



REG	2015221
EXP.	688991

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 197-2024-GM/MPH

Huacho, 22 de mayo de 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA.

El Informe N° 3885-2023-OTDYAC/MPHH, de fecha 27 de octubre del 2023; el Informe N° 835-2023-SG/MPH, de fecha 28 de diciembre del 2023; el Proveído N° 5909-2023-GM/MPH, de fecha 28 de diciembre de 2023; el Informe N° 113-2024-OGPPI/MPH, de fecha 31 de enero del 2024; el Informe Legal N° 092-2024-OGAJ/MPH, de fecha 08 de febrero de 2024; y en 55 (cincuenta y cinco) folios útiles;

I. CONSIDERANDO:

- Que, mediante Informe Técnico N°002-2024-MPH/OTIC, de fecha 23 de febrero del 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, está haciendo llegar su Informe Técnico y el "Proyecto de Directiva para el uso de Registro de Visitas en Línea en la Municipalidad Provincial de Huaura", reestructurado de acuerdo a las observaciones sugeridas, ya que se encuentra dentro de los lineamientos del marco legal, a efectos de que prosiga con su trámite correspondiente.
- Que, mediante Informe N° 029-2024-YLBN-OPEPYE/MPH, de fecha 08 de abril de 2024, la Especialista en Materia de Planeamiento Estratégico (Función de Desarrollo Institucional) OPEP y E, remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, indicando que el "PROYECTO DE DIRECTIVA PARA EL USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA - HUACHO", no es contrario a la base legal analizada; dicho informe guarda relación con el INFORME N°0507-2024-OPEPYE/MPH.
- Que, mediante Informe N° 0385-2024-OGPPI/MPH, de fecha 12 de abril de 2024, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, señala que el proyecto en mención no es contrario a la base legal analizada y remite a esta Oficina General de Asesoría Jurídica, el referido proyecto para su opinión respectivo de acuerdo a su naturaleza y posteriormente prosiga con su trámite.
- Que, mediante Informe Legal N° 286-2024-OGAJ/MPH, de fecha 16 de abril de 2024; el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica remite a la Gerencia Municipal su opinión legal, indicando que resulta VIABLE EL PROYECTO DE DIRECTIVA PARA EL USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA - HUACHO", de conformidad con los fundamentos expuestos; así pues sostiene que corresponde a la Gerencia Municipal emitir el acto resolutorio correspondiente.
- Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.
- Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N.°27972 señala en lo referido a Normas Municipales: "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".
- Que, en ese orden de ideas, según la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático y descentralizado, con el objetivo de alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, f) Fiscalmente equilibrado.



23 MAY 2024





REG	2015221
EXP.	688991

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 197-2024-GM/MPH

8. Que, según el artículo 3° de la Ley 28024, Ley que regula la Gestión de interés en la Administración Pública, precisa que, Se entiende por gestión de intereses a la 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. La gestión de intereses se lleva a cabo mediante actos de gestión. a) Los funcionarios públicos se encuentran prohibidos de realizar actos de gestión por intereses distintos a los institucionales o estatales.
9. Que, de igual forma, el artículo 6° de la norma acotada Ley 28024, expresa que, respecto de la transparencia en la decisión pública, el proceso de decisión pública es transparente, por lo tanto, todas las actividades mencionadas en el artículo 4° de la presente Ley serán accesibles al público de acuerdo a los términos y en la forma establecidos en la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Que, el Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.
11. Que, según el Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, indica en el TITULO IV, disposiciones respecto al registro de visitas en línea, agendas oficiales y de los reportes de gestiones de intereses, precisándose en el numeral 13.5 del artículo 13, que las entidades públicas implementan módulos de registro de visitas en línea en el área de recepción y en cada punto de ingreso a la entidad.
12. Que, el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, decreto que aprueba la Ley de Gobierno Digital, regula las actividades de gobernanza y gestión de las tecnologías digitales en las entidades de la Administración pública en materia de Gobierno digital, y establece el marco jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales en los tres niveles de gobierno y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, se 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, cuyo objetivo es establecer 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, y donde se encuentran comprendidos dentro de los alcances de los presentes lineamientos, bajo el término genérico de entidad, todas las entidades de la Administración Pública a que se refieren los numerales 1 al 7 del Artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, incluidas las empresas comprendidas en la actividad empresarial del Estado.

