



Resolución Ministerial

No. 170-2016-MIMP

Lima, 27 JUL. 2016

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el literal b) del numeral 23.1 del artículo 23 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que constituye función general de los Ministerios aprobar las disposiciones normativas que les correspondan;

Que, el literal g) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y modificatorias, establece que es función de la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables aprobar los documentos de gestión que correspondan;

Que, mediante Memorando N° 177-2016-MIMP/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hizo suya la Nota N° 088-2016-MIMP/OGPP-OMI y el Informe N° 007-2016-MIMP/OGPP-OMI-WBDB de la Oficina de Modernización Institucional, mediante los cuales se emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva General "Lineamientos para el Control de Ingreso y Desplazamiento de Visitas en el Local Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP", formulado por la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, hizo suya la Nota N° 133-2016-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional, mediante la cual señala que la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva General a que refiere el considerando anterior;

Que, en tal sentido resulta pertinente emitir el acto mediante el cual se apruebe la propuesta de Directiva General en mención;

Con las visaciones de la Secretaria General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración y de la Oficina General Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que





aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y modificatorias;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 016-2016-MIMP, "Lineamientos para el Control de Ingreso y Desplazamiento de Ciudadanas y Ciudadanos en el Local Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicados en el portal institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP (www.mimp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



.....
Marcela Huaita Alegre
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIMP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



DIRECTIVA GENERAL N° 016 -2016-MIMP

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS EN EL LOCAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP

Formulada por: Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el control de ingreso y desplazamiento de proveedoras/es y ciudadanas/os en la sede principal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

II. FINALIDAD

Estandarizar criterios para mejorar el registro y control del ingreso, permanencia y salida de proveedoras/es y ciudadanas/os en la sede principal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

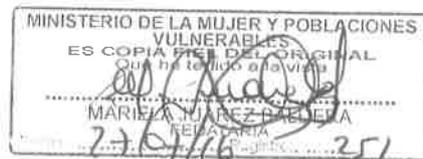
III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 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.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.4 Decreto Supremo N° 091-2011-PCM, que crea el Centro y Portal "Mejor Atención al Ciudadano".
- 3.5 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y sus modificatorias.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 180-2013-MIMP, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 186-2015-MIMP, aprueba el "Plan Anticorrupción 2015-2016 del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- 3.9 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP, aprueba los "Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.



IV. ALCANCE

La presente Directiva General es de aplicación para el personal de los diferentes regímenes laborales y todo el personal que preste servicios dentro de las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Boleta de Ingreso: Formato que registra los datos del ciudadano/a, nombres y apellidos, número de DNI, número de carnet de extranjería, a quien visita (autoriza el ingreso), piso, hora de ingreso y hora de salida, al culminar la atención debe contar con el sello o firma de la persona visitada.

Ciudadanas o Ciudadanos: Son las personas que acuden al MIMP para requerir información, hacer seguimiento a expedientes, presentar documentos, autenticar y/o certificar firmas, participar de un evento, reunión o acceder a algún servicio del MIMP, etc.

Horario de Atención Oficial: Es el horario de atención al público, que comprende desde las 8:00 am hasta las 16:00 pm. El Centro de Emergencia Mujer, la Dirección de Investigación Tutelar y demás áreas de prestación de servicios directo no se encuentran sujetos al horario oficial.

Módulo de Control de Visitas: Es un espacio físico situado en la puerta N° 1 del MIMP, en el cual se realiza el control de ingreso de proveedoras/es y ciudadanas/os.

Pase de Visitante: Es el carné que sirve para identificar al/la visitante durante su desplazamiento en el MIMP. La entrega se da al ingreso y su devolución al culminar la visita.

