

CA 260

"AÑO INTERNACIONAL DE LA LUZ Y LAS TECNOLOGIAS BASADAS EN LA LUZ"  
"2007 - 2016 DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL**

**N° 0015 -2015-GM/MPMN**

**Moquegua, 04 AGO 2015**

**VISTOS:**

El Informe N° 033-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 385-2015-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 1179-2015-GPP/GM/MPMN, Proveído N° 2281-GM/MPMN de fecha 08-07-2015, remite Directiva: "**NORMAS PARA EL CONTROL DE VISITAS Y PÚBLICO EN GENERAL A LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**", y;

**CONSIDERANDO:**

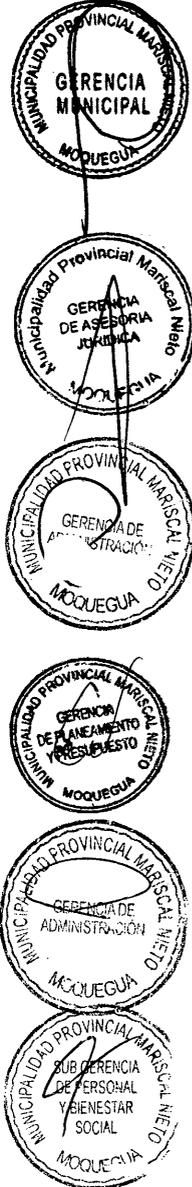
Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es el órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que: "*Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas*";

Que, mediante el Informe N° 1179-2015-GPP/GM/MPMN, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Directiva "**NORMAS PARA EL CONTROL DE VISITAS Y PÚBLICO EN GENERAL A LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**", la misma que ha sido revisada por el Área de Racionalización y por la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social;

Que, la Directiva "**NORMAS PARA EL CONTROL DE VISITAS Y PÚBLICO EN GENERAL A LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**", tiene como objetivo establecer normas, mecanismos y medidas de seguridad que permitan el control de ingreso, permanencia y salida de visitas y público en general en el palacio municipal y locales, donde funcionen las distintas dependencias de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y con la finalidad de brindar un servicio eficiente de vigilancia en las diferentes sedes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, garantizar la seguridad física de las personas que laboran en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, así como la infraestructura, equipos y en general de todo patrimonio que exista en nuestra institución, permitiendo el desplazamiento ordenado y controlado del usuario visitante y público en general que frecuenta día a día las diferentes sedes de la Municipalidad y prevenir la comisión de delitos;

Por las consideraciones expuestas, de conformidad con la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público", Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, Resolución de Alcaldía N° 0379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, Resolución de Alcaldía N° 0771-2009-A/MPMN, que aprueba el horario de trabajo para funcionarios, empleados y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y Resolución de Alcaldía N° 0397-2015-A/MPMN y visaciones correspondientes;



1105



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.- APROBAR** la Directiva "NORMAS PARA EL CONTROL DE VISITAS Y PÚBLICO EN GENERAL A LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", con Código N° 001-2015-SPBS/GA/MPMN, la misma que consta de IX Títulos y dos (02) Anexos y en seis (06) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.- DEJAR SIN EFECTO** toda norma que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO 3º.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social y al Gerente de Administración, que sean los responsables directos de verificar in situ que el personal de vigilancia cumpla con lo dispuesto en la presente directiva.

**ARTÍCULO 4º.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, ser responsable de la difusión y del cumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva.

**ARTÍCULO 5º.- ENCARGAR** a los funcionarios de mayor jerarquía en las diferentes sedes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, ser los responsables de verificar el cumplimiento de la presente directiva en su sede.

**ARTICULO 6º.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, cautelar y archivar la presente Directiva y demás actuados.

**ARTÍCULO 7º.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaria General la notificación y distribución de la presente resolución a las áreas involucradas.

**ARTÍCULO 8º.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



CAVV:GMFMFN  
JCCG:GAJGM  
LDVHABOG



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

Arq. Gina Valdivia Velez  
GERENTE MUNICIPAL

  Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	<b>"NORMAS PARA EL CONTROL DE VISITAS Y PUBLICO EN GENERAL A LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO "</b>							
	Código 001 -2015-SPBS/GA/MPMN			Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal <b>N° 15</b> -2015-GM/MPMN				
	Elaborado por		AREA DE CONTROL PATRIMONIAL					
	Áreas involucradas		UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO					
	Fecha de Aprobación		Folios	04	Anexos	02	Total Págs.	06
	Sustituye	Ninguna	Aprobado por					

**I. OBJETIVO :**

Establecer normas, mecanismos y medidas de seguridad que permita el control de ingreso, permanencia y salida de visitas y público en general en el palacio municipal y locales, donde funcionen las distintas dependencias de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

