



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

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

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL REGIONAL

Nº 524 -2007-GRC/GGR

Callao, 18 JUL 2007

VISTOS:

El Informe Nº 053-2007-REGION CALLAO/GGR-OSI del 07 de Mayo de 2007, de la Oficina de Seguridad Integral; el Informe Nº 952-2007-GRC/GAJ-WVL del 30 de Mayo de 2007 y el Proveído Nº 707-REGION CALLAO/GAJ del 30 de Mayo de 2007, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorandum Nº 095-2007-GRC/GGR/OSI del 05 de Junio de 2007, de la Oficina de Seguridad Integral; el Memorandum Nº 036-2007 - GRC/GGR/OSIE del 12 de Junio de 2007, de la Oficina de Sistemas Informática y Estadística; el Memorandum Nº 101-2007-REGION CALLAO/GGR/OSI del 25 de Junio de 2007, de la Oficina de Seguridad Integral; respecto a la Directiva General: "**Normas para el Tránsito Vehicular en las Instalaciones del Gobierno Regional del Callao**", propuesta por la Oficina de Seguridad Integral;

CONSIDERANDO:

Que, es competencia de la Oficina de Seguridad Integral, establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, plantear las normas y procedimientos relacionados a la seguridad integral en la Institución;

Que, mediante el Informe Nº 053-2007-REGION CALLAO/GGR-OSI del 07 de Mayo de 2007 de la Oficina de Seguridad Integral, propone la Directiva General: "**Normas para el Tránsito Vehicular en las Instalaciones del Gobierno Regional del Callao**", con la finalidad de establecer instrucciones de seguridad integral sobre el comportamiento y responsabilidad de los funcionarios y trabajadores para el tránsito vehicular en las sedes institucionales;

Que, mediante el Informe Nº 952-2007-GRC/GAJ-WVL del 30 de Mayo de 2007 y el Proveído Nº 707-REGION CALLAO/GAJ del 30 de Mayo de 2007 de la Gerencia de Asesoría Jurídica es de opinión, que resulta procedente emitir el acto administrativo por el cual se aprueba la Directiva General: "**Normas para el Tránsito Vehicular en las Instalaciones del Gobierno Regional del Callao**", el cual constituirá un instrumento de gestión del Gobierno Regional del Callao;

Que, mediante el Memorandum Nº 036-2007 - GRC/GGR/OSIE del 12 de Junio de 2007 de la Oficina de Sistemas Informática y Estadística, comunica la adecuación de la Directiva General: "**Normas para el Tránsito Vehicular en las Instalaciones del Gobierno Regional del Callao**", a las normas establecidas en la Directiva General Nº 002-2007-GRC-GGR/OSIE;





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

524

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

18 JUL 2007

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 1º.- Aprobar la Directiva General: "Normas para el Tránsito Vehicular en las Instalaciones del Gobierno Regional del Callao", que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 3º.- Notificar la presente Resolución a las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, disponiendo la aplicación de lo especificado en la Directiva General: "Normas para el Tránsito Vehicular en las Instalaciones del Gobierno Regional del Callao".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Ato. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL



"NORMAS PARA EL TRANSITO VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"

DIRECTIVA GENERAL N°001 - 2007 - GRC-GGR/OSI

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL / OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL.

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el Tránsito Vehicular en las instalaciones del Gobierno Regional del Callao.

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

II. FINALIDAD

- Normar el procedimiento de ingreso y salida vehicular, tránsito vehicular en el interior de las sedes, bienes, documentación, materiales, controles de acceso, y la identificación de Funcionarios, Empleados y Visitas al Gobierno Regional del Callao.
- Dar las instrucciones esenciales con la finalidad de brindar la seguridad y la implantación efectiva de medidas de protección tales como: Identificación de Vehículos, Funcionarios, Personal, Visitas, Control de Acceso, Salida de Bienes y Materiales, y detección de intrusos, en las Sedes del Gobierno Regional del Callao.
- Dar instrucciones sobre el comportamiento y responsabilidades de los Funcionarios y Trabajadores del Gobierno Regional del Callao, en relación a las violaciones de las normas, instrucciones y procedimientos de seguridad, siendo estas obligatorias, ya que definen las metas y objetivos de la Institución con respecto a las Medidas de Seguridad.

