - d) Proveedores.
- 6.6 Todas las personas externas que ingresen y se desplacen en las instalaciones de las sedes de la Municipalidad Distrital de La Punta, deben entregar algún documento de identificación (DNI, carné de extranjería o pasaporte), e informando el motivo de la visita al personal de seguridad y vigilancia u operador del Registro de Visitas a fin que se registre su identificación y se autorice la entrada, portando obligatoriamente en lugar visible el Pase de Visita, conforme corresponda y según Anexo 2.

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2022-MDLP-GM, DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 005 -2022-MDLP-GM	02 de febrero de 2022

6.7 Está terminantemente prohibido el ingreso de personas en las siguientes condiciones:

- a) Con visibles síntomas de embriaguez o con signos de haber consumido drogas.
- b) Tramitadores y/o informantes.
- c) Portando armas .
- d) Menores sin la compañía de sus padres o tutores.
- e) Personas indocumentadas.
- f) Mendigos, vendedores ambulantes.
- g) Personas que presenten síntomas relacionados al virus COVID19, conforme con el
- h) Protocolo sanitario establecido.
- i) Proveedores no autorizados.

6.8 La recepción de documentos, paquetes, dádivas y otros de carácter personal se encuentran prohibidas.

6.9 Toda persona externa que ingrese o se retire de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de La Punta, con bolsos, maletas o paquetes, deberá mostrar el contenido de los mismos al personal que brinda el servicio de seguridad y vigilancia ubicado en el Módulo de Registro de Visitas, en caso de equipos propios, deberán ser declarados a dicho personal, para su registro en el Cuaderno de Ocurrencias.

6.10 El Pase de Visita es utilizado exclusivamente por el personal externo que ingresa a las instalaciones de las sedes mencionadas en la tabla anterior.

6.11 Todo el personal externo que visita las instalaciones de las sedes de la Municipalidad deberá transitar únicamente por áreas comunes u oficina autorizada, portando el Pase de Visita en un lugar visible.

6.12 El personal encargado de recibir a los visitantes externos en cada Módulo de Registro de Visitas, deberá contar con un equipo de cómputo para el procesamiento en el aplicativo correspondiente, tanto en el cuaderno físico y en el equipo de cómputo se deberá registrar la siguiente información del personal externo que ingresa a las sedes de la Municipalidad:

- a) Fecha de la visita .
- b) Hora de ingreso de la visita.
- c) Tipo y número de Documento de Identificación del visitante.
- d) Nombre y apellidos del visitante.
- e) Oficina a la cual se dirige.
- f) Nombre del funcionario o servidor público a quien visita.
- g) Motivo de la visita.
- h) Número de pase de Visita.
- i) Hora de salida de la visita.

6.13 La Unidad de Tecnología de la Información es la responsable de dar mantenimiento y actualización del Sistema de Registro de Visitas interno.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VISITAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

- 1) El personal externo se acerca al modulo de visitas y solicita el ingreso.
- 2) El personal del módulo consulta vía telefónica si el funcionario o servidor se encuentra físicamente en su oficina. En caso no se encuentre, se deberá realizar las coordinaciones con el secretario (a) o asistente administrativo del órgano o unidad orgánica, a fin de brindar atención al visitante.
- 3) El personal del módulo de registro de visitas a la Municipalidad Distrital de La Punta, le solicita el DNI o Carnet de Extranjería o Pasaporte, según corresponda. No se aceptarán documentos distintos a los señalados. En caso, el personal externo que ha sufrido pérdida o robo de los documentos de identificación, deberá presentar la denuncia policial o la constancia emitida por RENIEC que acredite el inicio del trámite de duplicado del documento nacional de identificación para su ingreso. En caso de una situación de emergencia sanitaria, se observa que el visitante cuente con la mascarilla necesaria y se seguirá el protocolo establecido por la Autoridad en Salud Nacional.
- 4) Luego, registra los datos del visitante en el Cuaderno correspondiente y en el Sistema de Registro de Visitas de la Municipalidad y le entrega el pase del visitante, indicándole la ubicación exacta de la Oficina a la que se dirige.

En caso lleve acompañado algún equipo, se registra la marca, modelo y número de serie de las computadoras portátiles (laptops, notebooks u otros equipos) previo a su ingreso.
- 5) El personal del módulo le entrega a la persona el pase del visitante, según formato en Anexo 2, e indica que lo porte en un lugar visible durante toda su permanencia en las instalaciones de la MDLP y que transite exclusivamente solo por el trayecto autorizado.
- 6) El funcionario o servidor visitado atiende al personal externo.
- 7) Termina con la atención debida.



