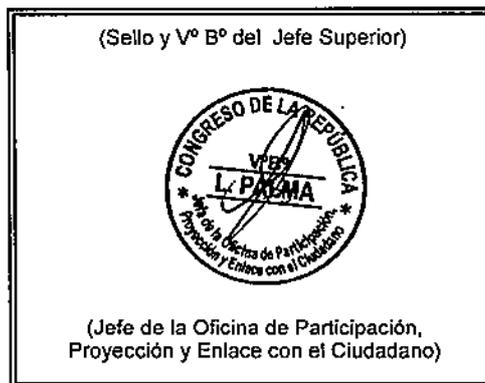


PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01-2017-APAEC-OPPEC-OM/CR

PROCEDIMIENTO DE VISITAS GUIADAS AL PALACIO LEGISLATIVO

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN : 11/01/2017

UNIDAD RESPONSABLE : Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana

Distribución:

- Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano
- Oficina de Prevención y Seguridad
- Oficina de Procesos y Estándares
- Administrador del Palacio Legislativo
- Grupo Funcional de Servicio Médico
- Archivo

PROCEDIMIENTO DE VISITAS GUIADAS AL PALACIO LEGISLATIVO

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para la correcta atención al público que visita las instalaciones del Palacio Legislativo del Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Dar a conocer al público en general e instituciones públicas y privadas, de manera gratuita, las principales instalaciones del Palacio Legislativo del Congreso de la República, así como su historia, arte, arquitectura e ilustrar sobre su organización y funciones.

3. ALCANCE

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) es de aplicación directa del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana a través del servidor designado como Responsable del Programa de Visitas Guiadas del Palacio Legislativo en adelante Responsable del Programa.

El órgano competente para verificar la aplicación y cumplimiento de las normas del Procedimiento Técnico Administrativo, respecto a la correcta ejecución del Programa de Visitas Guiadas al Palacio Legislativo es el Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) puede ser modificado y actualizado por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión – Directivas - Procedimientos", para lo cual la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares, presentarán el proyecto correspondiente para su actualización.

GENERALIDADES

5.1. Responsabilidades

5.1.1 Del Responsable del Programa.

- Supervisar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones y tareas relativas a la correcta atención de las Visitas Guiadas.
- Realizar la difusión del servicio mediante documentos tanto físicos como virtuales a instituciones educativas, organizaciones, etc.
- Coordinar con la Oficina de Prevención y Seguridad las medidas de seguridad y facilidades para el ingreso y desplazamiento de los visitantes y autoridades en el Congreso de la República.
- Coordinar con el Jefe del Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios el acceso en el primer piso de los visitantes: adultos mayores, discapacitados, autoridades e invitados de los Congresistas, así como mantener abierta las puertas autorizadas de acceso a las galerías de los hemiciclos.



- e) Gestionar la programación de visitas guiadas, teniendo en cuenta la fecha, el horario y la cantidad de participantes.
- f) Promover e invitar a los coordinadores de las instituciones a participar de los demás programas de la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano, al momento de la coordinación de una reserva.
- g) Registrar y supervisar la programación en el sistema informático Lotus y verificar la publicación de la programación de visitas guiadas en la página web de Visitas Guiadas.
- h) Verificar la entrega de la programación de visitas guiadas al personal de la Oficina de Prevención y Seguridad ubicado en la puerta de ingreso.
- i) Elaborar los documentos que contienen la estructura y los temas de los discursos de los guías, así como realizar las modificaciones correspondientes. Los documentos son aprobados por el Jefe del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana.
- j) Generar el reporte y estadísticas de visitas diarias, mensuales y anuales y remitir los mismos al Jefe del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana, así como al responsable de las estadísticas.
- k) Supervisar el ingreso al sistema informático del Reporte Final de los visitantes al Palacio Legislativo que se realizaron en todas sus modalidades.
- l) Atender, revisar y dar respuesta a los usuarios sobre información de programación de visitas, coordinación de traslado de fechas, etc. Así como, recibir, tramitar y atender las solicitudes remitidas por Oficialía Mayor, Protocolo, Mesa de Partes, formulario de la página web y correo institucional visitas@congreso.gob.pe.
- m) Organizar y mantener en archivo tanto físico y/o virtual de las solicitudes de atención del día.
- n) Verificar la publicación de las fotos de las delegaciones programadas y de las otras modalidades de ingreso, en el "Facebook" institucional.
- o) Realizar el guiado en todas sus modalidades.
- p) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la instancia superior.