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

18 JUL. 2007



III. BASE LEGAL

La presente Directiva se encuentra enmarcada de acuerdo a:



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

ANDRÉS FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe del Departamento de Documentación y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

18 JUL. 2007

- 1) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2) Ley N° 27867, Ley Orgánica del Gobiernos Regionales.
- 3) Ordenanza Regional N° 004-2006- REGION CALLAO – CR, que aprueba el Reglamento de organización y Funciones (ROF) del Gobierno regional del Callao.
- 4) Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005- Región Callao – PR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno regional del Callao.
- 5) 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".
- 6) Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional del Callao:

• **Capítulo IV (Derechos y Obligaciones de los Trabajadores)**

Artículo 17° Inciso (a) .- Respetar y cumplir las normas legales y administrativas de carácter laboral, así como las normas del Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que dicte la Institución en uso de sus facultades de administración.

• **Capítulo IV (Derechos y Obligaciones de los Trabajadores)**

Artículo 17° Inciso (h).- Respetar el principio de autoridad, así como observar un comportamiento correcto con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, manteniendo un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral en la institución.

• **Capítulo V (Prohibiciones para el Personal) Artículo 18° Inciso**

(e).- Ingresar a las oficinas de la institución, fuera de horas de labores, sin el permiso correspondiente.

• **Capítulo V (Prohibiciones para el Personal) Artículo 18° Inciso**

(g).- Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego o cualquier objeto que pueda originar daño o accidente, salvo que estén expresamente autorizados por escrito.

• **Capítulo V (Prohibiciones para el Personal) Artículo 18° Inciso**

(h).- Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencias de drogas o estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo dentro de la Institución.



- **Capítulo V (Prohibiciones para el Personal) Artículo 18° Inciso (q).**- Sustraer o utilizar en provecho propio o de terceros bienes, materiales o herramientas de trabajo.
- **Capítulo XII (Medidas Disciplinarias) Artículo 42° Inciso (a).**- Es facultad de la Institución administrar el orden y la disciplina en el interior de la Institución, dentro del marco de la legislación vigente: para ello es imperativo y obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables. Su desconocimiento, sin embargo, no impide o exceptúa la aplicación disciplinaria correspondiente.
- **Capítulo XVI (Seguridad e Higiene Ocupacional) artículo 52° Inciso (d).**- Está prohibido a los trabajadores manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones, equipos, maquinarias o vehículos que no se les haya asignado, salvo autorización expresa del Jefe del área respectiva.
- **Capítulo XVII (Vigilancia) Artículo 53°.**- El Gobierno Regional del Callao, adoptará medidas necesarias en cuanto al resguardo y seguridad de los bienes e instalaciones cuya responsabilidad recae en el Personal de Vigilancia, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida del personal, los trabajadores deben acatar las normas que regulen dicho servicio, cumpliendo y respetando al personal de seguridad. En tal sentido los trabajadores deberán acatar lo siguiente:

- a) Es obligatorio para todos los Funcionarios y Trabajadores declarar y mostrar al personal encargado del servicio de seguridad y/o vigilancia, los paquetes, bolsos o maletines que lleven tanto al ingreso como a la salida de la Institución, para efectos de la inspección y registro correspondiente.
- b) Ningún bien que no sea propiedad del trabajador puede ser retirado sin la debida autorización otorgada por el área competente.
- c) Se encuentra prohibido ingresar a la sede a personas ajenas a la Institución sin la autorización del jefe inmediato.



COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA 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

118 141 2007

d) Se proporcionará a cada trabajador un fotocheck visible que deberá ser llevado para transitar dentro de la institución.

7) Norma Técnica Peruana NTP – ISO/IEC 17799:2004 – “CODIGO DE BUENAS PRACTICAS PARA LA GESTION DE SEGURIDAD DE INFORMACION”, Dominio N° 06 (Seguridad Ligada al Personal) y Dominio N° 04 (Aspectos Organizativos de la Seguridad).

