



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 049

Ate, 31 MAYO 2016

VISTO; el Informe N° 030-2015-MDA/GP-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 512-2016-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 0723-2016-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Informe N° 030-2016-MDA/GP-SGPMI, de fecha 12 de mayo del 2016, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de **"Directiva que regula el Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate"**, informando que el mismo ha sido elaborado de acuerdo al Informe N° 004-2016-MDA/CAJTI, de la Comisión de Asesoría Jurídica y Tecnologías de la Información – CAJTI, quienes presentan aportes para mejorar dicho servicio, con la finalidad de actualizar la Directiva N° 05-2015-MDA/GP-SGPMI, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 079-2015, de fecha 07 de octubre del 2015;

Que, mediante Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establece un conjunto de disposiciones orientadas a garantizar el principio de publicidad en la administración, disponiendo la publicación a través de "Portales de Transparencia" de información relacionada con la gestión de las entidades públicas. Mediante Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, se creó el "Portal del Estado Peruano" como un sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet, para brindar acceso unificado sobre los servicios y procedimientos administrativos que se realizan ante las diversas dependencias públicas;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 079, de fecha 07 de octubre del 2015, se aprobó la Directiva N° 005-2015-MDA/GP-SGPMI **"Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate"**, la misma que tiene como objeto establecer el procedimiento para el registro de visitas a la Municipalidad Distrital de Ate, facilitando el acceso a los ciudadanos a la información sobre las visitas a esta entidad, como para el proceso de modernización institucional y en el marco de la transparencia de la gestión pública;

Que, mediante Ordenanza N° 385-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 20-01-2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso s), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 89° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";

Que, mediante Informe N° 512-2016-MDA/GAJ, de fecha 12 de mayo del 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objeto actualizar y mejorar algunos puntos de la Directiva N° 005-2015-MDA/GP-SGPMI; considerando viable su aprobación. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de la **"Directiva que regula el Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate"** la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal. A su vez considerarse un artículo derogando la Directiva N° 005-2015-MDA/GP-SGPMI;



Que, mediante el Proveído N° 0723-2016-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 385-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 006-2016-MDA/GP-SGPMI "Directiva que regula el Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate", y sus formatos que como anexo forma parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO; la Resolución de Gerencia Municipal N° 079 de fecha 07-10-2015, que aprueba la Directiva N° 005-2015-MDA/GP-SGPMI, "Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate".

Artículo 3°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE ATE
Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMÍREZ
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 006-2016-MDA/GPE-SGPMI

“DIRECTIVA QUE REGULA EL REGISTRO DE VISITAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE”

I. OBJETIVO.

Establecer las normas y procedimientos que regulen el registro de visitas por parte de los visitantes a los funcionarios o servidores públicos de los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

II. FINALIDAD.

Dotar a la Corporación Municipal de un documento técnico – normativo que permita:

- Gestionar, procesar y publicar en el Portal de Transparencia Estándar la información sobre las visitas a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Ate, como parte del proceso de modernización institucional y en el marco de la transparencia de la gestión pública.
- Ordenar y facilitar el acceso de los visitantes a las instalaciones de la entidad. Entiéndase como visitante a la persona que visita a algún funcionario o servidor público de la Corporación Municipal o visita la Municipalidad Distrital de Ate.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- 3.2. Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 3.3. Ley N° 26300 “Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos”.
- 3.4. Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el Portal del Estado Peruano como sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.6. Ordenanza N° 385-Municipalidad Distrital de Ate “Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate”.

IV. ALCANCE.

Las normas de la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, haciéndose extensivo a los visitantes en cuanto sea pertinente.

V. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales será responsable del funcionamiento del módulo de registro de visitas a la Municipalidad Distrital de Ate.
- 5.2. La Subgerencia de Recursos Humanos será responsable de la permanencia del





personal en el módulo de registro de visitas a la Municipalidad Distrital de Ate.