4. Asimismo, dentro de sus Disposiciones Complementarias Finales, en su inciso 6.5) Interoperabilidad, señala que: "E Registro de Visitas en Línea y el Registro de Agendas Oficiales se encuentran plenamente articuladas con el Portal de Transparencia Estándar de la entidad y la Plataforma Nacional de Interoperabilidad, conforme a los lineamientos emitidos por la secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros."
15. Adicionalmente, mediante Resolución N° 004-2023-PCM/SIP se modifica la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP, a fin de establecer disposiciones generales para asegurar el uso adecuado del Registro de Visitas en Línea a nivel institucional, por consiguiente, generar una trazabilidad confiable respecto a las personas o ciudadanos que ingresan y salen de la entidad por los motivos: reunión de trabajo, provisión de servicios, gestión de intereses, entre otros.





REG	2015221
EXP.	688991

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 197-2024-GM/MPH

16. Que, según inciso 25) del artículo 96° de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaura, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°016-2021/MPH, señala que es función de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones: "formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de las políticas normas, procedimientos y prácticas que aseguren el uso adecuado de los recursos informáticos de la municipalidad".
17. Ahora, del análisis legal realizado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, con Informe Legal N.° 286-2024-OGA/MPH de fecha 16 de abril de 2024, se puede desprender los siguiente:

"Para el presente caso, podemos indicar que las directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo son documentos normativos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad provincial de Huaura y tiene por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

En ese sentido, se tiene que Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, a través del INFORME TÉCNICO N°002-2024-MPH/OTIC, ha remitido el "PROYECTO DE DIRECTIVA PARA EL USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA", con el objetivo tener un control del ingreso y desplazamiento de personas en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaura, siendo su finalidad la Transparencia en la Gestión Pública.

Consecuentemente, bajo los alcances de las normativas antes citada, en el marco de la implementación del registro de visitas a funcionarios en nuestra entidad, es necesario contar con los dispositivos legales pertinentes para el uso adecuado del Sistema de Registro de Visitas en Línea, por lo que, el presente "PROYECTO DE DIRECTIVA PARA EL USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA-HUACHO", resulta dentro de la base legal, determinándose que la misma ha sido elaborada de acuerdo a 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, aprobada por Resolución N° 001-2022-PCM/SIP y modificada por Resolución N° 004-2023-PCM/SIP, asimismo se cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto Inversiones, que advierte la VIABILIDAD."

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0341-2023/MPH, de fecha 16 de agosto de 2023 el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaura, según su Artículo Primero está delegando al Gerente Municipal todas las atribuciones administrativas de competencia de la Alcaldía, salvo aquellas señaladas expresamente como indelegables por Ley, entre ellas tenemos: Inciso f) Aprobar planes y DIRECTIVAS INTERNAS de competencia de la Alcaldía, sobre los Sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarles y/o dejarlas sin efecto las mismas

19. Que, del mismo modo, cabe citar el principio de segregación de funciones, por el cual los servidores y funcionarios públicos responden por la función que ejercen, debiéndose delimitar la responsabilidad del Titular de la entidad y Gerente Municipal, en la verificación que el expediente cuenta con el sustento técnico conforme a Ley, asimismo en virtud al principio de confianza el cual opera en el marco del principio de distribución de funciones y atribuciones (obligaciones), fundamentado en la actuación de un servidor o funcionario público conforme al deber estipulado por las normas, confiando a su vez, en que otros servidores actuaran reglamentariamente, operando así la presunción de que todo servidor actúa bajo el cabal cumplimiento de sus funciones.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2024-MPH, denominada: "USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA - HUACHO", la misma que forma parte del presente acto resolutorio.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 197-2024-GM/MPH

ARTÍCULO SEGUNDO: *DERIVAR* el presente acto resolutivo y todo lo actuado a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central de esta entidad edil a fin que proceda poner en conocimiento a las unidades orgánicas correspondientes para el estricto cumplimiento de la presente.

