



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 005-2022-MDLP/GM**

La Punta, 02 de febrero de 2022

**VISTO:**

El Informe N° 048-2021-MDLP/SG y el Memorándum N° 006-2022-MDLP/SG de la Secretaría General, el Memorando N° 573-2021-MDLP/OPP y el Informe N° 008-2022-MDLP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 013-2022/MDLP/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

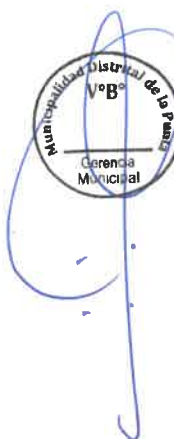
**CONSIDERANDO:**

Que, según el Artículo 194° de la Constitución Política, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Capítulo XIV sobre Descentralización – Ley N° 27680, y posteriormente modificado por la Ley N° 28607, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local; que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. En concordancia con éste se pronuncia el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972, que, agrega que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, por lo que están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que, por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorios;

Que, el artículo 16° de la Ley N° 28024, que regula la gestión de intereses en la administración pública, modificado por el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1415, establece que *“Las entidades públicas previstas en el artículo 1 de esta Ley cuentan con un Registro de Visitas en Línea en formato electrónico en el que se consigna información sobre el nombre de la(s) persona(s) que realiza(n) la visita, su identificación, persona natural o jurídica a la que pertenece o representa, funcionario o servidor público a quien visita, cargo que este ocupa dentro de la entidad, motivo de la reunión, y hora de ingreso y salida. La información que brinde el visitante a la entidad pública para el Registro de Visitas tiene carácter de Declaración Jurada. (...)”*;

Que, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1415, que modifica la Ley N° 28024, *“La implementación al que hace referencia el artículo 16 de la Ley, es progresiva en las entidades públicas que, por cuestiones de accesibilidad y limitación de medios, no cuenten con herramientas para su uso inmediato.”*;

Que, del mismo modo, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 28024, que regula la gestión de intereses en la administración pública, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, indica que *“Para las entidades que no cuentan con el avance y desarrollo tecnológico, la implementación del Registro de Visitas en Línea y del Registro de Agendas Oficiales queda supeditada al cierre de las brechas digitales respectivas. En tales casos, las entidades mantienen la obligación de registrar las visitas y las gestiones de interés que se desarrollen en la sede de la entidad y excepcionalmente fuera de ella, en formato manual o digital no en línea, para lo cual, la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros emite las directivas y lineamientos para su implementación.”*;





Que, por otro lado, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, a través del Informe N° 048-2021-MDLP/SG, la Secretaría General precisa al Órgano de Control Institucional que le corresponde a la Gerencia Municipal, en su condición de máxima autoridad administrativa, velar por la implementación, ejecución y cumplimiento de la Ley N° 28024, que regula la gestión de intereses en la administración pública, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM;

Que, con Memorando N° 573-2021-MDLP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se dirige a la Secretaría General, remitiéndole el proyecto de Directiva General de Registro de Control de Visitas en las sedes de la Municipalidad para su revisión, cumpliendo de esta manera con lo dispuesto por la Gerencia Municipal;

Que, mediante Memorandum N° 006-2022-MDLP/SG, la Secretaría General encuentra conforme la propuesta de Directiva General de Registro de Control de Visitas en las sedes de la Municipalidad, elaborada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recomendando proseguir con el trámite de aprobación;

Que, a través del Informe N° 008-2022-MDLP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que "(...) el presente proyecto de Directiva consiste en un documento de gestión, específico detallado para regular el registro de visitas en las sedes de la Municipalidad, y contando con la conformidad de la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones a la propuesta elaborado por este despacho a mi cargo, se presente la propuesta debidamente visada.";

Que, con Informe N° 013-2022/MDLP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que procede expedir el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, que aprueba la Directiva General de Registro de Control de Visitas en las sedes de la Municipalidad Distrital de La Punta, elaborada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y encontrada conforme por la Secretaría General;

Estando a las consideraciones expuestas, contando con el visto de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas por el artículo 19° numeral 14) del TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Punta, aprobado por la Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la "**Directiva General de Registro de Control de Visitas en las sedes de la Municipalidad Distrital de La Punta**", de acuerdo al Anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** a la Secretaría General mantener actualizada la citada Directiva, por ser de su competencia funcional.



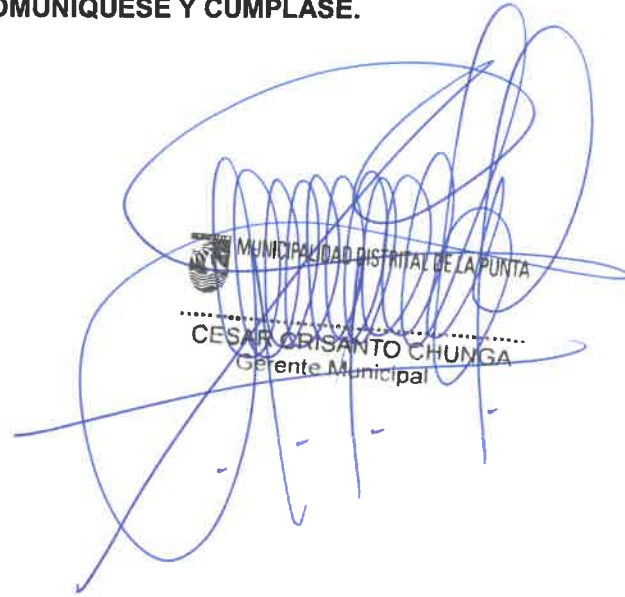


**Artículo Tercero.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de La Punta, conforme al campo de su competencia.