IV. ALCANCE

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

V. NORMAS GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES

- a) Todos los Funcionarios, Empleados y Visitantes, que ingresen con sus vehículos a las diferentes Sedes del Gobierno Regional del Callao, deberán dar todas las facilidades al personal de Seguridad, para que realicen la revisión de las maletas, tanto al ingreso y salida de la Institución.
- b) Todos los Funcionarios y Trabajadores del Gobierno Regional del Callao, deberán proporcionar a la Oficina de Seguridad Integral, una copia de la Tarjeta de Propiedad de su Vehículo, con la finalidad de que se tramiten los pases vehiculares respectivos, y de esta forma evitar cualquier tipo de riesgo que atente contra la Seguridad de la Institución.
- c) La velocidad máxima permitida para los vehículos al interior de las diferentes Sedes del Gobierno Regional del Callao, será de 10 Kilómetros por Hora.
- d) Los Funcionarios y Empleados del Gobierno Regional del Callao, no deberán estacionar sus vehículos en las vías de ingreso de las diferentes Sedes del Gobierno Regional del Callao, con la finalidad de efectuar el marcado y/o chequeo de su asistencia, estos deberán

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

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

18 JUL. 2007



estacionar sus vehículos en las zonas asignadas y luego dirigirse para el chequeo de su asistencia respectivo.

- e) Los objetos de valor dejados en los vehículos, son exclusivamente responsabilidad del propietario del mismo.
- f) El funcionario o trabajador, que retire un bien y/o materiales de propiedad del Gobierno Regional del Callao, de alguna de las Sedes de la Institución, deberá realizar los trámites de autorización correspondientes antes de salir. Las autorizaciones respectivas, serán tramitadas en la Garita de Seguridad de la Institución, a fin de evitar el congestionamiento en la vía central de salida de la Organización.
- g) Está prohibido tener activadas las alarmas de los vehículos y hacer uso de las bocinas dentro de las instalaciones de las diferentes Sedes del Gobierno Regional del Callao.
- h) Se deberán utilizar las áreas de estacionamiento asignadas, respetando el área dispuesta para los Funcionarios y Visitantes, que es el frontis del Edificio Principal de la Sede Central del Gobierno Regional del Callao, y en ningún caso se deberá invadir las zonas de las veredas y/o zonas rígidas (Las cuales se encuentran pintadas de color amarillo).
- i) Se encuentra prohibido estacionarse en las vías de tránsito de los vehículos. Al respecto, si algún Funcionario y/o Empleado del Gobierno Regional del Callao, desea realizar un trámite en alguna oficina colindante con las mencionadas vías, no deberá estacionar el vehículo en las zonas rígidas, debiendo primero dejar el vehículo en los estacionamientos asignados y luego realizar los tramites correspondientes.
- j) La salida de los vehículos en la Sede Principal del Gobierno Regional del Callao, será por la vía central, a efectos de permitir la revisión de cada vehículo sin perturbar el área de ingreso y salida vehicular de la Institución.
- k) Todo el personal deberá utilizar para el desplazamiento peatonal, los senderos peatonales demarcados para tal fin (pintados de color Blanco), y de esta forma evitar cualquier tipo de accidentes.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

1.8 111 2007



- l) Todo vehículo perteneciente al Gobierno Regional del Callao, al ingresar o salir de la Institución, deberá registrar el Kilometraje respectivo y la medida en que se encuentra el Tanque de Combustible, estando obligados los conductores a entregar dicha información al personal de seguridad.
- m) Todo vehículo perteneciente al Gobierno Regional del Callao (Flota Pesada y Liviana), para salir de comisión deberá contar con la papeleta de autorización de salida, indicando:

- Fecha
- Nombre del Chofer.
- Placa del Vehículo
- Detalle de la Comisión (Destino).
- Persona responsable de la Comisión.
- Firma del Jefe de Maquinaria Pesada y/o Flota Liviana

- n) Todo los Funcionarios, Trabajadores y Visitantes, deberán respetar las señalizaciones de tránsito existentes en el interior de cada una de las Sedes del Gobierno Regional del Callao.