ARTÍCULO TERCERO: *REMITIR* copia de la Directiva adjunta al presente acto resolutivo a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; a fin que supervise y verifique su correcto cumplimiento, de conformidad con sus funciones y/o atribuciones.

ARTÍCULO CUARTO: *DISPONER* que la oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones publique la presente Resolución y sus anexos en la página Web Institucional.

ARTÍCULO QUINTO: *ENCÁRGUESE* a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, la entrega efectiva y oportuna de la presente resolución a las partes interesadas y áreas administrativas pertinentes, bajo responsabilidad de conformidad con lo previsto en el artículo 20° y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA



Mr. CARLOS ARTURO REYES ROMAN
GERENTE MUNICIPAL

TRANSCRITA
OGPPEI
Archivo



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA -
HUACHO"



DIRECTIVA N° 004-2024-MPH

**"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA – HUACHO"**



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA -
HUACHO"

USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA – HUACHO

I. OBEJIVO

Establecer las actividades para el control del ingreso y desplazamiento de personas en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho, para reducir los riesgos de ingresos no autorizados.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios en la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho, independientemente del vínculo laboral o contractual al que se encuentren sujetos, así también se incluye a las personas externas que acuden a las sedes de Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho.

Los visitantes, que representen a una entidad pública o privada, que lleguen hasta nuestra dirección, deberán registrar su ingreso con la persona responsable del registro, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) y comunicando el área que visitará; una vez ingresado en el sistema, los visitantes podrán ingresar y realizar trámites de manera habitual.

En tal sentido se invoca a tales representantes de entidades públicas o privadas, que requiera hacer algún trámite o visitar nuestra institución deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) y cumplir con el respectivo protocolo de visita.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú – 1993
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 3.4. Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante D.S. N° 021-2019- JUS.
- 3.8. Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, personas con discapacidad, en lugares de atención al público; modificada por la Ley N° 28683.
- 3.9. Ley N° 27815-Ley el Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.11. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.12. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 120- 2019PCM.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA -
HUACHO"

- 3.13. Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el "Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 3.14. 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".
- 3.15. Decreto Supremo N° 180-2022-PCM-que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de actos de corrupción.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho deberá gestionar las acciones de seguridad y control de la entrada y la salida de todas las personas y bienes que ingresen a las sedes de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho.
- 4.2. Sedes de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho
El ingreso y salida de las sedes de Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho se realizará en función a accesos.
Dirección de todas las sedes de Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho

SEDE	DIRECCIÓN	USO
SEDE PRINCIPAL	CALLE COLÓN 150	<p>Lado Calle Colón:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de todo el personal de los diferentes órganos y unidades orgánicas que prestan servicios dentro de las instalaciones. • Ingreso de personas externas de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho. <p>Lado Calle San Román (solo cuando no esté disponible el ingreso en la Calle Colón):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de todo el personal de los diferentes órganos y unidades orgánicas que prestan servicios dentro de las instalaciones. • Ingreso de personas externas de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho. <p>Lado Av. 28 de Julio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso Vehicular
CASA DE LA CULTURA	CALLE MARISCAL CASTILLA 185	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de todo el personal de los diferentes órganos y unidades orgánicas que prestan servicios dentro de las instalaciones. • Ingreso de personas externas de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho.
ANTIGUO PALACIO 1	CALLE NICOLÁS DE PIEROLA 354	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de todo el personal de los diferentes órganos y unidades orgánicas que prestan servicios dentro de las instalaciones. • Ingreso de personas externas de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho.
ANTIGUO PALACIO 2	CALLE GUILLERMO VELÁSQUEZ 194	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de todo el personal de los diferentes órganos y unidades orgánicas que prestan servicios dentro de las instalaciones. • Ingreso de personas externas de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho.
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	AVENIDA 28 DE JULIO 956-968	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de todo el personal de los diferentes órganos y unidades orgánicas que prestan servicios dentro de las instalaciones. • Ingreso de personas externas de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho.
SEDE MALECÓN ROCCA	AV. PEDRO LUNA ARRIETA S/N	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de todo el personal de los diferentes órganos y unidades orgánicas que prestan servicios dentro de las instalaciones. • Ingreso de personas externas de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho.