Proveedores: Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

Sistema de Registro de Visitas: Es el software que permite registrar, administrar y controlar el ingreso, permanencia y salida de proveedores/as, ciudadanas/os que acuden al MIMP.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Mecánica operativa

6.1.1 El ingreso al MIMP se realizará en función a los siguientes accesos:

- a. Puerta N° 1: Jr. Camaná 616 – proveedoras/es y ciudadanas/os
- b. Puerta N° 2: Rampa peatonal; Jr. Camaná 624 – Ingreso de todo el personal de los diferentes regímenes laborales, practicantes y de aquel que preste servicios dentro de las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.
- c. Puerta N° 3: Rampa vehicular; Av. Emancipación S/N – ingreso vehicular.





- 6.1.2 El personal de vigilancia de la puerta N° 1 orientará el ingreso de las personas que acuden al MIMP, a fin de que puedan llegar al Módulo de Control de Visitas. Todas las personas que acuden al MIMP deberán portar algún documento de identificación (DNI, brevete, carné de colegio profesional, libreta militar, carné de pensionista, pasaporte o carné de extranjería – de corresponder, etc.). En caso de pérdida o robo de documentos, deberán presentar la denuncia policial o alguna constancia que acredite el inicio del trámite de duplicado.
- 6.1.3 El personal de vigilancia y el personal encargado de atender a las personas que ingresen al MIMP, advertirán sobre la prohibición de grabar, filmar o realizar actividad análoga, salvo autorización expresa de la Oficina de Comunicación.
- 6.1.4 Todas las personas que ingresen al MIMP deberán transitar únicamente por el piso autorizado, las/os proveedoras/es y las/os ciudadanas/os deben colocar su pase en un lugar visible y la boleta de ingreso deberá contar con el sello y el visto bueno de atención. La Oficina de Abastecimiento y Servicios (OAS) deberá realizar las diligencias necesarias a fin que el personal de vigilancia tome las medidas del caso para acatar lo descrito en la presente disposición.
- 6.1.5 Las visitas y recepción de documentos de carácter personal se encuentran prohibidas.
- 6.1.6 El personal de seguridad asignado a cada piso verificará a través de la Boleta de Ingreso, el horario de entrada y salida de las/os ciudadanas/os, así como que sus pases se encuentren en un lugar visible y su color corresponda al piso a visitar.

6.2 Del horario de atención

- 6.2.1 El horario de atención oficial del MIMP es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- 6.2.2 Las/os ciudadanas/os que acuden a la Sede Central del MIMP por los servicios que brinda, después del horario oficial de atención, deberán anunciarse y registrarse en el puesto de vigilancia de la Puerta N° 2, para el control y registro de su ingreso.
- 6.2.3 Los Órganos y Unidades Orgánicas del MIMP que cuenten con servicios de atención directo a las/os ciudadanas/os, deberán tener en cuenta que su horario de atención es ininterrumpido, debiendo prever que durante el refrigerio haya continuidad en la atención.

6.3 De las visitas autorizadas.

- 6.3.1 El procedimiento para el registro en el Sistema de Registro de Visitas se encontrará a cargo del personal del Módulo de Control de Visitas de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, en adelante OTDAC, quienes ingresarán los datos de la/el ciudadana/o. El Sistema permitirá la elaboración de reportes o estadísticas de visitas periódicamente.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