5.1.2 De los Orientadores Guías

- a) Recibir a los ciudadanos en el ingreso al Palacio Legislativo y conducirlos a la sala de espera del mismo. (Delegaciones: Niños a la plaza José Faustino/adultos a la sala de espera)
- b) Recibir los documentos de identidad de los visitantes mayores de 18 años y entregarles a cambio los pases de ingreso de Visitas Guiadas.
- c) Registrar al grupo de visitantes en cualquiera de sus modalidades en el Sistema informático.
- d) Dirigir al grupo de adultos a la Plaza Faustino Sánchez Carrión, lugar de inicio de la Visita Guiada.
- e) Tomar fotografías en forma grupal y/o individual a los visitantes con los paneles fotográficos autorizados. Posteriormente se publicará en las redes sociales de la oficina, así como también se entregará impresas a cada delegación programadas ó libres al término de su visita.



- e) Dar la bienvenida a nombre de la institución, del Presidente del Congreso y realizar el recorrido descrito en la "Ruta de las visitas guiadas"(ver Anexo 1)
- f) Informar de las medidas de seguridad durante el recorrido.
- g) Hacer la explicación sobre la historia, arquitectura, arte y funciones del Congreso en función del tipo de visitantes en los ambientes del Palacio.
- h) Promover e invitar a los visitantes a participar de los demás programas de Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano.
- i) Realizar el cambio de pases de ingreso por los documentos de identidad a los visitantes al finalizar el recorrido.
- j) Despedir a los ciudadanos en la puerta posterior del Palacio Legislativo.
- k) Cerrar la atención del grupo en el sistema informático al finalizar el recorrido.
- l) Dirigir la evacuación del grupo en caso de cualquier eventualidad (como sismos, incendios, atentados, etc.), velando por la integridad física de los asistentes y de los trabajadores del Congreso, con el apoyo del personal de prevención y seguridad.

5.2. De las Visitas Guiadas al Palacio Legislativo

La Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano tiene establecido un circuito de visitas (ver Anexo 1: Ruta para las visitas guiadas) y material de difusión para el visitante. El proceso es administrado por el Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana bajo los lineamientos descritos en el presente Procedimiento Técnico Administrativo.

El Programa de Visitas Guiadas al Palacio Legislativo (en adelante el Programa), denominado "El Congreso abre sus Puertas", permite a los ciudadanos conocer sus instalaciones y presenciar el quehacer legislativo fortaleciendo así el vínculo Ciudadano-Parlamento.

Las visitas se clasifican en las siguientes modalidades:

- a. **Visitas programadas:** Conformadas por grupos no mayores de 30 personas, la que se efectúa previa reserva. En caso de escolares, de preferencia, a partir del quinto grado de educación primaria.
- b. **Visitas libres:** Conformadas por una o un grupo no mayores de 10 personas que deseen visitar el Congreso. En este caso no se requiere realizar reservas.

5.2.1 De los horarios y duración del recorrido

Las visitas ingresan cada hora en tres grupos, conformado cada uno de ellos por 30 personas como máximo; 60 para visitas programadas y 30 para invitados de los congresistas.

Las visitas libres, conformadas por menos de 10 personas, se integrarán a un grupo de visitas organizadas. En el caso de que las visitas libres acumuladas estén conformadas por un mínimo de 10 personas a un máximo de 30 personas, ingresarán en el horario establecido.



La duración de cada recorrido es de 45 minutos aproximadamente y excepcionalmente puede extenderse hasta 60 minutos como máximo.

DÍAS	HORARIO DE ATENCIÓN
Lunes, martes, miércoles, viernes y sábados	De 9:00 am a 12:30 pm De 14:00 a 16:30 horas

5.3 De las restricciones de ingreso

Los días de sesiones del Pleno ingresan sólo las delegaciones autorizadas por algún congresista, por el Oficial Mayor, por el Jefe de la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano o por el Jefe del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana (mayores de 12 años), el ingreso es por Jr. Andahuaylas, salvo autorización de un congresista para que ingresen por la puerta principal.

Se restringirá el ingreso de visitas de las instituciones educativas y/o público en general en los casos de eventos especiales, ceremonias o actos protocolares a realizarse en el Palacio Legislativo que requieran de medidas de seguridad excepcionales, tales como la recepción a presidentes o representantes extranjeros, el consejo de ministros, etc., situación que es comunicada oportunamente por la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor y/o el Jefe de la Oficina de Prevención y Seguridad a la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano, según corresponda.