- 4.3. En las sedes Casa de la Cultura, Antiguo Palacio 1, Antiguo Palacio 2, Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Malecón Rocca el Módulo de Registro de Visitas estará ubicado en la garita de seguridad de recepción, y la operación del sistema estará a cargo del personal que se designe para tal fin.



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA -
HUACHO"

- 4.4. En la sede Principal, el Módulo de Registro de Visitas estará ubicado en la garita de seguridad interna de recepción, y la operación del sistema estará a cargo del personal que se designe para tal fin.
- 4.5. Se atenderá en días hábiles de lunes a viernes a partir de las 08:00 hasta las 16:45 horas; fuera de este horario establecido y cuando las circunstancias lo requieran, se deberá registrar al personal externo en el Módulo de Registro de Visitas en Línea.
- 4.6. Se considerará personas externas a la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho a los siguientes usuarios:
 - a. Administrados
 - b. Visitantes
 - c. Mensajeros
 - d. Proveedores
- 4.7. Todas las personas externas que ingresen y se desplacen en las instalaciones de las sedes de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho, deberán cumplir con las disposiciones de la presente Directiva, facilitando la verificación entregando un documento de identificación (DNI, brevet, carné de colegio profesional, carné de pensionista, pasaporte, carné de extranjería, entre otros, que muestre su fotografía), e informando el motivo de la visita al personal de seguridad y vigilancia u operador del Módulo de Registro de Visitas en Línea, para que se verifique, autorice y registre su identificación. Y debe portar obligatoriamente durante la visita, en lugar visible el Pase de Visita y/o similar según corresponda.
- 4.8. El personal de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho, de acuerdo con el alcance definido en el numeral 2 de la presente Directiva, deberá portar obligatoriamente en lugar visible, el PASE, durante su ingreso y permanencia en las instalaciones.
- 4.9. El horario de atención en las sedes de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho, para el Módulo, así como de la Mesa de Partes y/o Trámite Documentario, será de lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 16:45 horas. Excepcionalmente los sábados se atenderá las ventanillas de Orientación al Contribuyente y Caja desde 08:00 hasta las 13:00 horas.
- 4.10. El personal que opere el Módulo de Registro de Visitas en Línea, ubicado en las diferentes sedes, deben cumplir obligatoriamente con el protocolo de atención, el mismo que será otorgado por la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho y orientará el ingreso de las personas que acuden a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho.
- 4.11. Está terminantemente prohibido el ingreso de personas en las siguientes condiciones:
 - Con visibles síntomas de embriaguez o con signos de haber consumido drogas.
 - Tramitadores o informantes.
 - Portando armas o cualquier material explosivo.
 - Menores sin la compañía de sus padres o tutores.
 - Personas indocumentadas.
 - Mendigos, vendedores ambulantes.
 - Proveedores no autorizados.



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura -
HUACHO"

