



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

*Primer Balneario Turístico del Norte*

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 260 – 2021-MDP/GM

Pimentel, 28 de octubre del 2021

**VISTA:** el informe N° 423-2021-MDP/GPP de fecha 27 de setiembre del 2021 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, informe legal N° 670-2021-MDP/GAJ de fecha 13 de octubre del 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y el proveído s/n de fecha 27 de octubre del 2021 emitido por el Gerente Municipal, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley N° 30305 en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, las municipalidades son órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el sub numeral 1.1, del inciso 1) del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS, en adelante el Texto Único Ordenado -Ley del Procedimiento Administrativo General, contempla al principio de legalidad, por el cual las autoridades deben actuar con respecto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, la ley orgánica de municipalidades en su artículo 26° establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la ley del procedimiento administrativo general,

Que, la ley orgánica de municipalidades en los que respecta al ordenamiento jurídico municipal en su artículo 38° establece que, el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...) En este contexto se tiene que el tercer del párrafo del artículo 39° de la citada norma establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, mediante informe N° 423-2021-MDP/GPP de fecha 27 de setiembre del 2021 la Gerente de Planificación y Presupuesto remite la propuesta de "Directiva para el control del ingreso y desplazamiento de personas en la municipalidad distrital de Pimentel y sus diversos locales para entrevistarse con las autoridades y funcionarios", y para lo cual ha realizado su análisis técnico conforme lo establece el artículo 79° del reglamento de organización y funciones (ROF) de la entidad, que prescribe: la Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la municipalidad, de carácter técnico normativo, encargado de administrar los sistemas, procesos y acciones de planeamiento, presupuesto, programación multianual de inversiones, modernización y cooperación técnica, conforme a los dispositivos legales que emita los entes rectores y demás normativas competentes; asimismo, dentro de las funciones de esta Gerencia, tenemos: k) evaluar las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión, en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, l) emitir opinión técnica sobre propuestas de los órganos y unidades orgánicas relacionados a la formulación o modificación de los procedimientos administrativos, directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

*Primer Balneario Turístico del Norte*

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Que, mediante informe legal N° 670-2021-MDP/GAJ de fecha 13 de octubre del 2021 el Gerente de Asesoría Jurídica señala que las directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizar en cumplimiento de disposiciones legales y vigentes, en consecuencia, son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas y sirven para determinar los procedimientos que deben seguirse para la realización de actividades administrativas, concluyendo en su viabilidad para su aprobación

Que, estando a las consideraciones expuestas y en merito resolución de alcaldía N° 153-2020-MDP/A de fecha 23 de julio del 2020 y su modificatoria resolución de alcaldía N° 255-202-MDP/A de fecha 31 de diciembre del 2021, la misma que delega las facultades administrativas y resolutivas propias de despacho de alcaldía al Gerente Municipal, en estricta observancia artículo 20° inciso 20) de la Ley 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades".

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva para el control del ingreso y desplazamiento de personas en la Municipalidad Distrital de Pimentel y sus diversos locales para entrevistarse con las autoridades y funcionarios", que como anexo obra en la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** - ENCARGAR a la Gerencia de Planificación y Presupuesto realizar las acciones administrativas correspondientes dirigidas a la implementación de la directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.**- NOTIFIQUESE a todas la Gerencias, Subgerencias y unidades orgánicas con la presente directiva y dispóngase su publicación en el portal institucional de la entidad..

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

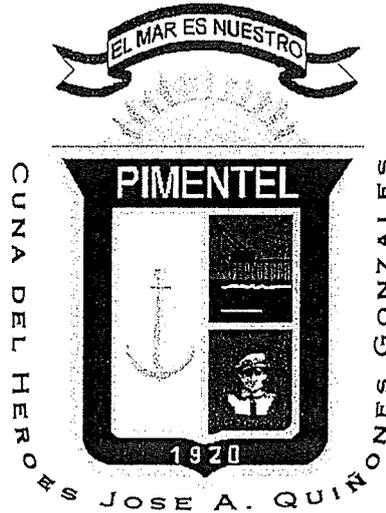


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. Eusebio Huapaya Avila  
GERENTE MUNICIPAL