**FINALIDAD**

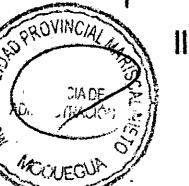
- Brindar un servicio eficiente de vigilancia en las diferentes sedes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Garantizar la seguridad física de las personas que laboran en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, así como la infraestructura, equipos y en general de todo el patrimonio que exista en nuestra institución, permitiendo el desplazamiento ordenado y controlado del usuario visitante y público en general que frecuenta día a día las diferentes sedes de la Municipalidad
- Prevenir la comisión de delitos

**III. BASE LEGAL**

- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- ❖ Ordenanza Municipal N°017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento
- ❖ Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
- ❖ Resolución de Alcaldía N° 0379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- ❖ Resolución de Alcaldía N° 0771-2009-A/MPMN, que aprueba el horario de trabajo para funcionarios, empleados y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación al personal de vigilancia a cargo de la Gerencia de Administración y Subgerencia de Personal y Bienestar Social, independientemente del régimen laboral con la entidad



## V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1.- Cualquier ciudadano podrá ingresar a los diferentes locales de la Municipalidad observando las normas establecidas y mostrando su documento de identidad personal (DNI y/o pasaporte), además de señalar el área o unidad orgánica a la que se dirige
- 5.2.- Como medida de seguridad y precaución, en caso de suscitarse marchas, movilizaciones, protestas de envergadura, etc., quedara restringido el ingreso y/o salida del visitante o público usuario a las instalaciones de la Municipalidad, hasta que la misma se regularice.
- 5.3.- La Subgerencia de Personal y Bienestar Social, garantizará que el personal de vigilancia esté al tanto de las normas de control definidas en la presente directiva para su aplicación.
- 5.4.- La Subgerencia de Personal y Bienestar Social, es la encargada y responsable de dirigir, supervisar y cautelar la seguridad en el palacio municipal.
- 5.5.- En las sedes periféricas de la municipalidad, recaerá la dirección, supervisión y cautela de la seguridad en el funcionario de mayor jerarquía

### 5.6.- DEL HORARIO DE VISITA DEL USUARIO Y PÚBLICO Y GENERAL

El ingreso del usuario y público en general a las diferentes instalaciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto será de Lunes a Viernes de 7:30 am a 16:00 horas

### 5.7.- DEL INGRESO Y SALIDA DEL USUARIO Y PÚBLICO EN GENERAL

1. El ingreso y salida del usuario y público en general, en el Palacio Municipal, será únicamente por la puerta principal de la calle Ancash N° 275
2. En las diferentes sedes de la Municipalidad el ingreso y salida de los usuarios y público en general será por la puerta principal y/o por la que haya autorizado el funcionario de mayor jerarquía de la sede
3. Cualquier ciudadano que tenga problemas de identificación y que no cumpla las normas y/o disposiciones establecidas, no podrá ingresar por ningún motivo a la municipalidad bajo responsabilidad del personal de vigilancia
4. Queda prohibido el ingreso a las diferentes áreas de la municipalidad, el usuario y público en general que se encuentre en las siguientes condiciones:
  - Personas en estado etílico
  - Mendigos
  - Vendedores de comida, revistas, periódicos, golosinas, etc
  - Menores de edad sin la compañía de sus padres
  - Personas con alteraciones mentales y con síntomas de haber ingerido drogas o alcohol
  - La municipalidad se reserva el derecho de admisión, con excepciones

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

### 6.1.- DE LA IDENTIFICACION, REGISTRO Y PERMANENCIA DEL USUARIO Y PUBLICO EN GENERAL

1. Durante el horario de atención, el visitante y público en general, el ingreso a las instalaciones de la municipalidad será previa identificación personal, con su DNI o pasaporte
2. Durante la jornada de trabajo, el vigilante cuidará de que el público no ingrese paquetes, los cuales deberán quedar en portería bajo custodia.
3. El personal de vigilancia realizará el registro respectivo de maletines, carteras, bolso y otros objetos de dudosa procedencia



4. El usuario y público en general se dirigirá al personal de vigilancia debiendo manifestar el motivo de su presencia
5. El personal de vigilancia excepcionalmente deberá confirmar vía llamada telefónica la veracidad de la citación de ser el caso.
6. Si es afirmativo se procederá a recabar el documento de identidad, a cambio recibirá una credencial de VISITANTE, el cual le autoriza a trasladarse a la zona requerida; asimismo se procederá a su registro en el libro de visitas, anotando nombres y apellidos completos, N° de DNI o pasaporte; oficina a la que se dirige, motivo de la visita, hora de ingreso, hora de salida y quien cita o autoriza su ingreso.
7. Si el personal de vigilancia detecta alguna anomalía o algo incorrecto se dará cuenta de inmediato a la subgerencia de Personal y Bienestar Social, a fin de tomar las medidas pertinentes, debiendo registrar en el parte de vigilancia, lo sucedido.
8. Si el ingreso es negado se le explicará muy amablemente al visitante, los motivos por el cual no es posible su ingreso.
9. Una vez culminada la permanencia del visitante o público en general en las instalaciones de la municipalidad, este devolverá la credencial procediendo a devolver su documento de identidad personal.

