

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



Gobierno Regional
del Callao

Ahoy, DIOFEMENAS ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional N° 450
Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 13 MAY 2016

VISTOS:

El Memorando N°1315-2016-GRC/GRPPAT, de fecha 05 de mayo de 2016, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N°037-2016-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 05 de mayo de 2016, de la Oficina de Racionalización y Estadística, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N°011-2016-GRC/GRPPAT/ORE-CMN, de fecha 04 de mayo de 2016, elaborado por el Especialista en Organización y Métodos, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; El Informe N°039-2016-GRC/GGR-OSI de fecha 11 de Abril del 2016, de la Oficina de Seguridad Integral y el Informe N°836-2016-GRC/GAJ, de fecha 10 de mayo de 2016, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

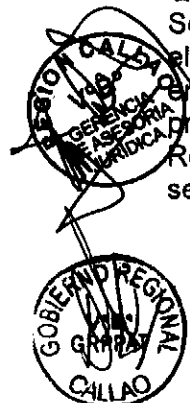
CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 2°, de la Ley N°27867, Ley Orgánica del Gobierno Regional del Callao;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N°524-2007-GRC/GGR, de fecha 18 de julio de 2007, se aprueba la Directiva General N°001-2007-GRC-GGR/OSI: "Normas para el Tránsito Vehicular en las Instalaciones del Gobierno Regional del Callao".

Que, mediante Memorando Múltiple N°005-2016-GRC/GRPPAT, de fecha 28 de enero de 2016, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, comunica a las diferentes unidades orgánicas, que la Oficina de Racionalización y Estadística ha iniciado el proceso de actualización del Compendio de Directivas del año 2016;

Que, mediante informe N°039-2008-GRC/GRC-OSI, del 11 de Abril del 2016, la Oficina de Seguridad Integral propone aprobar la actualización de la Directiva General: "Normas para el Tránsito Vehicular en las Instalaciones del Gobierno Regional del Callao" (Versión 2), entre cuyas finalidades, se encuentra la de normar el procedimiento de resguardo y protección de las instalaciones, bienes y documentación de las sedes del Gobierno Regional del Callao; así como contar con las instrucciones esenciales para brindar seguridad personal; disponiendo las instrucciones sobre el comportamiento y



responsabilidades de los funcionarios y trabajadores de la Entidad, y adecuarla a las ultimas normas emitidas por el Gobierno Regional del Callao.

Que, la Oficina de Racionalización y Estadística, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante Informe N°011-2016-GRC/GRPPAT/ORE-CMN de fecha 04 de Mayo del 2016, concluye que la propuesta de Directiva General "Normas para el tránsito vehicular en las Instalaciones del Gobierno Regional del Callao", (Versión 2), presentada por la Oficina de Seguridad Integral, ha sido elaborada de conformidad con lo establecido en la Directiva General N°003-2008-GRC/GRPPAT/ORE: "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao"; opinando que resulta procedente gestionar su aprobación.

Que, mediante Informe N°836-2016-GRC/GAJ, de fecha 10 de Mayo del 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal, manifestando que resulta procedente la aprobación de la propuesta de Directiva General, remitido por la Oficina de Seguridad Integral, procediendo a la visación del proyecto de Resolución Gerencial General Regional elaborado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Estando a lo expuesto y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado con Ordenanza Regional N°028-2011 de fecha 20 de Diciembre del 2011 y sus modificatorias; y lo dispuesto en la Resolución Ejecutiva Regional N°000283, de fecha 06 de mayo de 2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva General N°001-2007-GRC-GGR/OSI: "Normas para el Tránsito Vehicular en las Instalaciones del Gobierno Regional del Callao", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N°524-2007-GRC/GGR, de fecha 18 de julio de 2007; así como toda disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva General: "Normas para el Tránsito Vehicular en las Instalaciones del Gobierno Regional del Callao" (Versión 02), propuesta por la Oficina de Seguridad Integral, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, la notificación de la presente Resolución, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

MR. JORGE LINARES MUÑOZ
GERENTE GENERAL REGIONAL

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

Abog. DIOFEMENS ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



**"NORMAS PARA EL TRANSITO VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"
(VERSION 02)**

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2016-GRC-GGR/OSI.