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2022-MDLP-GM, DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 005 -2022-MDLP-GM	02 de febrero de 2022

- 8) El visitante devuelve el pase de visita al personal encargado del módulo.
- 9) El personal encargado del módulo, verifica, registra la salida y devuelve el documento de identificación del visitante.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En tanto se implemente el sistema de registros en línea conforme a las disposiciones de la normatividad pertinente, en la Mesa de Partes de la Municipalidad de la Sede Central, la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones realizará el registro de visitas en el sistema interno, el cual aparecerá en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad, mientras que en las otras Sedes se mantendrá el registro manual en el libro correspondiente.

Si algún personal externo que no porta su Pase de Visita y no se registra ante el personal del módulo correspondiente, intenta ingresar a las oficinas de la Municipalidad, se adoptarán las siguientes acciones:

- o El personal de seguridad que detecta la irregularidad, procederá a impedir el ingreso del personal externo hasta que se regularice su registro en el Módulo de Registro de Visitas.
- o En caso el personal externo no desea realizar la visita y quiera retirarse, se le solicitará su DNI y será registrado en el cuaderno en observaciones como "Persona Sospechosa". Si no cuenta con DNI se le registrará su huella digital en el cuaderno de ocurrencias.



IX. DISPOSICIONES FINALES

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

X. GLOSARIO O CONCEPTOS DE REFERENCIA

Para efectos de la presente directiva, constituyen definiciones básicas las siguientes:

ADMINISTRADO: Persona natural o jurídica, titular de derechos frente a la Administración Pública, que en la relación jurídica, en principio, es sujeto pasivo o destinatario de la actuación administrativa.

Municipalidad Distrital de La Punta Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Página 8 de 15
---	-----------------------

GESTIÓN DE INTERESES: Actividad mediante la cual personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, promueven de manera transparente sus puntos de vista en el proceso de decisión pública a fin de orientar dicha decisión en el sentido deseado por ellas.

MENSAJERO: Persona que lleva la correspondencia física de la entidad a la que representa. Esta correspondencia puede ser: cartas, paquetes, documentos y otros objetos identificados y autorizados.

MÓDULO DE REGISTRO DE VISITAS: Espacio físico situado en cada puerta de las diferentes Sedes de la Municipalidad, en el cual se realiza el control de ingreso de todo el personal interno y personal externo (administrados, visitas, proveedores y mensajeros)

MOTIVO DE LA VISITA: Especificación general y categorizada sobre la razón por la que una persona natural o jurídica, del sector público o privado, visita o se reúne con un funcionario o servidor público. Estos motivos pueden ser: reunión de trabajo, provisión de servicios o gestión de intereses.

PERSONAL DEL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA: Persona encargada de registrar los datos de identificación del personal externo, hora de ingreso y hora de salida en las instalaciones de la entidad.

PASE DE VISITA: Carné que sirve para identificar al personal externo durante su permanencia y desplazamiento en las diversas Sedes de la Municipalidad Distrital de La Punta.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría externa en general, consultoría y/o ejecuta obras.

SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS: Aplicativo interno en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores de la Municipalidad y está enlazado al Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de La Punta.

VISITANTE: Persona que acude a las diversas Sedes de la Municipalidad para contactarse con algún funcionario o trabajador sobre un tema específico materia de competencia del órgano o unidad solicitada.





