



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
de la Oficina de Trazado Documentario y Archivo  
REGIONAL DEL CALLAO

# Resolución Gerencial General Regional

## Nº 391 2007/GRC/GGR

18 JUN. 2007

CALLAO 18 JUN 2007

### VISTO:

El informe Nº 213-2007-GRC/GGR/OSIE de fecha 25 de Abril del 2007 emitido por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística; El Memorando Nº 081-2007-REGION CALLAO/GGR/OSI -emitido el 08 de Mayo del 2007 y demás actuados

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao aprobado por Ordenanza Regional Nº 004-2006 -REGION CALLAO-CR, este tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, y el empleo, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Que el Gobierno Regional del Callao tiene como misión la de organizar y conducir la gestión regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.

Que, a fin de garantizar el adecuado y eficiente desarrollo de las funciones del Gobierno Regional del Callao es conveniente establecer disposiciones con el fin de controlar y normar el ingreso y permanencia de terceras personas a su local principal, estableciendo, entre otros, procedimientos, obligaciones y responsabilidades vinculadas al control y seguridad en el Gobierno Regional del Callao.

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva General: "NORMAS PARA EL REGISTRO DE VISITANTES AL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; propuesta por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística - OSIE, cuya finalidad es la de establecer normas y procedimientos para el control de ingreso y desplazamiento de visitas en la sede del Gobierno Regional del Callao;

Estando con lo expuesto por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística - OSIE, a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica con su conformidad y visación, a lo previsto por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Reglamento de Organización y Funciones de este Ente Gubernamental.





391

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 004-2006-REGION CALLAO-CR de fecha 21 de Marzo del 2006, y de conformidad a las facultades delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 183-2007-Gobierno Regional del Callao-PR de fecha 24 de Abril de 2007;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva General "NORMAS PARA EL REGISTRO DE VISITANTES AL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", por las razones expuestas en los considerandos, la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Déjese sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.- TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los órganos estructurados del Gobierno Regional del Callao.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA  
GERENTE GENERAL REGIONAL

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

18 JUN. 2007





EMPLAZO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAR EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## NORMAS PARA EL REGISTRO DE VISITAS AL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

18 JUN. 2007

DIRECTIVA GENERAL N° 003 2007-GRC-GGR/OSIE

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL / OFICINA DE  
SISTEMAS, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

FECHA: 18 JUN 2007

### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el control de ingreso y desplazamiento de visitas en la sede del Gobierno Regional del Callao

### II. FINALIDAD

- Disponer de una norma que oriente al funcionario y/o empleado del Gobierno Regional del Callao que tiene participación en el registro, control y atención de las visitas.
- Lograr un adecuado control en el ingreso, permanencia y salida de las visitas al Gobierno Regional del Callao.
- Mejorar la atención de las personas que ingresan por la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo a la sede del Gobierno Regional del Callao

### III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- b. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- c. Ordenanza Regional N° 004-2006-REGION CALLAO – CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao.
- d. Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao – PR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.
- e. Resolución Ejecutiva Regional N° 183-2007-Región Callao – PR, que aprueba las "Normas para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao"





003

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

18 JUN. 2007

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

#### V. NORMAS GENERALES

##### 5.1. DEFINICIONES

- a. **Visitas autorizadas:** Son aquellas personas que están previamente autorizadas por los empleados del Gobierno Regional del Callao para ingresar a la sede Principal. Estas personas deberán estar registradas en el Sistema de Control de Ingreso de Visitantes por los propios funcionarios o del personal que estos han designen.
- b. **Visitas no autorizadas:** Son aquellas personas que visitan al Gobierno Regional del Callao, para obtener alguna información, dejar documentación en la ventanilla, recoger o presentar un documento, efectuar algún tipo de pago o cobro, etc. Estas no se encuentran registradas en el Sistema de Control de ingreso de visitantes.
- c. **Sistema de Control de Ingreso de Visitantes.-** Es el software que permite registrar y controlar el horario de ingreso, permanencia y salida del Gobierno Regional del Callao de las personas identificadas en los párrafos precedentes.

##### 5.2. DISPOSICIONES GENERALES.-

- a. El ingreso al Gobierno Regional del Callao se realizará dentro del horario establecido para el público (8.30 a 16.30 Horas), proveedores y personal y excepcionalmente fuera de estos horarios con autorización de la Jefatura de Seguridad Integral del Gobierno Regional del Callao.
- b. Luego de Finalizado el horario de atención establecido el Ingreso a la sede del Gobierno Regional será autorizado por la Gerencia respectiva bajo responsabilidad.
- c. Toda persona que solicite ingresar al Gobierno Regional del Callao, debe portar su DNI, no debiendo aceptarse documento distinto (brevete, carné de colegio profesional, libreta militar, carné de pensionista, etc.). De ser extranjero, este deberá portar su pasaporte o carné de extranjería. En caso de haber sufrido pérdida o robo del DNI, podrían ingresar mostrando la denuncia policial o la constancia emitida por la RENIEC que acredite el inicio del trámite de duplicado de DNI.
- d. Ninguna persona podrá ingresar al Gobierno Regional del Callao, portando equipos de grabación de audio y/o video, cámaras



003

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



fotográficas u otros de naturaleza análoga, salvo autorización expresa de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo en coordinación con la Jefatura de Seguridad Integral de la Institución.