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

FECHA: 13 MAY 2016

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

- a. Contar con las instrucciones esenciales para brindar seguridad personal y para la implementación efectiva de medidas de control de: Identificación de Personal de Trabajadores y Visitas en su ingreso, tránsito, permanencia y salida Vehicular, así como la detección de intrusos en las diferentes Sedes del Gobierno Regional del Callao.
- b. Normar el procedimiento de resguardo y protección de las Instalaciones, Bienes y Documentación, de las Sedes del Gobierno Regional del Callao.
- c. Disponer instrucciones sobre el comportamiento y responsabilidades de los Funcionarios y Trabajadores del Gobierno Regional del Callao, en relación al cumplimiento obligatorio de las normas, instrucciones y procedimientos de seguridad, ya que definen las metas y objetivos de la Institución con respecto a las Medidas de Seguridad.

III. BASE LEGAL

La presente Directiva se encuentra enmarcada de acuerdo a:

- a. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- b. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias.
- c. Ordenanza Regional N°028-2011, que Aprueba el Texto Único Ordenado (TUO), del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias. Artículos mencionados:

- Artículo 52: Funciones de la Oficina de Seguridad Integral. Párrafo 3.
- Artículo 60: Funciones de la Oficina de Logística. Párrafo 1.
- Artículo 70: Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- Artículo 72: Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

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

Abog. DIOFELIENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



- d. Resolución Gerencia General Regional N°278-2008-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GGR., que aprueba la Directiva N°003-2008-GRC-GGR/GRPPYAT/ORE. "LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"
- e. Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional del Callao:
1. **Capítulo IV (Derechos y Obligaciones de los Trabajadores).**
Artículo 21° Inciso (a). - Conocer y cumplir las normas legales y administrativas de carácter laboral, así como las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que dicte la Institución en uso de sus facultades de administración.
 2. **Capítulo IV (Derechos y Obligaciones de los Trabajadores).**
Artículo 21° 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.
 3. **Capítulo XII (Faltas y Medidas Disciplinarias)**
Artículo 64° Inciso (e). - Ingresar a las oficinas de la Institución, fuera de las horas de labores, sin el permiso correspondiente.
 4. **Capítulo XII (Faltas y Medidas Disciplinarias)**
Artículo 64° 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.
 5. **Capítulo XII (Faltas y Medidas Disciplinarias)**
Artículo 64° Inciso (h). - Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencias de drogas o estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o proporcionar su consumo dentro de la Institución.
 6. **Capítulo XII (Faltas y Medidas Disciplinarias)**
Artículo 64° Inciso (p). - Sustraer o utilizar en provecho propio o de terceros bienes, materiales o herramientas de trabajo.
 7. **Capítulo XII (Faltas y Medidas Disciplinarias)**
Artículo 67°. - Es facultad de la Institución administrar el orden y la disciplina al interior de la Institución, dentro del marco de la legislación vigente: para ello es imperativo y obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que le son aplicables. Su desconocimiento, sin embargo, no impide o exceptúa la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.



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



8. Capítulo XVIII (Seguridad e Higiene Ocupacional)

Artículo 94° 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.

9. Capítulo XIX (Vigilancia)

Artículo 95°. - El Gobierno Regional del Callao adoptará las medidas necesarias en cuanto al resguardo y seguridad de los bienes e instalaciones cuya responsabilidad recae en el personal de seguridad, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida del personal y vehículos. 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 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) Está prohibido hacer ingresar a la sede a personas ajenas a la Institución sin la autorización del jefe inmediato.

