



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

## Resolución de Gerencia Municipal N° 079

Ate, 07 OCT. 2015

**VISTO**, el proyecto de Directiva denominado: **REGISTRO DE VISITAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**; el Informe N° 082-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Municipal; el Informe N° 0121-2015-MDA/GP de la Gerencia de Planificación; el Memorando N° 528-2015-MDA/GTI de la Gerencia de Tecnologías de la Información; el Memorandum N° 586-2015-SGSPG-GAF/MDA de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales; el Memorandum N° 972-2015-MDA/GAF-SGRRHH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 765-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 2673-2015-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° 082-2015-MDA/GP-SGPMI, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional remite el proyecto de Directiva Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate, señalando que el mismo ha sido formulado en coordinación con las Unidades Orgánicas responsables, teniendo en cuenta su aportes realizados, considerando que el Registro de Visitas a la Entidad, es un componente que debe ser publicado permanentemente en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad. Tiene el propósito de contribuir con el reordenamiento del acceso del público en general, a las instalaciones de la Corporación Municipal, dirigiéndolos al área específica de su interés, brindándoles una correcta información y una atención más dinámica y personalizada respecto a sus trámites y/o gestiones a realizar; dicha Directiva se encuentra vinculado y favorece las actividades que la Entidad viene desarrollando en la perspectiva de mejorar el nivel de avance en el Estándar 7 "Transparencia y Acceso a la Información" contemplado en el "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública", proporcionado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, emitiendo opinión favorable al respecto, lo cual, es corroborado por la Gerencia de Planificación en su Informe N° 0121-2015-MDA/GP;

Que, respecto al proyecto de Directiva Registro de Visitas a la Municipalidad Distrital de Ate, se tiene los pronunciamientos siguientes:

- Mediante Memorando N° 528-2015-MDA/GTI, la Gerencia de Tecnologías de la Información señala que ha verificado el referido proyecto, estando de acuerdo en todos sus extremos, esperando su próxima ejecución.
- Mediante Memorandum N° 586-2015-SGSPG-GAF/MDA, la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales realiza algunas propuestas, a fin de mejorar la Directiva antes mencionada; entre los cuales se encuentran: i) Toda persona al ingresar a la Entidad, debe portar su DNI, no aceptándose documento distinto; ii) El ingreso con computadoras portátiles e impresoras podrán realizarse previo registro; y iii) Al ingresar y durante toda su permanencia en las instalaciones de la Entidad, todas las personas deben portar su pase de ingreso en lugar visible, transitando únicamente por el piso autorizado, donde serán orientados por el personal de resguardo interno.
- Mediante Memorandum N° 972-2015-MDA/GAF-SGRRHH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, realiza aportes al proyecto de Directiva, en lo concerniente a sus funciones, recomienda se prevea la posibilidad de suscribir convenios con RENIEC y la Policía Nacional del Perú, a efectos de verificar el control de antecedentes personales.

Que, 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, a fin de brindar un servicio de acceso unificado sobre los servicios y procedimientos administrativos que se realizan ante las diversas dependencias públicas;

Que, mediante Informe N° 765-2015-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el numeral 25) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 273, establece que es función del Gerente Municipal, entre otras, "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimiento administrativo"; a la vez, en la acotada norma señala en su artículo 58°, inciso 18), 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". Asimismo, señala que la aprobación de la referida directiva es con la finalidad de facilitar el acceso a los ciudadanos a la información sobre visitas a la Corporación Municipal, como parte del proceso de modernización institucional y en el marco de la transparencia de la gestión pública, opinando que es procedente la aprobación de la Directiva "REGISTRO DE VISITAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"; la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Proveído N° 2673-2015-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 25) DEL ARTÍCULO 21° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF APROBADO MEDIANTE ORDENANZA 273-MDA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 005-2015-MDA/GP-SGPMI "REGISTRO DE VISITAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"; el mismo que como ANEXO forma parte integrante de la presente Resolución; en mérito a los considerandos antes expuestos.

Artículo 2°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, Gerencia de Tecnologías de la Información y demás Unidades Orgánicas pertinentes de ésta Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE ATE  
Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ  
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
SECRETARIA GENERAL  
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original con el cual concuerda y el mismo se ha tenido a la vista.  
07 OCT. 2015  
Abog. Javier Augusto Lainez Ventosilla  
SECRETARIO GENERAL





**DIRECTIVA Nº 005-2015-MDA/GP-SGPMI**

**“REGISTRO DE VISITAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE”**

**OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento para el registro de visitas a la Municipalidad Distrital de Ate (MDA).

**FINALIDAD.**

Facilitar el acceso a los ciudadanos a la información sobre las visitas a la MDA, como parte del proceso de modernización institucional y en el marco de la transparencia de la gestión pública.

**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. Ordenanza N° 273-MDA “Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate”.

**ALCANCE.**

Las normas de la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la MDA.

**DISPOSICIONES GENERALES.**

- 5.1. En el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la MDA, se debe mantener actualizado el registro de visitas que se realicen a la MDA.
- 5.2. 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 MDA.
- 5.3. El personal de seguridad asignado a los pasillos de cada piso o nivel de la MDA solo permitirá la presencia de visitantes que porten el identificador de visitas para ese piso o nivel.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**6.1. SUB GERENCIA 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 MDA.
- 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 la información sobre visitas a ser difundida en el Portal de Transparencia Estándar de la MDA.



## 6.2. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Sus obligaciones son las siguientes:

- a) Coordinar la asignación de personal para el módulo de registro de visitas a la MDA 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 seguridad de la MDA.

## 6.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sus obligaciones son las siguientes:

- a) Verificar el adecuado funcionamiento del módulo de registro de visitas a la MDA.

## 6.4. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Sus obligaciones son las siguientes:

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

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VISITAS A LA MDA.

- 7.1 El personal del módulo de registro de visitas a la MDA, recibe del visitante el DNI o Carnet de Extranjería o Pasaporte, según corresponda. No se aceptarán documentos distintos a los señalados.
- 7.2 Registra los datos del visitante en el Sistema de Registro de Visitas a la MDA y le entrega la Hoja de Registro e identificador de visitante (indicando el piso o nivel).

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 MDA y, que transiten única y exclusivamente por el piso autorizado donde serán orientados por el personal de resguardo interno.

- 7.3 La persona visitada llena la Hoja de Registro, firma y entrega al visitante.
- 7.4 En el módulo de registro de visitas a la MDA se recibe la Hoja de Registro, el identificador de visitante y se devuelve el DNI o Carnet de Extranjería o Pasaporte, según corresponda.

## VIII. HOJA DE REGISTRO DE VISITAS A LA MDA.

- 8.1 La Hoja de Registro de visitas a la MDA, será proporcionada por la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- 8.2 La Hoja de Registro de visitas a la MDA tendrá el contenido siguiente:
  - a) Nombre de la persona a quien se visita.
  - b) Hora de atención.
  - c) Hora de culminación de la atención.



d) Motivo de la visita.

e) Firma de la persona a quien se visita, y sello de ser el caso.

**IX. RESPONSABILIDADES.**

**10.1** La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, será responsable del funcionamiento del módulo de registro de visitas a la MDA.

**10.2** La Sub Gerencia de Recursos Humanos será responsable de la permanencia del personal en el módulo de registro de visitas a la MDA.

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

**10.4** 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 MDA.

**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.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

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

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