- 4.12. La recepción de documentos, paquetes, dádivas y otros de carácter personal se encuentran prohibidas.
- 4.13. De la revisión de bolsos, paquetes y/o equipos
Toda persona que ingrese o se retire de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, con bolsos 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, y en caso de equipos de uso particular, estos deberán ser declarados a dicho personal, para su registro en el Cuaderno de Ocurrencias; por otro lado, si el desplazamiento de los equipos es de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, estos deberán ser identificados, revisados y registrados, así como, contar previamente con el Formato de Desplazamiento (Según la Directiva de desplazamiento de bienes).
- 4.14. Del ingreso de proveedores con mercadería para el almacén
- El ingreso de los proveedores con mercadería o materiales en la sede Principal, se realizará por el Lado Av. 28 de Julio y se dirigirá al almacén, en los días y horarios establecidos por la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, procediendo conforme a las normas internas. De igual forma, para el ingreso y salida de materiales o mercaderías, esta se deberá realizar de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas y en la tarde de 15:00 a 16:45 horas.
 - El ingreso de los proveedores con mercadería o materiales en las sedes de Casa de la Cultura, Antiguo Palacio 1, Antiguo Palacio 2, Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Malecón Rocca, se realizará por la Puerta de Ingreso establecida en dichas Unidades Operativas, y se dirigirá al almacén, en los días y horarios establecidos por Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, procediendo conforme a las normas internas. De igual forma, para el ingreso y salida de materiales o mercaderías, esta se realizará de lunes a viernes en el horario establecido para tal fin.
- 4.15. Del empleo de Pase de Visita
El Pase de Visita es empleada exclusivamente para el personal externo que ingresa a las instalaciones de cualquier sede.
Todo el personal externo que ingresan a las instalaciones de las sedes de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, deberán transitar únicamente por áreas comunes, oficina y/o piso autorizado, portando el Pase de Visita en un lugar visible.
El personal operador del Módulo del Registro de Visitas, informará al personal externo el correcto uso del Pase de visita en cada sede; si el personal externo extravía dicho bien, deberá reponer el costo de las tarjetas de proximidad, haciendo el pago en la Caja de Tesorería de la Oficina de Tesorería, adjuntando una Declaración Jurada simple.
- 4.16. Del Módulo de Registro de Visitas en Línea
El Módulo de Registro de Visitas, se encuentra instalado un equipo de cómputo con el aplicativo Sistema de Registro de Visitas en Línea, el cual es utilizado por el personal de seguridad y vigilancia privada según corresponda, en la que necesariamente se debe registrar la siguiente información del personal externo que ingresa a las instalaciones y, deberá consignar lo siguiente:
- a. Fecha de la visita.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA -
HUACHO"

- b. Identificación de la persona que realiza la visita (nombres, apellidos y documento de identidad)
 - c. Tipo de persona:
 - ✓ Persona natural
 - ✓ Persona jurídica (cuando pertenezca o representa a una persona pública o privada).
 - d. Motivo de la visita:
 - ✓ Reunión de trabajo (opcional: sumilla de la reunión)
 - ✓ Provisión de servicios y bienes
 - ✓ Gestión de intereses
 - ✓ Otros motivos (acto público/protocolar, motivo académico y visita personal).
 - e. Identificación del funcionario o servidor visitado o que brinda la atención (nombres y apellidos).
 - f. Cargo que ocupa el funcionario o servidor dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece.
 - g. Lugar en donde se desarrolla la visita (sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede)
 - h. Hora de ingreso y salida.
 - i. Número de Tarjeta de Visita.
- Adicionalmente se consigna la siguiente información:
- j. Detalle de otra información relevante que se considere necesario transparentar.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

La Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, designará de acuerdo con el rol de servicio que corresponda al encargado de utilizar el Módulo de Registro de Visitas en Línea, asignándole las siguientes actividades:

- 5.1.1. Coordinar con el funcionario y/o servidor de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, responsable de atender la visita, para recibir la respectiva autorización y proceder con el ingreso del visitante.
- 5.1.2. Registrar los datos de identificación del visitante en el Módulo de Registro de Visitas en Línea, completando la información requerida por el aplicativo conforme al numeral 4.16.
- 5.1.3. Recibir el documento de identificación del visitante señalado en el numeral 4.8 de la presente Directiva y entregarle el Pase de Visita, según corresponda e informándole su correcto empleo.
- 5.1.4. Al término de la visita, el personal encargado del Módulo de Registro de Visita procede a recibir del visitante el Pase de Visita, y devuelve el documento de identificación del visitante.
- 5.1.5. Seguidamente se procede a registrar la hora de salida del visitante en el Módulo de Registro de Visitas.
- 5.1.6. En caso de que la autorización de ingreso del personal externo comprenda varias oficinas de una misma sede, deberán registrar en el Sistema de Registro de Visitas en, el nombre de los funcionarios quienes realizarán la atención, en cada una de las oficinas a visitar.



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA -
HUACHO"

Para ello, el personal de seguridad y vigilancia encargados de utilizar el Módulo de Registro de Visitas en Línea, verificarán las autorizaciones correspondientes comunicándose telefónicamente con los funcionarios que atenderán la visita y entregará el Pase de Visita de la oficina.