- 5.3. La Gerencia de Tecnologías de la Información será responsable del archivo y la seguridad de la información contenida en el Sistema de Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate.
- 5.4. La Subgerencia de Control Gerencial y Estadística es responsable de:
 - Elaborar para uso institucional, la documentación técnica que sea pertinente con la información estadística obtenida como resultado del registro de visitas a la Municipalidad Distrital de Ate.
 - Supervisar la publicación actualizada y permanente de los registros de visitas en el Portal de Transparencia Estándar a fin de cumplir con la normativa vigente sobre la materia.
- 5.5. La Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones es responsable del diseño de los formatos oficiales de protocolo (formato de registro de visitas, identificador de visitantes, etc.), asimismo, del diseño, distribución y ubicación de la señalética y paneles croquis de localización de las Unidades Orgánicas, a utilizarse en la implementación y permanencia del Sistema de Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate, coordinando con la Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional y la Subgerencia de Control Gerencial y Estadística.
- 5.6. La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1. En el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Municipalidad Distrital de Ate, se debe mantener actualizado el registro de visitas que se realicen a la Municipalidad Distrital de Ate.
- 6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, es la responsable del registro de las visitas que se realicen a la Municipalidad Distrital de Ate.
- 6.3. El personal de resguardo o seguridad asignado al interior de las instalaciones de la Corporación Municipal solo permitirá la presencia de visitantes que porten el identificador de visitas.
- 6.4. El personal de resguardo o seguridad ubicado en la puerta de acceso de los visitantes, deberá contar con mobiliario y equipos de cómputo adecuados para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de registro de visitas a la Municipalidad Distrital de Ate.
- 6.5. El personal de resguardo o seguridad permitirá el ingreso de los visitantes a las instalaciones de la Corporación Municipal de lunes a viernes en el horario de 08.00 a.m. a 16.45 p.m., y exclusivamente por la puerta del Block “B” del palacio municipal, la misma que cuenta con una rampa para personas con discapacidad.
- 6.6. El personal de resguardo solicitará al visitante, guardar la compostura y decoro al momento de ingresar y durante su permanencia en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ate. En caso contrario, el infractor será conminado a





retirarse por el personal de resguardo interno o serenazgo, en caso extremo se solicitará el apoyo de efectivos de la Policía Nacional del Perú.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES.

Sus obligaciones son las siguientes:

- a) Prever y gestionar la dotación de personal, equipos informáticos y recursos materiales que posibiliten el permanente funcionamiento del módulo de registro de visitas a la Municipalidad Distrital de Ate.
- b) Prever y gestionar la dotación de personal para la seguridad y control de los pasillos en cada piso o nivel de la Corporación Municipal.
- c) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información, la información sobre el registro de visitas a ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate.

7.2. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Sus obligaciones son las siguientes:

- a) Coordinar y disponer la asignación de personal para el módulo de registro de visitas a la Municipalidad Distrital de Ate y para la seguridad y control de los pasillos en cada piso o nivel de la Entidad.
- b) Realizar el proceso de inducción y capacitación del personal de resguardo o seguridad de la Municipalidad Distrital de Ate.

7.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Sus obligaciones son las siguientes:

- a) Verificar el adecuado funcionamiento del módulo de registro de visitas a la Municipalidad Distrital de Ate.

7.4. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Sus obligaciones son las siguientes:

- a) Brindar soporte informático al Sistema de Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate.
- b) Posibilitar la actualización permanente del registro de visitas en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate.

7.5. SUBGERENCIA DE CONTROL GERENCIAL Y ESTADÍSTICA.

Sus obligaciones son las siguientes:





- a) Procesar la información contenida en los reportes arrojados por el Sistema de Registro de Visitas.
- b) Informar a la Alta Dirección, con frecuencia mensual, respecto del cumplimiento, situación y resultados del registro de visitas a la Municipalidad Distrital de Ate.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VISITAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE.

- 8.1. El personal del módulo de registro de visitas a la Municipalidad Distrital de Ate, solicitará al visitante la presentación de su DNI, Carnet de Extranjería o Pasaporte, según corresponda. No se aceptarán documentos distintos a los señalados.
- 8.2. Registra los datos del visitante en el Sistema de Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate y le entrega el formato de Registro de Visitas (Anexo 1) e Identificador de Visitante (Anexo 2), orientándolo hacia qué oficina y piso debe dirigirse.
 - De ser el caso, registra la marca, modelo y número de serie de las computadoras portátiles (laptops, notebooks u otros equipos) o impresoras portátiles que porten los visitantes, previo a su ingreso.
 - Recomienda a los visitantes que porten en un lugar visible el Identificador de Visitante al ingresar y durante toda su permanencia en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 8.3. El funcionario visitado podrá delegar a un especialista o técnico la atención al visitante, quedando anotado su nombre, apellido y cargo, procediendo a rellenar el formato de Registro de Visitas. Finalmente, el funcionario a cargo firma y sella el formato de Registro de Visitas.
- 8.4. El personal del módulo de registro de visitas de la Municipalidad Distrital de Ate, recibe del visitante el formato de Registro de Visitas debidamente rellena y el Identificador de Visitante, y le devuelve el DNI o Carnet de Extranjería o Pasaporte, según corresponda.