18 JUN. 2007

En tal caso, los equipos mencionados precedentemente quedarán bajo custodia en las Casetas de Vigilancia durante la permanencia del visitante en las instalaciones del Gobierno Regional del Callao, siendo devueltos al momento de retirarse de la sede.

- e. Al momento de hacer su ingreso y durante su permanencia en el local del Gobierno Regional del Callao, las visitas y usuarios deben portar su pase de ingreso en un lugar visible y deberán transitar únicamente hacia la oficina autorizada, en caso que la visita comprenda varias oficinas deberá consignarlo al momento de solicitar su pase.
- f. Las visitas de carácter personal, así como el uso de la Oficina de Trámite Documentario para recibir correspondencia de tipo personal, se encuentra prohibido. Al respecto las visitas de índole personal serán atendidas en la sala de espera de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### a. De las visitas autorizadas.-

1. Las visitas autorizadas serán atendidas dentro del horario establecido de (8.30 a 16.30 Horas), debiendo ingresar y salir por la puerta designada para los visitantes.
2. El personal de las diferentes Áreas del Gobierno Regional del Callao, a través de la persona designada, por cada Gerencia y/o Oficina ingresarán al "Sistema de Control de Ingreso de Visitantes", los datos de los visitantes autorizados a ingresar a las instalaciones del Gobierno Regional del Callao.
3. Los visitantes se presentan en la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo solicitando su ingreso para entrevistarse con algún funcionario o empleado del Gobierno Regional del Callao.
4. La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo constata si el visitante se encuentra registrado en el Sistema de control de Visitas para autorizar su ingreso.
5. La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo solicitará el documento de identidad al visitante DNI
6. La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo emitirá los "Ticket de Atención" conteniendo:
  - a. Nombre del Visitante
  - b. Documento de Identidad del Visitante
  - c. Persona que autoriza ingreso





003

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

18 JUN. 2007

- d. Persona que atiende al visitante
  - e. Oficina de destino
  - f. Asunto que se tratará con el Funcionario y/o empleado del Gobierno Regional del Callao
  - g. Hora de Ingreso
  - h. Hora de Salida
7. La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo entregará el Ticket de Atención y Pase (Acrílico) que el visitante deberá portar en un lugar visible.
  8. Todo visitante que tenga la autorización respectiva de ingreso deberá ser acompañado por un miembro de la Gerencia y/o Oficina que autorizo la visita, tanto al ingresar como al salir de la Institución
  9. El Funcionario y/o empleado que recibe al visitante, al final de la entrevista firmara y registrara la hora de salida en el Ticket de Atención.
  10. El Visitante devuelve el pase y Ticket de Atención en Protocolo debidamente firmado y sellado por el área correspondiente.
  11. La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo registra la hora de salida en el sistema y/o cuaderno de visitas
  12. La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo devolverá el documento de identidad (DNI) al visitante.
  13. La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo archivará el Ticket de Atención como medida de seguridad y sustento del ingreso, atención y salida de visitas en el día.
  14. Terminado el Horario de atención normal el área de protocolo remitirá a Seguridad la relación de visitantes que se encuentran en la sede conjuntamente con los documentos de identidad.
  15. Si la visita del empleado y/o funcionario se prolonga fuera del horario normal de atención; el personal de la Oficina de Seguridad Integral entregará el documento de identidad y recabara el ticket de atención el mismo que será remitido a primera hora del día siguiente a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo para su respectivo descargo en el sistema.

**b. De las Visitas no autorizadas**

En caso que el visitante no se encuentre registrado en el Sistema de Control de visitas autorizadas, la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo se comunicará telefónicamente con el empleado y/o funcionario que recibirá al visitante a fin de que autorice su ingreso luego coordinará con la secretaria de su área o persona designada para que ingrese al sistema los datos del visitante, de tal manera que la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo pueda corroborar su identidad.





003

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Asesoría Documentaria y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

18 JUN. 2007

Eventualmente el visitante puede retirarse ya sea porque el trabajador no se encuentre, no lo pueda atender, o por decisión propia.

A sugerencia del empleado o funcionario que atenderá al visitante, este puede ser atendido en la sala de recepción de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo en cuyo caso también deberá coordinar en su área el registro del visitante en el Sistema de control de visitas.