6A

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



## DIRECTIVA PARA EL CONTROL DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL Y SUS DIVERSOS LOCALES PARA ENTREVISTARSE CON LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

Septiembre 2021



10



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL**  
**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EN LA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL Y SUS DIVERSOS LOCALES PARA ENTREVISTARSE**  
**CON LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS**

**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EN LA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL Y SUS DIVERSOS LOCALES PARA ENTREVISTARSE CON LAS**  
**AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS**

**I. OBJETIVO**

La presente directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos para el control del ingreso y desplazamiento de personas en la municipalidad distrital de Pimentel y sus diversos locales para entrevistarse con las autoridades y funcionarios, a fin de reducir los riesgos que puedan afectarlos.

**II. FINALIDAD**

- Resguardar la seguridad interna y la integridad física de todas las personas que se encuentren dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel y sus diversos locales.

**III. ALCANCE**

- Las medidas establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Pimentel y sus diversos locales, independientemente del vínculo laboral o contractual al que se encuentren sujetos; así también se incluye a las personas externas que acuden a la entidad.

**IV. BASE LEGAL**

La presente Directiva tiene como referencia las siguientes normas

- 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.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783.
- Decreto Ley N° 25778, Autorizan a los Ministerios y Organismos Públicos para que contraten servicios de seguridad.
- Decreto Supremo N° 091-2011-PCM, que crea el Centro y Portal "Mejor Atención al Ciudadano".
- Ordenanza Municipal N°021-2019-MDP/A, Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID19.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2019/PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".



091  
H



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL  
DIRECTIVA PARA EL CONTROL DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL Y SUS DIVERSOS LOCALES PARA ENTREVISTARSE  
CON LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El personal que brinda los servicios de Seguridad y Vigilancia, dentro de las instalaciones de la municipalidad distrital de Pimentel y sus diversos locales, es responsable de las acciones de seguridad y control de la entrada y la salida de todas las personas que ingresen a la entidad, previo Registro de Visitas.
- 5.2. El personal de seguridad y vigilancia, de los diversos locales de la Municipalidad Distrital de Pimentel, deben cumplir obligatoriamente con el protocolo de atención, el mismo que será otorgado por la Unidad de Gestión Documentaria y archivo; y; posteriormente orientará el ingreso de las personas que acuden a la institución.
- 5.3. Esta terminantemente prohibido el ingreso de personas en las siguientes condiciones:
- Personas con síntomas de embriaguez.
  - Personas portando materiales explosivos o que atenten con la vida del personal que labore en dicha institución.
  - Menores de edad sin la compañía de sus padres o tutores.
  - Personas indocumentadas.
  - Personas que presenten síntomas relacionados al virus COVID19, conforme con el protocolo sanitario establecido.
  - Proveedores no autorizados.
  - Visitas de índole personal.
- 5.4. El ingreso y salida de todas las personas será por la Puerta Principal.
- 5.5. En el Palacio Municipal, el Módulo de registro de visitas, debe estar ubicado en el primer piso del edificio, y la operación del Sistema de Registro de Visitas en Línea está a cargo de la Unidad de Gestión Documental y archivo, quien atenderá en días hábiles de lunes a viernes a partir de las 08:00am hasta las 1:00pm.
- 5.6. Para la presente Directiva se considera personas externas a la MDP los siguientes:
- Administrados
  - Visitantes
  - Mensajeros
  - Proveedores
- 5.7. Todas las personas externas que ingresen y se desplacen en las instalaciones de la institución, deben cumplir las disposiciones de la presente Directiva, facilitando entregar algún documento de identificación (DNI, brevet, carné de colegio profesional, carné de pensionista, pasaporte, carné de extranjería, entre otros, en la cual muestre su fotografía), e informando el motivo de la visita al personal de seguridad y vigilancia u operador del Sistema de Registro de Visitas en Línea, para que se verifique, autorice y registre su identificación. Y portar obligatoriamente en lugar visible el Pase de Visita, según corresponda.
- 5.8. El personal del Municipalidad Distrital de Pimentel, deberá portar obligatoriamente en lugar visible, el Fotocheck, durante su ingreso y permanencia en las instalaciones de la entidad.
- 5.9. El horario de atención en la Municipalidad para la Atención a la Ciudadanía, así como de la Mesa de Partes, es de lunes a viernes desde las 08:00am hasta la 1:00pm.