- 5.1.7. En caso de que el funcionario o servidor no se encuentre presente cuando es requerido por el personal externo, se deberá realizar las coordinaciones con el Secretario o Asistente Administrativo de la Unidad Orgánica, a fin de brindar la atención al personal externo.
- 5.1.8. Las personas externas que acudan a las sedes de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho después del horario de atención, deberán acercarse al Módulo de Registro de Visitas en la puerta de ingreso para coordinar su atención; de ser autorizado se procederá al registro en el Sistema de Registro de Visitas en Línea del puesto de recepción de la sede de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho correspondiente.
- 5.1.9. Si algún personal externo que no porta su Pase de Visita y no se registra ante el personal de seguridad y vigilancia privada, intenta ingresar a las oficinas, se adoptarán las siguientes acciones:
 - a. El personal de seguridad y vigilancia privada en su zona de responsabilidad 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 en Línea.
 - b. En caso el personal externo no desea realizar la visita y quiera retirarse. Se solicitará su DNI y será registrado en el sistema en observaciones como "Persona Sospechosa". Si no cuenta con DNI, se le registrará su huella digital en el cuaderno de ocurrencia.

5.2. DE LAS PERSONAS EXTERNAS

- 5.2.1. Todas las personas externas de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho que requieran ingresar a las diferentes sedes, deberán acercarse al Módulo de Registro de Visitas, portando su documento de identificación y solicitando la autorización de ingreso. Previa aprobación, canjea el documento de identificación por el respectivo Pase de Visita, según corresponda.
- 5.2.2. Concluida la atención del personal externo en Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, éste acude al Módulo de Registro de Visitas de la sede correspondiente, para solicitar la devolución de su documento de identificación, previa entrega del Pase de Visita, respectiva.
- 5.2.3. El personal externo de Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho que ha sufrido pérdida o robo de los documentos de identificación, deberán 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.

5.3. DEL CONTROL DEL MÓDULO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA

- 5.3.1. El funcionario o servidor responsable de cada dependencia, se encargará de la coordinación y autorización del ingreso de las personas externas a sus respectivas oficinas de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho.



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUACHO -
HUACHO"

- 5.3.2. Cada dependencia, es denominado también el punto de control del Módulo de Registro de Visitas en Línea, quien verificará el registro del visitante que acude al área a la que pertenece, o también, si el visitante no se presentó al área que solicitó en el Módulo del Registro de Visitas.
- 5.3.3. El funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho que efectúe una reunión, deberá facilitar al encargado de su respectiva dependencia el nombre completo, DNI y número telefónico de contacto de los participantes en la reunión.
- 5.3.4. El encargado de cada dependencia, que verifique que una visita no fue registrada en el Módulo de Registro de Visitas, procederá a realizar el registro respectivo en el Sistema.

5.4. AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y CONTROL DE VEHÍCULOS EXTERNOS

- 5.4.1. El funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho que reciba visita externa, solicitará a la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho la autorización de ingreso de la visita con vehículo.
- 5.4.2. La Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho evalúa la solicitud de acceso de acuerdo con la disponibilidad de estacionamientos y otros factores pertinentes; comunicando al personal de seguridad interna, si se otorga o se deniega el uso del estacionamiento.
- 5.4.3. El personal de seguridad interna, verifica, revisa y registra en su Cuaderno de Ocurrencias la hora de ingreso del vehículo autorizado, placa del vehículo, identidad del personal externo, la hora de salida del vehículo previa verificación.

5.5. DE LA AUTORIZACIÓN DE INGRESO LOS FINES DE SEMANA Y DÍAS NO LABORABLES

- 5.5.1. El funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho que, por necesidad de servicio, requieran ingresar a las instalaciones los sábados, domingos y/o los días no laborables, deberán contar previamente con la autorización de su jefatura inmediato.
- 5.5.2. Se deberá precisar la fecha y hora en que se requiere el acceso y los nombres y apellidos de las personas que ingresarán. En caso del personal externo, se deberá incluir el tipo y número del documento de Identificación y la empresa o institución de procedencia, de corresponder.
- 5.5.3. La autorización debe ser enviada a más tardar el día hábil anterior a la fecha de acceso, hasta las 16:45 horas.
- 5.5.4. La autorización de ingreso de los proveedores fuera del horario de Oficina, será otorgada únicamente por la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 5.5.5. El personal de la seguridad interna, realiza la coordinación vía telefónica con las acciones consiguientes. Luego de recibir la autorización, procede al registro en el Módulo de Registro de Visitas en Línea.
- 5.5.6. El personal de seguridad interna, durante el desarrollo de las actividades de los proveedores en las instalaciones de las sedes de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, supervisará las actividades que realicen, registrando e informando las incidencias constatadas.