**c. De los Proveedores con mercadería.**

1. El ingreso de Proveedores se realizará en el horario siguiente: de lunes a viernes de 9.00 a 16.30 horas.
2. La autorización de ingreso de proveedores será realizado por las personas autorizadas de la Oficina de Logística ó quien realice sus funciones; para estos efectos se registrará los nombres, apellidos y DNI del proveedor y los datos del vehículo (si es que ingresara) a fin de que el personal de seguridad tenga esta información. Este registro se realizará manualmente en el cuaderno de bitácora.
3. Cuando el Proveedor ingrese con su vehiculo, el personal de seguridad solicitará el Documento Nacional de Identidad (DNI) del proveedor con la finalidad de verificar su identidad. Asimismo el personal de seguridad procederá de inmediato al canje del DNI por el pase de visitante tomando la hora de ingreso del mismo.
4. El Proveedor una vez atendido por la Oficina de Logística, se retirará y el personal de seguridad efectuará el registro en el Cuaderno de Control Respectivo, indicando la hora de salida del Gobierno Regional del Callao, devolviendo su documento de identidad y recabando el pase de ingreso.
5. Los días de pago a los Proveedores serán de acuerdo a la programación de la Oficina de Tesorería.



**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

Déjese sin efecto otras normas que se opongan a la aplicación de la presente Directiva.

**VIII. RESPONSABILIDAD:**

Los Gerentes o Jefes de cada unidad orgánica son los responsables de propiciar el cumplimiento de la presente Directiva.



**ANEXOS**

A - DIAGRAMA DE FLUJO



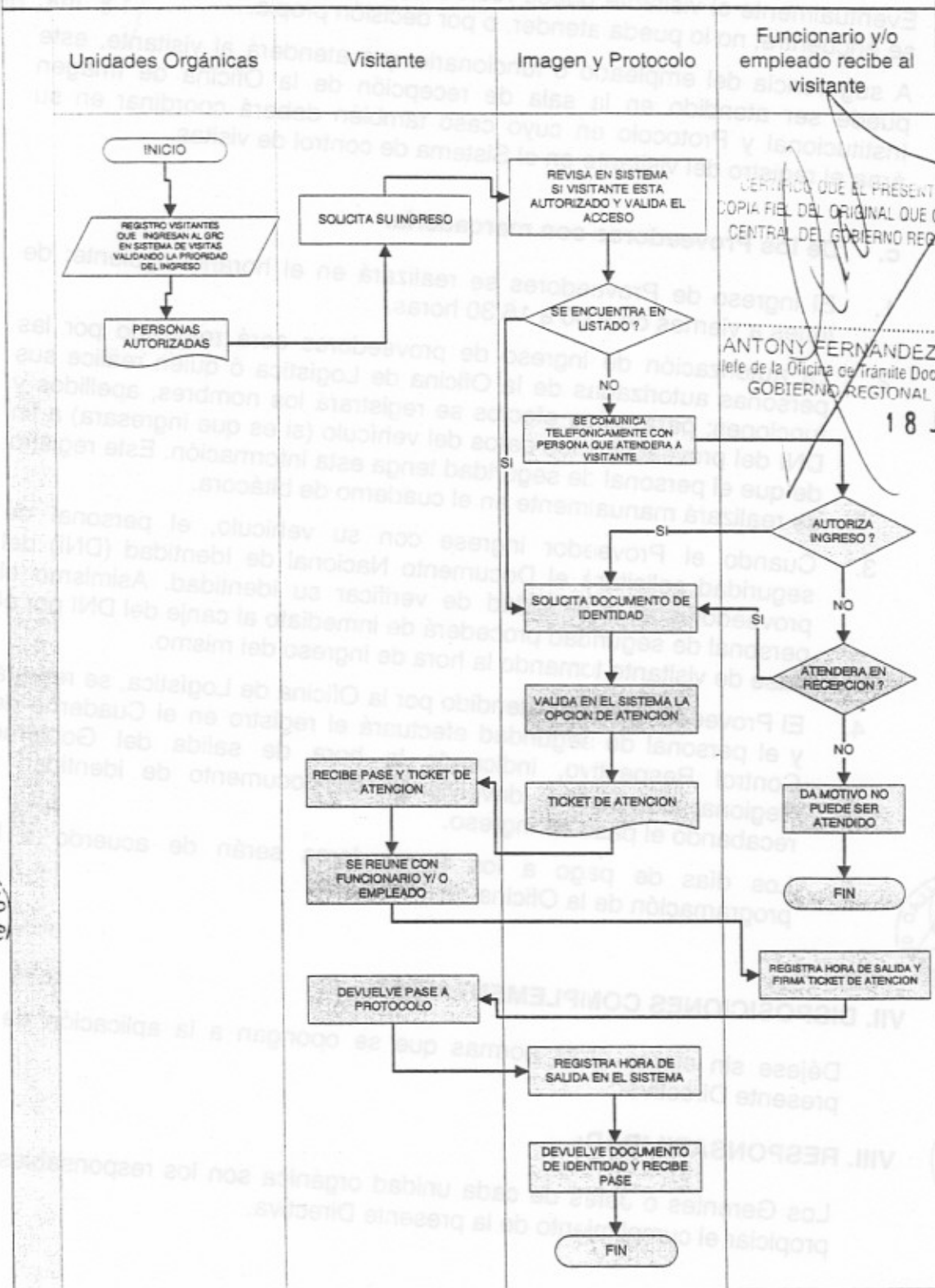


ANEXO A

003



Registro de Visitantes al Gobierno Regional



CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE GIRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

18 JUN. 2007



ANEXOS  
A - DIAGRAMA DE FLUJO