08  
10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL  
DIRECTIVA PARA EL CONTROL DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL Y SUS DIVERSOS LOCALES PARA ENTREVISTARSE  
CON LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

**5.10. REVISIÓN DE BOLSOS, PAQUETES Y/O EQUIPOS:**

Toda persona que ingrese o se retire de las instalaciones del MDP, 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.

**5.11. DEL EMPLEO DEL PASE DE VISITA**

- El Pase de Visita, es empleada exclusivamente para el personal externo que ingresa a la Municipalidad Distrital de Pimentel y sus diversos locales.
- Todo el personal externo que ingresan a las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, deberá transitar únicamente por oficinas y/o pisos autorizados, portando el pase de visita en un lugar visible.
- El personal de Seguridad y Vigilancia u el/la perteneciente a la Unidad de Gestión Documental y archivo, informara al personal externo el correcto uso de la Tarjeta de visita en la MDP y sus diversos locales.

**5.12. SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA:**

En 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 la persona perteneciente a la Unidad de Gestión Documental y archivo o por el personal de seguridad y vigilancia según corresponda, en la que necesariamente se debe registrar la siguiente información del personal externo que ingresa a la MDP sus diversos locales:

1. Fecha de la visita (automático).
2. Hora de ingreso de la visita (automático).
3. Tipo y número de Documento de Identificación del visitante.
4. Nombre y apellidos del visitante.
5. Persona natural o jurídica que representa el visitante.
6. Nombre del funcionario o servidor público a quien visita (elegir).
7. Cargo y oficina que pertenece el funcionario o servidor visitado (automático).
8. Lugar donde se desarrolla la visita (elegir).
9. Motivo de la visita (elegir).
  - Reunión de trabajo
  - Provisión de servicios y bienes
  - Gestión de intereses
  - Otros, especificar
10. Numero de Pase de a Visita.
11. Hora de salida de la visita.

**VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**6.1. ENCARGADO DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS EN LINEA DE LA MDP**

La Unidad de Gestión Documental y archivo designará mediante documento a la persona que se encargará de utilizar el Sistema de Registro de Visitas en Línea, con las responsabilidades que amerite el cumplimiento del Decreto Supremo N° 120-2019-PCM reglamento de la Ley N° 28024, que regula la gestión de intereses en la administración pública, asignándole las siguientes actividades:

- 6.1.1. Coordinar con el funcionario o servidor público del órgano, quien va atender la visita para recibir la autorización y proceder con el ingreso del visitante.
- 6.1.2. Registrar los datos de identificación del visitante en el Sistema de Registro de Visitas en Línea, completando la información requerida por el aplicativo conforme al numeral 5.11 de la presente Directiva.
- 6.1.3. Recibir el documento de identificación del visitante señalado en el numeral 5.13 de la presente Directiva e informarle sobre el Pase de Visita, según





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL  
DIRECTIVA PARA EL CONTROL DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL Y SUS DIVERSOS LOCALES PARA ENTREVISTARSE  
CON LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

- corresponda e informándole su correcto empleo.
- 6.1.4. Al término de la visita, el personal de seguridad y vigilancia o 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.
  - 6.1.5. Seguidamente se procede a registrar la hora de salida del visitante en el **Sistema de Registro de Visitas en Línea**.
  - 6.1.6. En caso que la autorización de ingreso del personal externo comprenda varias oficinas de la misma sede, deberán registrar en el **Sistema de Registro de Visitas en Línea** el nombre de los/las funcionarios/as o servidores quienes realizarán la atención, en cada uno de las oficinas a visitar. Para ello, el personal de seguridad y vigilancia o el encargado de utilizar el **Sistema de Registro de Visitas en Línea** verificarán las autorizaciones correspondientes comunicándose telefónicamente con los/las funcionarios/as o servidores/as que atenderán la visita y entregará el **pase de Visita**.
  - 6.1.7. En caso de que el funcionario/a o servidor/a civil no se encuentre presente cuando es requerido por el personal externo, se deberá realizar las coordinaciones con el/la secretario/a o asistente administrativo del órgano, unidad orgánica, al que pertenece el/la servidor ha solicitado/a, a fin de brindar la atención al personal externo.