XI. FLUJOGRAMA





Municipalidad de
La Punta

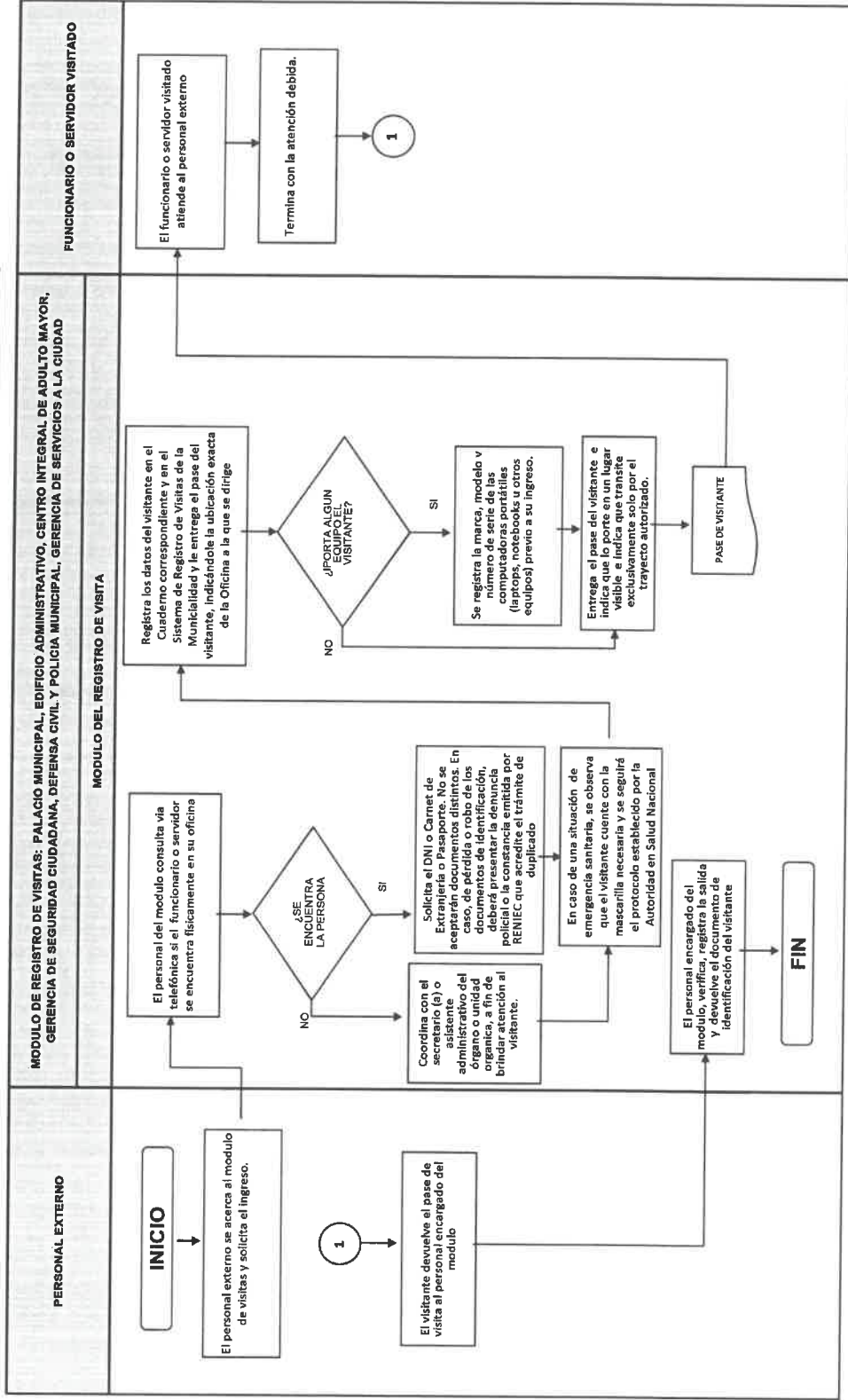
DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2022-MDLP-GM,
DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS
EN LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA PUNTA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 005 -2022-MDLP-GM

02 de febrero de 2022

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VISITAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2022-MDLP-GM, DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 005 -2022-MDLP-GM	02 de febrero de 2022

XII. ANEXO I



 <p>Municipalidad de La Punta</p>	<p>DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2022-MDLP-GM, DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</p>	<p>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 005 -2022-MDLP-GM 02 de febrero de 2022</p>
---	---	---

REGISTRO DE VISITAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

FECHA	VISITANTE	DOCUMENTO	ENTIDAD	MOTIVO	SEDE	EMPLEADO PUBLICO	OFICINA/CARGO	LUGAR DE REUNION	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2022-MDLP-GM, DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 005 -2022-MDLP-GM	02 de febrero de 2022

ANEXO II




 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2022-MDLP-GM, DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 005 -2022-MDLP-GM	02 de febrero de 2022

PASE DE VISITA

EN EL ANVERSO

- a. **Papel enmocado, tipo fotocheck, color blanco**
- b. **Datos del pase:**
 - Membrete de la MDLP
 - Numero de visitante
 - Parte inferior precisando: "Uso obligatorio en lugar visible"

	Municipalidad de La Punta
<h1 style="font-size: 2em;">VISITANTE N°</h1>	
USO OBLIGATORIO EN UN LUGAR VISIBLE	



EN EL REVERSO

- a. **Color blanco**
- b. **Indicación precisando: "Este pase autoriza al portador a transitar únicamente en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de La Punta, señaladas en el Módulo de Registro de Visitas"**
- c. **En la parte inferior figura:
"Municipalidad Distrital de La Punta, telefono 4290501"**

<p>Este pase autoriza al portador a transitar únicamente en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de La Punta, señaladas en el Módulo de Registro de Visitas"</p>
<p>Municipalidad Distrital de La Punta Telefono 4290501</p>