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

e) Norma Técnica Peruana NTP – ISO/IEC 17799:2004 – “CODIGO DE BUENAS PRACTICAS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN”, Dominio N° 06 (Seguridad Ligada al Personal) y Dominio N°04 (Aspecto Organizativo de la Seguridad).

f. Resolución Ejecutiva Regional N° 272-2005-GRC-PR del 14 dic. 2005. Párrafo 7.3.

g. Resolución Gerencial N° 002-2007-REGION CALLAO/GA de fecha 31 enero 2007: LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE VEHICULOS, PARA LA OPTIMA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, CONTROL Y SUPERVISION DE LOS VEHICULOS PERTENECIENTES AL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

h. MEMORANDUM MULTIPLE N° 148-2015-GRC/GGR del 13 julio 2015.

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





- i. MEMORANDUM MULTIPLE N° 151-2015-GRC/GGR del 15 julio 2015.
- j. MEMORANDUM MULTIPLE N°20-2013-GRC/GGR del 20 agosto 2013.
- k. INFORME Nro. 109-2014-GRC/GA del 18 marzo 2014.
- l. INFORME Nro. 057-2014-GRC/GGR/OSI, del 26 mayo 2014. Uso, Control y Aseguramiento de Vehículos Oficiales.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

V. NORMAS

- a. Todos los Trabajadores 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. La velocidad máxima permitida para los vehículos al interior de las diferentes Sedes de Gobierno Regional del Callao, es de 10 kilómetros por hora.
- c. Los objetos de valor dejados al interior de los vehículos, de propiedad de los trabajadores, así como, de las visitas, son exclusivamente responsabilidad del propietario del mismo.
- d. 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.
- e. Se deberán utilizar las áreas de estacionamiento asignadas, respetando el área dispuesta para los trabajadores y visitas, y en ningún caso se deberá invadir las zonas de las veredas y/o zonas rígidas (las cuales se encuentran pintadas de color amarillo).
- f. Se encuentra prohibido estacionarse en las vías de tránsito de los vehículos. Al respecto, si algún trabajador del Gobierno Regional del Callao o visita, 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 trámites correspondientes.



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

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



- g. 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.
- h. Todo el personal deberá utilizar para el desplazamiento peatonal, los senderos peatonales demarcados para tal fin (pintados de color blanco) y de esta forma prevenir accidentes.
- i. Los trabajadores y/o visitas, deberán respetar las señalizaciones de tránsito existentes al interior de cada una de las Sedes del Gobierno Regional del Callao (cruces peatonales, sentidos de tránsito vehicular, señales de alto, salida de vehículos, señalización de altura máxima y de prohibición de estacionamiento).
- j. Está terminantemente prohibido el ingreso a las Sedes de toda persona que se encuentre bajo los efectos del consumo de alcohol, fármacos y otros estimulantes/sedantes.

VI. MECANICA OPERATIVA

a. De los trabajadores. -

- 1. Los trabajadores al ingresar a la Sede, serán identificados y permitirán la revisión vehicular a cargo de personal de seguridad. En caso de no figurar en relación autorizada de ingreso de trabajadores, será derivado al área de Protocolo, a fin de atender su acceso.
- 2. El personal de seguridad, registrará en el Formato de Control de Ingreso y Salida Vehicular de la Oficina de Seguridad Integral, los controles de ingreso y de salida de los trabajadores, así como, de las comisiones del servicio:
 - Fecha
 - Número de orden
 - Nombres y apellidos del conductor y acompañantes
 - Hora de ingreso
 - Hora de salida
 - Número de placa del vehículo
 - Procedencia (de donde provienen)
 - Condición (trabajador o visita)
 - Destino (a donde se dirige)
 - Nro. de guía y/o papeleta (de proveedor o trabajador)
 - Autorizado (nombre y apellidos del jefe y/o gerente del área usuaria que autoriza dicha comisión o visita).
 - Descripción/clase de material (mencionar material que traslada)



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

.....
Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Av. Elmer Faucett N° 2670 - Callao
Tel. 575-5533/575-5500/484-5100