## 6.2. DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL MÓDULO DE REGISTRO DE VISITA

El personal de seguridad y vigilancia que presta servicios en las instalaciones de la MDP y sus diversos locales conforme se encuentra establecido en su Contrato vigente, realizarán las siguientes actividades:

- 6.2.1. Cuando se encuentre prestando servicios en el **Módulo de Registro de Visita** de las instalaciones de la MDP y cuando las circunstancias lo permitan, realizarán las actividades señaladas el numeral 6.1 y subsiguientes de la presente Directiva.
- 6.2.2. Las personas externas que acudan a la MDP 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 a registrar en el Sistema de Registro de Visitas en Línea, del puesto de recepción correspondiente.
- 6.2.3. 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 del MDP, se adoptarán las siguientes acciones:
  - El personal de seguridad y vigilancia en su zona de responsabilidad que detecta la irregularidad, procederá a impedir su ingreso del personal externo hasta que se regularice su registro en el Módulo de Registro de Visitas en Línea.
  - En caso el personal externo no desea realizar la visita y quiera retirarse. Se le 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.

## 6.3. DE LAS PERSONAS EXTERNAS

- 6.3.1. Todas las personas externas que requieran ingresar a de la MDP deben 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.
- 6.3.2. Concluida la atención del personal externo, 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.
- 6.3.3. El personal externo 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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL  
DIRECTIVA PARA EL CONTROL DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL Y SUS DIVERSOS LOCALES PARA ENTREVISTARSE  
CON LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

nacional de identificación para su ingreso.

**6.4. DEL CONTROL DEL SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS EN LINEA.**

- 6.4.1. El/La secretario/a o asistente administrativo/a de cada órgano, unidad orgánica, se encarga de la coordinación y autorización del ingreso de las personas externas a sus respectivas oficinas del MDP.
- 6.4.2. El/La secretario/a o asistente administrativo/a de cada órgano, unidad orgánica, es denominado también el punto de control del Sistema de Registro de Visitas en Línea, quien verificará en el Sistema, si está registrado el 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**.
- 6.4.3. El/La servidor/a civil que efectuó una reunión, debe facilitar a él/la secretario/a o asistente de su respectiva unidad orgánica, el nombre completo, DNI y número telefónico de contacto de los participantes en la reunión.
- 6.4.4. El/La secretario/a o asistente administrativo/a de cada órgano, unidad orgánica, que verifique que una visita no fue registrada en el **Sistema de Registro de Visitas en Línea**, procederá a realizar el registro respectivo en el Sistema; asimismo, debe informar en el día, mediante correo electrónico.

**6.5. DE LA AUTORIZACION DE INGRESO LOS FINES DE SEMANA Y DÍAS NO LABORALES**

- 6.5.1. El personal de la MDP y las personas externas al MDP, que, por necesidad de servicio, requieran ingresar a las instalaciones de la MDP los días sábados, domingos y/o los días no laborables, deberán contar con la autorización de Alcaldía o Gerencia Municipal a través de documento comunicando decisión a la Subgerencia de Recursos Humanos
- 6.5.2. El documento debe 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.
- 6.5.3. El documento debe ser enviado a más tardar el día hábil anterior a la fecha de acceso, hasta la 1:30 horas.
- 6.5.4. La autorización de ingreso de los proveedores fuera del horario de Oficina, será autorizada únicamente por la Subgerencia de Abastecimiento y servicios generales de la MDP.

**6.6. DEL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MODULO DE REGISTRO DE VISITAS**

- 6.6.1. La Unidad de Tecnología de la Información, es la unidad orgánica responsable de la parte técnica para el mantenimiento y actualización del **Sistema de Registro de Visitas en Línea**, vinculando la información de personal de la MDP, cargos y oficinas a las cuales pertenecen, y registros almacenados.
- 6.6.2. Es responsabilidad de la Unidad de Tecnología de la Información gestionar el equipamiento necesario para asegurar el buen funcionamiento del **Sistema de Registro de Visitas en Línea**.
- 6.6.3. Los/as secretarios/as o asistentes administrativas de cada órgano, unidad orgánica, de la MDP, cuando constate el cambio o modificación del número de anexo telefónico asignado al personal MDP de su respectiva área, deberá comunicar esta modificación mediante documento a la Unidad de Gestión Documental y archivo, para su actualización en el Directorio Telefónico.
- 6.6.4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Abastecimiento y servicios generales comunicar al Gerente de seguridad ciudadana, sobre las altas y bajas del personal de la MDP que prestan servicios de seguridad y vigilancia en la MDP y sus diversos locales, para el control de ingreso y salida de las instalaciones.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL**  
**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EN LA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL Y SUS DIVERSOS LOCALES PARA ENTREVISTARSE**  
**CON LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS**

**VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

7.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán evaluadas permanentemente por la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Abastecimiento y servicios generales, Unidad de Gestión Documental y Archivo y Unidad de Tecnología de la información, a fin de optimizar las acciones de control para el acceso y seguridad de la MDP y sus diversos locales.

**VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

8.1. Conforme con lo establecido en el artículo 10 del Decreto Supremo N° 116-2020- PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno desarrollan sus actividades de manera gradual, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social. En ese sentido, en tanto se mantenga el Estado de Emergencia dispuesto mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y sus disposiciones ampliatorias, el horario de atención de la mesa de partes presencial de la MDP y sus diversos locales, así como de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía, es de lunes a viernes desde las 8:00am hasta la 1:00pm.

**IX. DISPOSICIONES FINALES.**

**PRIMERO.** - La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información, Subgerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Gestión Documental y Archivo, son responsables de la difusión y cumplimiento de la presente Directiva.

**X. ANEXOS.**

- **ANEXO N°01: GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- **ANEXO N°02: PASE DE VISITA**
- **ANEXO N° 03 – FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS EXTERNAS A LA MDP Y SUS DIVERSOS LOCALES**



ou  
78



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL  
DIRECTIVA PARA EL CONTROL DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL Y SUS DIVERSOS LOCALES PARA ENTREVISTARSE  
CON LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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.
- **FOTOCHECK:** Carné que identifica al personal del MINAM.
- **MÓDULO DE REGISTRO DE VISITAS:** Espacio físico situado en la puerta de la MDP, en el cual se realiza el control de ingreso de todo el personal de la MDP y personal externo (administrados, visitas, proveedores, etc.)
- **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.
- **OPERADOR DEL SISTEMA DE 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 instalaciones del MINAM, 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.
- **SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA:** Plataforma en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores del Estado, 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. Esta información es pública.
- **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 la MDP para requerir información, hacer seguimiento a expedientes, autenticar y/o certificar firmas, participar de un evento, reunión o acceder a algún servicio que presta el MDP.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL  
 DIRECTIVA PARA EL CONTROL DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EN LA  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL Y SUS DIVERSOS LOCALES PARA ENTREVISTARSE  
 CON LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

ANEXO N°02

PASE DE VISITA

EN EL ANVERSO

- a. Datos identificatorios:
- Membrete de la MDP, Numero de Visitante, Usuario, Siglas de la Oficina, Número de Piso, Hora de ingreso y salida, V.B de Oficina
  - Parte inferior indica: "Uso obligatorio en un lugar visible"

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL <b>PASE DE VISITANTE</b> <b>N° 001-2021</b>  USUARIO: ..... DNI N° ..... HORA DE INGRESO ..... HORA DE SALIDA .....  USO OBLIGATORIO EN UN LUGAR VISIBLE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL <b>PASE DE VISITANTE</b> <b>N° 001-2021</b>  OFICINA: ..... PISO N° .....  <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> V.B OFICINA  USO OBLIGATORIO EN UN LUGAR VISIBLE
--	--

EN EL REVERSO: Inscripción en letras negras: "Este pase autoriza al portador a transitar dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel únicamente en el piso u oficina señalado"



<p><i>Este pase autoriza al portador a transitar dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel únicamente en el piso u oficina señalado</i></p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL</p>	<p><i>Este pase autoriza al portador a transitar dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel únicamente en el piso u oficina señalado</i></p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL</p>
--	--

02  
 04



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL  
DIRECTIVA PARA EL CONTROL DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL Y SUS DIVERSOS LOCALES PARA ENTREVISTARSE  
CON LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

ANEXO N°03

INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS EXTERNAS A LA MDP Y SUS DIVERSOS LOCALES