IX. FORMATO REGISTRO DE VISITAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE.

- 9.1. El formato de Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate, será proporcionada por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, entregándose al visitante mediante una emisión mecanizada.
- 9.2. El formato de Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate tendrá el contenido siguiente:
 - a) Número de visita.
 - b) Hora de ingreso.
 - c) Datos del Visitante: Nombres y apellidos, número y tipo de documento de identificación e institución a la que pertenece, de ser el caso.
 - d) Motivo de la visita.
 - e) Nombres y apellidos del funcionario visitado, cargo y oficina en la que labora.
 - Nombre y apellidos del servidor visitado o que atendió al visitante, cargo y oficina en la que labora, de ser el caso.





- f) Hora de culminación de la atención (salida).
- g) Firma y sello del funcionario.

X. SANCIONES.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, genera responsabilidad administrativa a los funcionarios y empleados públicos implicados, y será sancionado conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES.

PRIMERA.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales es responsable de la implementación y ejecución del Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate, en el marco de lo dispuesto en la presente Directiva. Para ello, deberá elaborar el correspondiente cronograma que establezca el inicio y culminación del proceso de implementación del Registro de Visitas en el Palacio Municipal, Centro Cultural, Agencias Municipales y Oficinas Periféricas.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la supervisión y monitoreo de la ejecución del proceso de implementación del Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate, desde el inicio establecido en el cronograma respectivo hasta la culminación satisfactoria del proceso.

TERCERA.- Queda prohibido el ingreso del personal de la Corporación Municipal por la puerta de acceso destinada a los visitantes (puerta del Block “B” del palacio municipal).

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

QUINTA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.

XII. ANEXOS.

Anexo 1: Registro de Visitas.

Anexo 2: Identificador de Visitante.





ANEXO 1: REGISTRO DE VISITAS



REGISTRO DE VISITAS

FECHA : _____
INGRESO : _____

NOMBRE DEL VISITANTE : _____

DNI: _____

OFICINA

MOTIVO DE VISITA : _____

ATENDIDO POR: _____

NO ATENDIDO

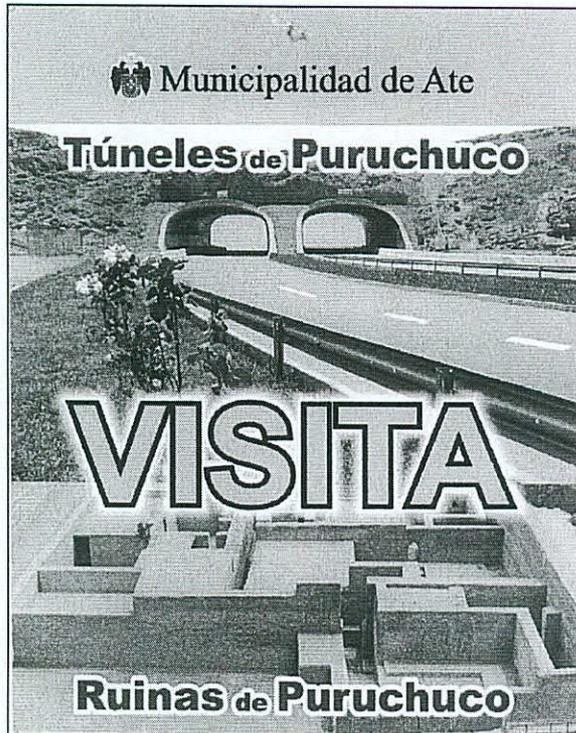
FIRMA JEFE DE ÁREA

PÁGINA WEB: [HTTP://WWW.MUNI.ATE.GOB.PE](http://www.muni.ate.gob.pe) TELEFONO 2044700





ANEXO 2: IDENTIFICADOR DE VISITANTE.



1. Es entregada por recepción en canje por su documento de identidad (DNI).
2. Deberá ser llevada a la vista mientras se encuentre en la Municipalidad.
3. Permite al portador ingresar al pabellón donde se encuentra el funcionario y/o servidor público que autorizó su ingreso.
4. Al salir deberá ser devuelta a recepción, adjuntando la ficha rellena y firmada para recabar su documento de identidad.

AteVive
El Progreso