- 6.3.2 Las/os ciudadanas/os que cuentan con autorización de ingreso serán atendidas dentro del horario oficial, debiendo ingresar y salir por la Puerta N° 1.
- 6.3.3 En caso que el ingreso autorizado comprenda varios pisos del edificio principal, el personal del Módulo de Control de Visitas de la OTDAC, deberá registrar en el Sistema de Registro de Visitas, la totalidad de pisos y personal a cargo de la atención. Para este caso, se le entregará el Pase de Visitante del piso más alto y el personal de seguridad verificará por los anexos telefónicos del Módulo de Control de Visitas, las autorizaciones correspondientes. Por ningún motivo el personal de seguridad hará bajar a la ciudadana/o, si se encuentra autorizada/o a ingresar al piso en la Boleta de Ingreso.
- 6.3.4 Para el ingreso de las/os ciudadanas/os con autorización de ingreso, cada Órgano o Unidad Orgánica remitirá a la OTDAC, mediante correo electrónico, el listado de ciudadanas/os, con los siguientes datos: nombre del evento, piso, nombres, apellidos y número de DNI de los/las asistentes.
- 6.3.5 El personal de seguridad ubicado en los diferentes pisos del edificio, verificará que toda persona se encuentre identificada con el Pase de Visitante y la Boleta de Ingreso, a fin de permitir y registrar el horario de entrada y posterior salida. De no encontrarse identificada, el personal de seguridad comunicará su derivación al Módulo de Control Visitas.
- 6.3.6 En caso la/el ciudadana/o o la/el proveedora/or cuente con movilidad, el ingreso se realizará por la Puerta N° 3, de acuerdo a la disponibilidad de los estacionamientos. El personal de seguridad verificará y registrará en el cuaderno de registro la placa del vehículo, la identidad de la/el ciudadana/o, la/el proveedora/or y la hora de ingreso y salida.
- 6.3.7 Concluida la atención, la/el ciudadana/o regresará al primer piso y se apersonará al Módulo de Control de Visitas para solicitar la devolución de su documento de identidad, previa devolución del Pase de Visitante y la Boleta de Ingreso con el registro de ingreso y salida del área visitada. Si la salida fuera posterior al horario oficial de atención, deberá solicitar la devolución de su DNI en la Puerta N° 2, a cargo del personal de seguridad.



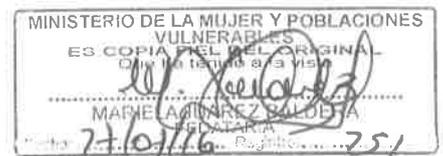
6.4 De las / los usuarios externos.

- 6.4.1 Si la/el ciudadana/o indica que presentará un documento a la Mesa de Partes del MIMP, ingresará directamente recogiendo el ticket de atención de la ticktera que se encuentra en el hall institucional, para ser llamado por el sistema de administración de colas.
- 6.4.2 Si la/el ciudadana/o indica que requiere realizar el seguimiento a un expediente presentado en Mesa de Partes, el personal del Módulo de Control de Visitas, realizará la búsqueda en el Sistema de Trámite Documentario e informará el estado de su expediente.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



6.4.3 Cuando la/el ciudadana/o solicite entrevistarse o haya sido citado por algún personal de una Unidad Orgánica u Órgano, que este tramitando su expediente, el personal del Módulo de Control de Visitas se comunicará telefónicamente para solicitar la autorización de ingreso.

El personal del Módulo de Control de Visitas registrará en el Sistema de Registro de Visitas, solo si fuera autorizado por el servidor/a, asesor/a o funcionario/a; entregándose la Boleta de Ingreso y Pase de Visitante respectivo de acuerdo al piso y color.

6.5 De los proveedores

6.5.1 La autorización del ingreso de proveedores será otorgado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios del MIMP, en adelante OAS. Para estos efectos, se ingresará el nombre de la empresa, nombres, apellidos y DNI del/a proveedor/a en el Sistema de Registro de Visitas.

6.5.2 El personal de seguridad del piso verificará la hora de ingreso y salida del/a proveedor/a, que cuente con la Boleta de Ingreso, el color de Pase de Visitante correspondiente al piso y que esté colocado en un lugar visible, para su identificación como visitante.

6.5.3 El/la proveedor/a una vez atendido por la OAS, se apersonará al Módulo de Control de Visitas, para la devolución de su documento de identidad y recabar la Boleta de Ingreso debidamente sellada y/o firmada.

6.6 De los proveedores con mercadería para el Almacén Central

6.6.1 El ingreso de proveedores con mercadería para el Almacén Central se realizará por la Puerta N° 3 - Rampa Vehicular, en los días y horario oficial.