3. Los Trabajadores del Gobierno Regional del Callao, no estacionarán sus vehículos en las vías de ingreso de las diferentes Sedes del Gobierno Regional del Callao, para efectuar el marcado y/o chequeo de su asistencia, debiendo parquear sus vehículos en las zonas asignadas y luego dirigirse para el chequeo de su asistencia respectiva.
4. Todos los funcionarios y trabajadores del Gobierno Regional del Callao, que soliciten la asignación de estacionamiento vehicular, deberán dirigirse vía documento de la gerencia u oficina donde laboran a la Gerencia General Regional, anexando copias de; tarjeta de propiedad de su vehículo, DNI y breveté.
El uso de estacionamiento, dependerá de la capacidad de parqueo de la Sede. La asignación de estacionamiento al personal tiene como único requisito que éstos sean usados diariamente, por lo tanto; se le encarga a la Oficina de Seguridad Integral la verificación del uso adecuado de los mismos. En caso de advertir que los parqueaderos no son utilizados adecuadamente por el personal, se procederá a su reasignación inmediata.
5. Gerente o Jefe de Oficina, deberá firmar la autorización de salida en comisión del servicio, de vehículo oficial asignado a su jefatura.
6. La papeleta de comisión del servicio deberá ser presentada al personal de seguridad en el puesto de salida vehicular. Las movildades que no presenten papeleta de comisión del servicio, debido a la modalidad de trabajo o a las actividades de campo, deberán contar con la autorización de la Gerencia General.
La Papeleta de Desplazamiento externo de materiales, insumos y bienes de patrimonio del Gobierno Regional del Callao, en los vehículos oficiales, en donde consigna firma del jefe del área usuaria, además datos del vehículo y el conductor, remplazará la papeleta de salida de comisión del servicio.
7. Cada usuario tramitará obligatoriamente y bajo su responsabilidad, ante la Unidad de Gestión Patrimonial los desplazamientos de bienes que estén a su cargo, por transferencia, devolución, reparación préstamo, traslados o nueva asignación utilizando el formato denominado: PAPELETA DE AUTORIZACION PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO/EXTERNO Y/O ENTRADA/SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES.
8. El conductor de la movilidad oficial, antes de usar el vehículo, así como al término de la comisión, verificará el estado de operatividad y conservación del vehículo, reportando cualquier novedad encontrada al jefe o gerente respectivo y al Jefe de la Oficina de Seguridad Integral.
9. Es obligatorio el uso de la Libreta de Control o Bitácora Vehicular, para todos los vehículos oficiales, asignados a las oficinas o gerencias, siendo responsable de su actualización y uso, el conductor, bajo la



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



supervisión y su cumplimiento del jefe o gerente, a cargo del vehículo oficial.

- 10. El conductor de la unidad, registrará el kilometraje de salida y de ingreso, y otras anotaciones de la comisión, en la Libreta de Control o Bitácora vehicular, informando de estos desplazamientos al encargado del vehículo oficial y/o al jefe o gerente del área usuaria.
- 11. El agente de vigilancia particular en los puestos de ingreso y de salida vehicular, no verifica el estado de conservación externo del vehículo.
- 12. Las Gerencias y Oficinas deberán exhortar al personal de choferes de las unidades oficiales livianas y pesadas que al término de las labores deberán disponer el aseguramiento físico y verificar la condición en que se encuentran los vehículos, reportando al personal de seguridad cualquier novedad al respecto para el control correspondiente, siendo de responsabilidad de dichas áreas las pérdidas, hurtos y daños que pudieran producirse en las unidades en a su cargo.
- 13. Las llaves de los vehículos oficiales, estarán en poder de cada gerencia u oficina, bajo responsabilidad de uso.
- 14. En los momentos de mayor afluencia vehicular; hora de ingreso de trabajadores y hora de salida; el personal de seguridad reforzará los puestos de servicio de seguridad de control vehicular, para cumplir con la revisión vehicular y el acatamiento de las reglas de tránsito al interior de las Sedes, a fin de resguardar la integridad física de los trabajadores, en previsión de accidentes por atropello. Los trabajadores deberán colaborar con el personal de seguridad.
- 15. Queda terminante prohibido que vehículos particulares pernocten en las instalaciones del Gobierno Regional del Callao, salvo autorización escrita de la Gerencia General Regional; la institución no se responsabiliza por la pérdidas, hurtos y daños que pudieran producirse en las unidades que pernocten en las Sedes.
- 16. Todos los vehículos oficiales del Gobierno Regional del Callao, están obligados a pernoctar en las instalaciones de la Sedes; asimismo, deberán contar con un lugar determinado para su estacionamiento.