5.6. DEL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO DE REGISTRO DE VISITAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUACRA -
HUACHO"

- 
- 
- 
- 5.6.1. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, es responsable de la parte técnica para el mantenimiento y actualización del Módulo de Registro de Visitas en Línea, en coordinación con la Dirección de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, vinculado a la información de personal de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, cargos y oficinas a las cuales pertenecen, y registros almacenados.
- 5.6.2. Es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, gestionar el equipamiento necesario para asegurar el buen funcionamiento del Módulo de Registro de Visitas en Línea.
- 5.6.3. Los responsables de cada órgano, cuando constate el cambio o modificación del personal de su respectiva área, deberán comunicar esta modificación, para su actualización.
- 5.6.4. Es responsabilidad de la Oficina de Gestión del Talento Humano, comunicar a seguridad interna, sobre las altas y bajas del personal de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, que prestan servicios en las instalaciones de las distintas sedes, para el control de ingreso y salida de las instalaciones.
- 5.7. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán evaluadas permanentemente por Gerencia Municipal, a fin de optimizar las acciones de control para el acceso y seguridad de las sedes de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho.
- 5.8. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

La Supervisión de la presente directiva estará a cargo de la Gerencia de Control de la Ciudad, a través de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

VII. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia luego de ser aprobada y publicada en la página web de la municipalidad <https://www.gob.pe/institucion/munihuaura/>.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de Términos.

Anexo N° 02: Pase de Visita.

Anexo N° 03: Flujograma Ingreso y Desplazamiento de Personas Externas.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUACHO -
HUACHO"

ANEXO N° 01 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ADMINISTRADOR:** 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.
- **FOTOCHECK:** Carné que identifica al personal.
- **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 traslada 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, en el cual se realiza el control de ingreso de todo el personal y personal externo (administrados, visitas, proveedores y mensajeros); depende de la Ingeniería y Mantenimiento.
- **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. Estos motivos pueden ser: Reunión de trabajo, provisión de servicios o gestión de intereses.
- **OPERADOR 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:** Carnet que sirve para identificar al personal externo durante su permanencia y desplazamiento en las instalaciones, que consta de una tarjeta enmicada para uso en las sedes de la entidad.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría externa en general, consultoría y/o ejecuta obras.
- **REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA:** Plataforma en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia de su actuación en el cumplimiento de sus funciones.
- **VISITA POR PROVISIÓN DE SERVICIOS:** Visita que realizan las personas naturales o jurídicas del sector privado, que mantienen relación contractual con la entidad para la provisión de bienes o servicios y que no representan actos de gestión de intereses.
- **VISITA POR REUNIÓN DE TRABAJO:** Visita de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que tienen por objetivo desarrollar o abordar temas de naturaleza institucional y que no representan actos de gestión de intereses.
- **VISITANTE:** Persona que acuden a las instalaciones, para requerir información, hacer seguimiento a expedientes, autenticar y/o certificar firmas, participar de un evento, reunión o acceder a algún servicio que presta en la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA -
HUACHO"

ANEXO N° 02 PASE DE VISITA

DESCRIPCIÓN:

EN EL ANVERSO

- a. Tarjetas de proximidad en PVC, de acceso a las sedes de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho de corresponder.
- b. Identificación:
 - Membrete de Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho
 - Número de Visitante
 - Parte superior indica: "Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho"