6.6.2 La autorización del ingreso de proveedores/as con mercadería para el Almacén Central, está a cargo del personal autorizado de la OAS, quienes comunicarán al personal de seguridad el nombre de la empresa de ser el caso, nombre y apellido del/a proveedor/a, DNI, placa de vehículo, tipo de mercadería, a fin que el personal de seguridad cuente con información necesaria para verificar el ingreso y salida del proveedor/a.

6.6.3 El personal de seguridad del piso del Almacén Central procederá de inmediato a registrar en el cuaderno de registro la hora de entrada y salida. El/la proveedor/a una vez atendido/a por el Almacén Central se retirará recabando la documentación que haya dejado al personal de seguridad de la Puerta N° 3 - Rampa Vehicular.



VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Es responsabilidad de la OAS o quien haga sus veces hacer las diligencias pertinentes a fin de controlar la entrada y salida de todas las personas que ingresen al MIMP, a través de la Empresa de Seguridad.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



- 7.2 Es responsabilidad de la OAS o quien haga sus veces establecer el número adecuado del personal que prestará seguridad y resguardará los accesos de ingreso y salida de la institución y de cada piso.
- 7.3 Es responsabilidad de la Oficina General de Recursos Humanos y la OAS, comunicar a la Empresa de Seguridad sobre las altas y bajas de personal de los diferentes regímenes laborales, practicantes y todo el personal que preste servicios dentro de las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para el control del ingreso por la Puerta N° 2 - Rampa Peatonal – Jr. Camaná 624.
- 7.4 Es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información, brindar la infraestructura técnica necesaria para asegurar la continuidad de los servicios, así como la programación y mantenimiento del Sistema de Registro de Visitas y del Sistema de Administración de Colas, ambos de administración de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Secretaria General.
- 7.5 Es responsabilidad de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano a través del Módulo de Control de Visitas, atender, coordinar y registrar a las personas que acudan al MIMP, en el Sistema de Registro de Visitas y Sistema de Administración de Colas.
- 7.6 Es responsabilidad del/a Director/a o Director/a General de cada Unidad Orgánica u Órgano, designar a las personas responsables para autorizar los ingresos de las/os ciudadanas/os a los pisos superiores del edificio del MIMP.

VIII. ANEXOS

ANEXO 1: Pase de Visitante

ANEXO 2: Sistema de Registro de Visitas / Boleta de Ingreso.





ANEXO 1

PASE DE VISITANTE





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE SE TIENE A LA VISTA
MARIELA JIMENEZ BALDEON
FEBRATARIA
Fecha: 27/10/2015

ANEXO 2

SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS / BOLETA DE INGRESO

Datos del Visitante		<input type="button" value="Guardar"/>	
DNI :	46106807	<input type="checkbox"/> Visita Personal?	N ° Ingreso : 677545
Nombre Completo :	BALDEON PURIZAGA BARBARA		
Fecha Nacimiento :	04/12/1989	Sexo : <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Discapacidad : <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Ingresos con niños :	<input type="checkbox"/> Cantidad : 0		
Parentesco :	<input type="text"/>		
Institución :	SAN MIGUEL		
Motivo :	CITACION		
Hora Ingreso :	11/11/2015 15:15	<input checked="" type="checkbox"/> Hora Derivacion Piso : 11/11/2015 15:16	<input type="checkbox"/> Hora Salida : 00/00/0000 00:00
Datos del Visitado		<input type="button" value="Imprimir"/>	
Trabajador :	CEM	Piso :	1
Unidad Organica :	<input type="text"/>		
Teléfono / Anexo :	1005		
Boleta de Ingreso N° 677545		Fecha: 11/11/2015	
		Hora: 15:15	
Visitante:	BALDEON PURIZAGA BARBARA	Firma y Sello de la Oficina	
DNI:	46106807		
Institucion:	SAN MIGUEL		
Visita a:	CEM	Piso	
Del área:		1	V° B° Visitado
Hora Ingreso :	11/11/2015 03:15:56 pm	Hora salida :	