**Artículo Cuarto.- ENCARGAR** a la Unidad de Tecnología de la Información publicar la presente Resolución y el texto de la Directiva aprobada en el Portal Institucional ([www.munilapunta.gob.pe](http://www.munilapunta.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA  
CESAR CRISANTO CHUNGA  
Gerente Municipal

**DISTRIBUCIÓN:**

SG  
PPM  
OAJ  
OPP  
OGA  
GR  
GDH  
GDU  
GSC  
GSCDCPM  
ULBP  
UC  
UT  
UTI  
URH  
DMA  
DSCPM  
DSBS  
JDECDE

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

**“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

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



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

## 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	<b>Página 3 de 15</b>
--	-----------------------



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

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:
- Administrados.
  - Visitantes.
  - Mensajeros.
  - 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.



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



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

- 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	<b>Página 8 de 15</b>
---	-----------------------

**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.



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

# XI. FLUJOGRAMA





Municipalidad de  
**La Punta**

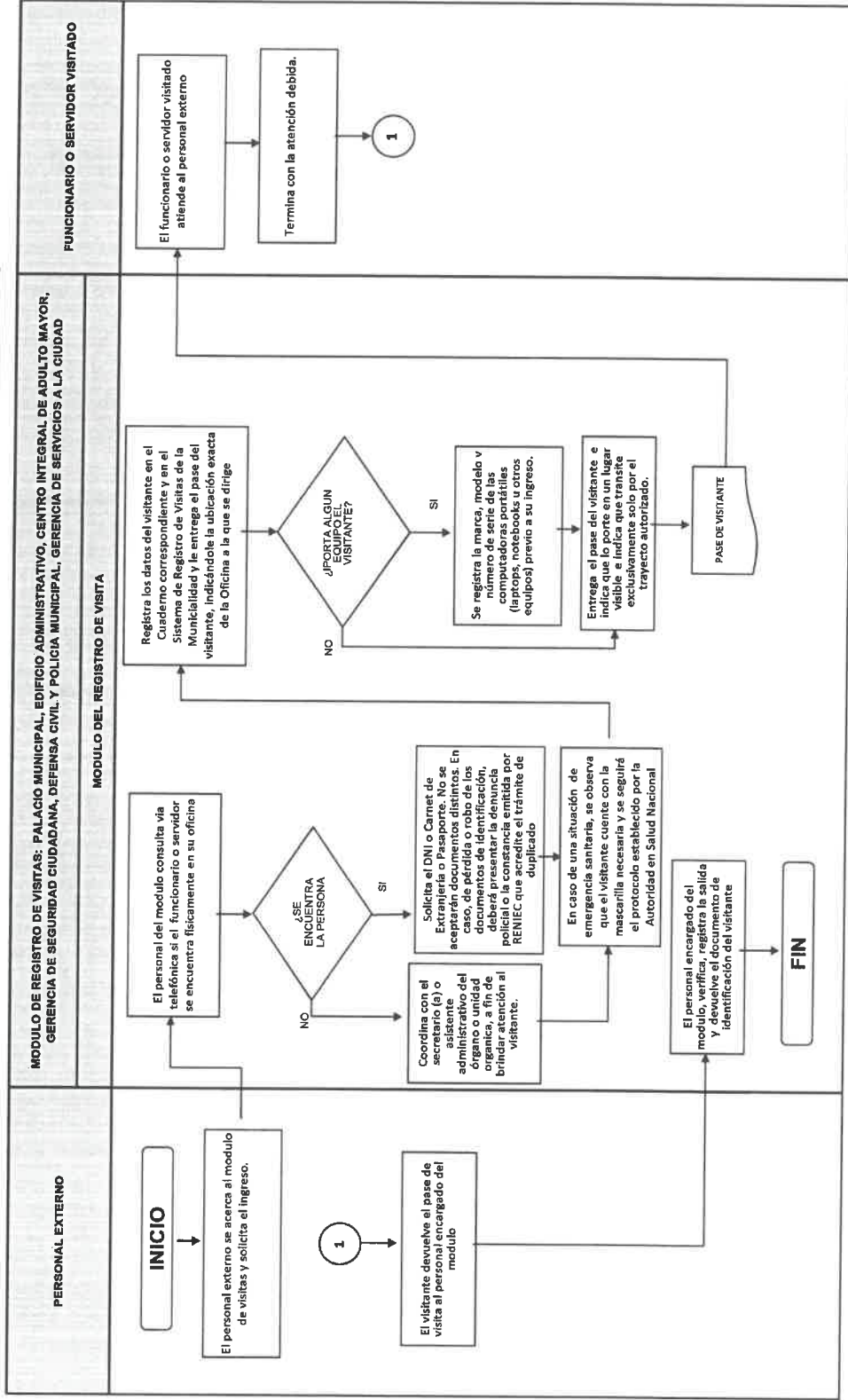
DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2022-MDLP-GM,  
DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS  
EN LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA PUNTA

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**







## XII. ANEXO I



 <p>Municipalidad de <b>La Punta</b></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



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

# ANEXO II




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

## 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**

### VISITANTE N°

**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"**

**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"**

**Municipalidad Distrital de La Punta  
Telefono 4290501**