b. De las visitas. – Usuarios en general.

- 1. Las visitas autorizadas para ingresar, podrán hacerlo dentro del horario establecido de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes. El personal de visita, ingresará al interior de la Sede, únicamente con la autorización y/o conocimiento del gerente o jefe de Oficina requerida. La visita ingresará al interior de la Sede, a bordo de su vehículo solo en caso de disponer de estacionamientos para visitas. **Caso contrario,**

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

Abog. DIOFEMENES CRISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



ingresaran por el acceso peatonal, dejando su movilidad fuera de la Sede.

2. Las visitas tramitarán sus respectivos PASES DE VISITANTE, en el área de Protocolo de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, al área que visitarán, el cual deberán portarlo en un lugar visible al interior de las instalaciones y transitar únicamente a las oficinas autorizadas.
3. Las visitas al retirarse de las instalaciones del Gobierno Regional del Callao, deberán devolver al Área de Protocolo, de la Oficina de Imagen institucional y Protocolo, el respectivo Pase de Visita, recabando su Documento Nacional de Identidad (DNI).
4. Luego de finalizado el horario de atención al público en general, el ingreso de visitas en vehículos, a la Sede del Gobierno Regional del Callao, será autorizado por la Gerencia respectiva bajo responsabilidad, previa coordinación con la Jefatura de la Oficina de Seguridad Integral.
5. Las visitas de carácter personal, se encuentran prohibidas. Al respecto, estas serán atendidas y solo en horas laborables, en la Sala de Espera del Área de Protocolo de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
6. El Personal de Seguridad ubicado en los puestos de seguridad de control vehicular, registrará los datos de toda visita que ingrese en vehículo, consignando información de acuerdo a lo exigido en el Formato de Control de Ingreso y Salida Vehicular, de la Oficina de Seguridad Integral:

- Fecha
- Número de orden
- Nombres y apellidos del conductor y acompañantes
- Hora de ingreso
- Hora de salida
- Número de placa del vehículo
- Procedencia (de donde provienen)
- Condición (visita)
- Destino (a donde se dirige)
- Nro. de guía y/o papeleta (guía de proveedor o de comisión)
- Autorizado (nombre y apellidos del jefe y/o gerente que autoriza)
- Descripción/clase de material (mencionar material que traslada)

7. Proveedores que ingresen con vehículos a dejar materiales y/o bienes, a las Sedes del Gobierno Regional del Callao, deberán entregar copia de la respectiva Guía de Remisión al Personal de Seguridad de la puerta de ingreso vehicular, consignando todos los datos adicionales en el Formato de Control Vehicular de la Oficina de Seguridad Integral, la misma que será archivada. Asimismo, personal de seguridad, 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.

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





8. Ante el ingreso de camiones de gran capacidad de carga de material para los almacenes del Gobierno Regional del Callao, personal de seguridad recomendará a los conductores que observen con cuidado la señalética de tránsito, de altura máxima permitida (3.90mts.), a fin de evitar accidentes y daños a la infraestructura.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



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

VIII. RESPONSABILIDADES

Los Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas son los responsables de dar cumplimiento y hacer cumplir la presente Directiva.