El personal de vigilancia, será capacitado en los temas

- Trato al público
- Identificación de personas
- Revisión de paquetes, maletines, bolsos etc.



#### **6.2.- DEL USO OBLIGATORIO DE LA CREDENCIAL PARA EL USUARIO Y PUBLICO EN GENERAL**

1. El usuario y público en general, previa identificación y registro en el libro de visitas, deberá portar obligatoriamente durante su permanencia, la credencial otorgada en un lugar visible y de manera correcta.
2. El personal de vigilancia está facultado a exigir y controlar su uso
3. El uso de la credencial es única y exclusivamente para desplazarse en las áreas o piso que ha sido autorizado al ingreso
4. La credencial que porte el visitante y público en general debe contener el número de piso al que está autorizado su ingreso.



#### **6.3.- DEL INGRESO DE USUARIOS Y/O PUBLICOS EN GENERAL FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO**

1. EL ingreso y/o público en general fuera del horario podrá darse previa autorización del funcionario, que el personal de vigilancia corroborará a través de una llamada telefónica y emitirá la papeleta de AUTORIZACION DE INGRESO FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO (Anexo 01), recabará el documento de identidad, entregará la credencial de visitante y al término de su permanencia el visitante devolverá la Boleta de Autorización de Ingreso, debidamente firmada, para el informe y archivo correspondiente. El ingreso de personas ajenas a la Entidad deberá ser registrado en el Formulario REGISTRO DE VISITAS Y PÚBLICO EN GENERAL (Anexo 02) y para ello deberá solicitar el documento de identidad respectivo, así como el motivo de la visita. A cambio entregará una tarjeta que identifica al portador como visitante.
2. El ingreso de personas ajenas a la institución será dentro del horario de atención ya establecido y considerando el siguiente procedimiento.
  - a) El visitante indica al vigilante, a requerimiento de éste, el motivo de su visita y señala con quien desea entrevistarse, identificándose con su documento de identidad respectivo, el cual entrega a cambio de una tarjeta de visitante.



- b) Ingresa el visitante mientras el vigilante se comunica con el interesado, el cual autoriza el ingreso del visitante o señala que irá a su encuentro
- c) Según ello el visitante aguarda o ingresa a las oficinas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, portando su tarjeta de visitante
- d) El vigilante deberá registrar en el Formulario Registro de Visitas y Público en General (Anexo 02), el ingreso de personas ajenas a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, llenando todos los rubros que allí se indican.
- e) Para efectos de reuniones de coordinación( con personal de otras instituciones), no se contempla un horario específico, sin embargo, la oficina que propicia la reunión deberá remitir a la subgerencia de Personal y Bienestar Social y vigilancia la relación de Personas que asistirán a la reunión para que su ingreso sea sin mayor trámite, indicando además la hora y lugar de reunión

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y/O FINALES

1. En caso de que el personal de vigilancia que no cumpla con sus obligaciones y responsabilidades, el subgerente de personal y bienestar social informara en el día a la Gerencia de Administración para las acciones pertinentes.
2. La Subgerencia de Personal queda autorizada a emitir disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente directiva, dentro de las normas legales vigentes.
3. La emisión de los formatos Papeleta "Autorización de Ingreso Fuera del Horario de Atención y la de Registro de Visitas y Público en General, se harán en hojas recicladas
4. Las disposiciones contenidas en la presente serán implementadas progresivamente de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad

## VIII. RESPONSABILIDADES:

1. La Subgerencia de Personal y Bienestar Social y el Gerente de Administración , serán los responsables directos de verificar in situ que el personal de vigilancia cumpla con lo dispuesto en la presente directiva
2. La Subgerencia de Personal y Bienestar Social, es responsable de la difusión y del cumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva
3. Los funcionarios de mayor jerarquía en las diferentes sedes de la Municipalidad, serán responsables de verificar el cumplimiento de la directiva en su sede
4. La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, es responsable de su publicación en la página web de la Municipalidad
5. El personal de la Municipalidad es responsable de dar las facilidades del caso al personal de vigilancia para el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva

## IX. ANEXOS:

Anexo 01: Papeleta "Autorización de Ingreso Fuera del Horario de Atención

Anexo 02: Registro de visitas y público en general

Moquegua Julio del 2015

**ANEXO 01**

<b>AUTORIZACION DE INGRESO FUERA DEL HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO</b>		Fecha.../.../....
Nombres y Apellidos del visitante ..... .....		Documento de Identidad N°.....
		<u>Área que autoriza el ingreso</u> .....
Motivo de la Visita	..... ..... .....	
Nombres y Apellidos de la persona que autoriza el ingreso		..... .....
Hora de ingreso.....	Hora de salida.....	
..... Firma y sello del área que visitó		