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

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

18 JUL. 2007

VI. MECANICA OPERATIVA

a. De las visitas.-

- 1) Las visitas autorizadas para ingresar con sus vehículos, podrán hacerlo dentro del horario establecido (de 08:30 a 16:30 Horas) por la Institución.
- 2) Los visitantes deberán tramitar sus respectivos pases vehiculares en la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo y el pase del área que visitarán, el cual deberán portarlo en un lugar visible dentro de las instalaciones y transitar únicamente a las oficinas autorizadas.
- 3) Todas las visitas autorizadas, al ingresar con sus vehículos a las diferentes sedes del Gobierno Regional del Callao, deberán someterse a la revisión de sus maletas y del interior de sus vehículos, por parte del Personal de Seguridad, tanto al ingreso como al salir de la Institución.



- 4) Los visitantes al retirarse de las instalaciones del Gobierno Regional del Callao, deberán devolver a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, el respectivo pase vehicular y el pase de ingreso del área visitada, recabando para tal fin su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 5) Luego de finalizado el horario de atención establecido, el ingreso de visitas en vehículos, a la sede del Gobierno Regional del Callao, será autorizado por la Gerencia respectiva bajo responsabilidad, la cual deberá efectuar la coordinación para el ingreso con la Jefatura de Seguridad Integral de la Institución.
- 6) Las visitas de carácter personal, se encuentran prohibidas. Al respecto, estas serán atendidas y solo en horas laborables, en la sala de espera de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- 7) El Personal de Seguridad ubicado en la puerta de ingreso vehicular, tomará los datos del vehículo, nombre del conductor, ocupantes y la hora de ingreso y salida del vehículo, en el cuaderno de control respectivo.

b. De los Proveedores.-

- 1) El ingreso proveedores en sus vehículos, se realizará en el horario siguiente: de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 Horas.
- 2) Los proveedores deberán tramitar sus respectivos pases vehiculares en la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, previa autorización de ingreso dada por el personal autorizado de la Oficina de Logística ó quien realice sus funciones; para estos efectos se registrará los nombres, apellidos y DNI del proveedor y datos del vehículo.
- 3) Todos los proveedores autorizados, al ingresar con sus vehículos al las diferentes sedes del Gobierno Regional del Callao, deberán someterse a la revisión de sus maletas y el interior de sus vehículos, la cual será realizada por el Personal de Seguridad, tanto al ingreso como al salir de la Institución.



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

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

18 III 2007

- 4) Cuando los Proveedores ingresen con sus vehículos a dejar material y/o bienes a las sedes del Gobierno Regional del Callao, deberán entregar la respectiva Guía de Remisión, al Personal de Seguridad de la puerta de ingreso vehicular, la misma será registrada y archivada en los respectivos cuadernos de control de la Oficina de Seguridad Integral. Asimismo, el Coordinador de seguridad de la Oficina de Seguridad Integral, verificará que el material o bien que ingresa a la Institución, coincida con el tipo y las cantidades de acuerdo a la Guía de Remisión del Proveedor.
- 5) El Personal de Seguridad ubicado en la puerta de ingreso vehicular, tomará los datos del vehículo, nombre del proveedor, ocupantes y la hora de ingreso y salida del vehículo, en el cuaderno de control respectivo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

VII. RESPONSABILIDAD

Los siguientes entes son responsables, en distintos grados, de la Seguridad:

El Gerente General Regional, tiene como función el de dirigir, supervisar y controlar las actividades, políticas, planes, normas, directivas, pautas y procedimientos relativos a la Seguridad Integral del Gobierno Regional del Callao, coordinando las acciones con el Jefe de Seguridad Integral de la institución.

La Jefatura de Seguridad Integral del Gobierno Regional del Callao, está encargada de elaborar y actualizar las políticas, normas, directivas, pautas y procedimientos relativos a la Seguridad Integral. También es responsable de elaborar los Estudios de Seguridad, los Análisis de Riesgos, Planes de Seguridad, Contingencia y Prevención de desastres. Asimismo, efectúa la evaluación e inspecciones de seguridad de la

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

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

18 JUL. 2007



Institución, incluyendo el análisis de incidentes ocurridos y que afecten la seguridad Integral del Gobierno Regional del Callao, así como recomendar a la Gerencia General Regional las medidas pertinentes.

Los Funcionarios y Trabajadores de cada área del Gobierno regional del Callao, son los responsables del cumplimiento de las políticas, planes, normas, directivas, pautas y procedimientos de Seguridad en el Gobierno Regional del Callao.

18 JUL 2007

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

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

18 JUL 2007