IX. ANEXOS:

- ANEXO 1.- PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES.
- ANEXO 2.- FORMATO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA VEHICULAR.
- ANEXO 3.- PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA.
- ANEXO 4.- COMPROBANTE DE SALIDA. CARGO
- ANEXO 5.- LIBRETA DE CONTROL O BITÁCORA VEHICULAR
- ANEXO 6.- BOLETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA



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

.....
Aho. DIOFEMINES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

001

ANEXO 2



Gobierno Regional
del Callao

FORMATO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA VEHICULAR DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

Fecha: _____ Turno: _____ Agente: _____ Puesto: _____

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

N°	Nombres y Apellidos	Hora Ingreso	Hora Salida	Placa	Procedencia	Condición	Destino	N° Guia y/o Papeleta	Autorizado	Descripción/clase material



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

Abog. DIOFEMINES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

COORDINADOR DE SERVICIO

SUPERVISOR DE TURNO

AGENTE DE SEGURIDAD



001

ANEXO 3

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 OFICINA DE MAQUINARIA PESADA

AUTORIZACION DE SALIDA

PROCEDENCIA _____

DESTINO A _____

NUMERO	DIA	MES	AÑO

SEGÚN

ARTICULOS			UND. MEDIDA	VALOR			
COD	CANT.	DESCRIPCIÓN		UNITARIO		TOTAL	
TOTAL							

<input type="checkbox"/> EQUIPO DE OFICINA <input type="checkbox"/> EQUIPO DE TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MAQUINARIA Y EQUIPO <input type="checkbox"/> GASTOS DE OPERACIÓN <input type="checkbox"/> BIENES DE DEPÓSITO	<input type="checkbox"/> PEDIDOS DE TRANSITO <input type="checkbox"/> TRASPASO DE BIENES <input type="checkbox"/> REMESA DE BIENES <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
--	--

RESP. ALMACEN

RECIBIDO

V.B JEFATURA

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

Abog. DIOFEMERES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

001

ANEXO 4

COMPROBANTE DE SALIDA

CARGO



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
AV. ELMER FAUCETT N° 3070
TELF: 575-5633 - 575-1075

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

Ahoy: DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

N°		FECHA:	
AREA			
SEÑOR(a)			
Referencia			
CODIGO	CANT	UNIDAD	DESCRIPCION
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
ENTREGUE CONFORME		RECIBI CONFORME:	NOMBRE-APELLIDO Y FIRMA
FIRMA Y SELLO		NOMBRE Y APELLIDO	



ANEXO 5



AV. ELMER FAUCETT N° 3870
TELFs: 575-5533 - 575-1075

**LIBRETA DE CONTROL O
BITÁCORA VEHICULAR**

Clase:	Placa:
Tipo:	Nº Motor:
Modelo:	Serie Chasis:
Marca:	Año:
Color:	Póliza Seguro Nº



RECOMENDACIONES

**ESTA LIBRETA DEBERÁ SER USADA EN TODO TIEMPO,
FIN DE LLEVAR EL RÉCORD DE ACEITES, COMBUSTIBLE
KILOMETRAJE Y SERVICIOS EN GENERAL**

**REGISTRAR DIARIAMENTE
CONSERVE DENTRO DEL VEHÍCULO**

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

.....
Abog. DIOFEMES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO 6



AV. ELMER FAUCETT N° 3970
TELF8: 575-5533 - 575-1075

BOLETA DE AUTORIZACION DE SALIDA

DIA	MES	AÑO

CODIGO	APELLIDOS	NOMBRES
GERENCIA / OFICINA		

Queda autorizado para ausentarse

Hora Salida: _____

Hora Retorno: _____

Por motivo de:

a) Enfermedad:

c) Particular:

b) Comisión o Servicio:

d) Otros:

Destino de Comisión

HORA
DIA

VºBº RR.HH.

FIRMA DEL
TRABAJADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE QUE AUTORIZA

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

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