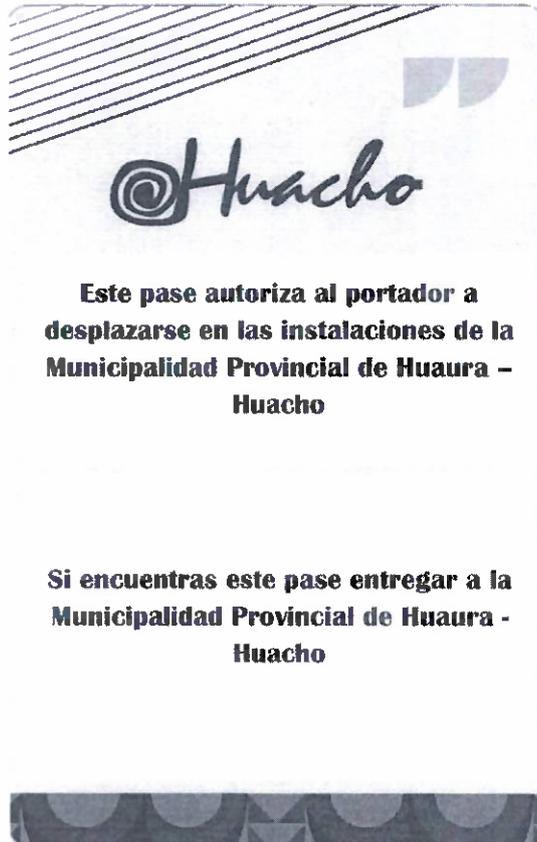
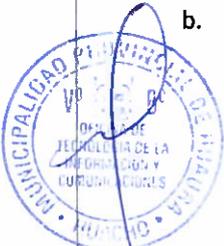
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura -
HUACHO"

EN EL REVERSO

- a. Tarjetas de proximidad HID en PVC.
- b. Identificación:

- Inscripción en letras negras: "Este pase autoriza al portador a desplazarse en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho"
- Inscripción con letras rojas: "Si encuentras este pase entregar a la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho"





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA -
HUACHO"

PASE DE VISITA

DESCRIPCIÓN:

EN EL ANVERSO

- a. Papel con mica, tipo Fotocheck.
- b. Identificación:
 - Membrete de Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho
 - Número de Visitante
 - Parte superior indica: "Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho"



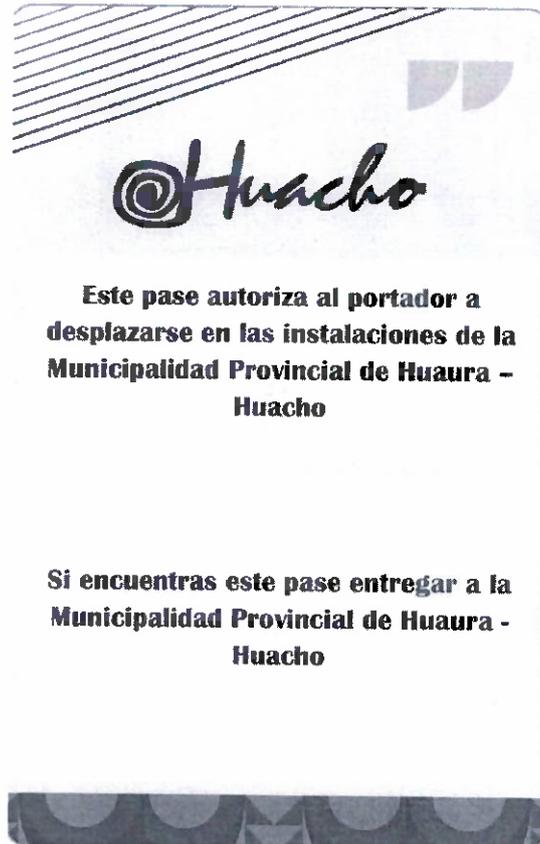


"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA -
HUACHO"

EN EL REVERSO

- a. Papel con mica, tipo Fotocheck.
- b. Identificación:
 - Inscripción en letras negras: "Este pase autoriza al portador a desplazarse en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho"
 - Inscripción con letras rojas: "Si encuentras este pase entregar a la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho"





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 004-2024-MPH
"USO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUACHO -
HUACHO"

ANEXO N° 03 FLUJOGRAMA DE INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS EXTERNAS