5.4 De las coordinaciones con otras unidades orgánicas

Con la finalidad de brindar un servicio de alta calidad, se efectúan las siguientes coordinaciones:

- Para cautelar que las rutas de los visitantes siempre cuenten con la presencia del personal de seguridad adecuado para el apoyo del orden y silencio durante el recorrido, con la Oficina de Prevención y Seguridad.
- Para cautelar la custodia de mochilas, paquetes o bultos de los visitantes con la Oficina de Prevención y Seguridad
- Para el control de requisitorias de los visitantes, con la DIVSECON-PNP.
- Para que se garantice el servicio de energía eléctrica en los ambientes a visitar con el Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento del Área de Servicios Generales.
- Para que se cautele que los ambientes materia de la visita estén limpios antes de las 9:00 a.m. incluyendo las escaleras, galerías del Hemiciclo del Pleno, Hemiciclo Raúl Porras Barrenechea, la Cripta al Soldado Desconocido, los servicios higiénicos y cualquier otra área



que se designe como zona de visita, con la Administración del Palacio Legislativo.

- f. Para que brinde atención, evacuación y primeros auxilios a los visitantes, ante cualquier necesidad médica que se suscite durante una visita guiada, con el Tópico del Servicio Médico del Palacio Legislativo.
- g. Con el Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios para que:
 - I) Garantice la accesibilidad del ingreso de los visitantes por las puertas principales y las puertas de las galerías del Hemiciclo Raúl Porras Barrenechea y del Hemiciclo de Sesiones del Pleno durante el horario del recorrido.
 - II) Facilite el ingreso por el primer piso o por la galería diplomática, a las autoridades e invitados de los congresistas.
 - II) Permita el ingreso por el primer piso a las delegaciones del Centro del Adulto Mayor (CAM), a los discapacitados, a los niños menores de seis años, siempre y cuando no estén en uso por los congresistas en los hemiciclos.

En caso de ocurrir cualquier incidencia durante las Visitas Guiadas, el Responsable del Programa informará a las Unidades Orgánicas correspondientes señaladas en el presente numeral que tengan relación con el incidente suscitado, con copia al Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana.



6. ESPECIFICACIONES

6.1. De la solicitud y programación de visitas

Los ciudadanos y/o representantes de las organizaciones sociales solicitan una visita programada al Palacio Legislativo a través de la página web mediante el "Formulario de solicitud de visita" (ver Anexo 2); a través de correo electrónico, Whatsapp o Mesa de Partes del Congreso, utilizando el "Modelo de Solicitud" (ver Anexo 3), o por los anexos telefónicos del programa. Si las solicitudes son remitidas físicamente, se escanean y adjuntan en la ficha de reserva generada en el sistema informático, el mismo procedimiento se emplea para las solicitudes enviadas por correo electrónico o Whatsapp.



El Responsable del Programa realiza las coordinaciones con los solicitantes para confirmar el día y hora de la visita, una vez confirmada la reserva se envía por correo electrónico la confirmación (ver Anexo 4) y la carta de compromiso de responsabilidad de los menores de edad (ver Anexo 5), genera la reserva en el sistema informático y simultáneamente se publica el cronograma de visitas programadas en la página web.

Cuando se desarrolla la visita guiada, el Responsable verifica el registro total de las Fichas de Reporte de visitas guiadas en el sistema Lotus.

Al momento de programar la visita de una institución o público en general, el Responsable del Programa indica que el ingreso es por la puerta posterior del Palacio Legislativo (Jr. Andahuaylas cdra. 4).



Diariamente el Responsable del Programa verifica la totalidad de las visitas programadas y envía la relación a la oficina de Prevención y Seguridad Interna vía mail a: ops-pl@congreso.gob.pe

6.2. De la recepción, verificación y control de visitantes

El personal de la Oficina de Prevención y Seguridad de la puerta de ingreso verificará la programación del día y comunicará al Módulo de visitas guiadas la llegada de la delegación.

Solicitará a las personas mayores de edad, la presentación de su Documento Nacional de Identidad y les indicará dirigirse a la ventanilla de la DIVSECON-PNP.

El personal de la DIVSECON-PNP brinda seguridad en los ambientes externos al Palacio Legislativo, a fin de evitar aglomeración y perturbación al orden público. Además, se encarga del control de requisitorias de las personas mayores de edad que visitan el Palacio Legislativo, así como también de verificar la identidad del visitante antes de la entrega del pase de ingreso respectivo.

Una vez que los ciudadanos mayores de edad se registren en la DIVSECON-PNP, el Orientador Guía solicita de forma impresa, al coordinador de la delegación visitante, la documentación enviada previamente al correo electrónico: Hoja de programación de reserva (ver Anexo 4), carta de compromiso de responsabilidad de los menores de edad (ver Anexo 5), el DNI y el ticket con la numeración proporcionada y los canjea por los pases de visitantes y se dirige con la delegación a la Plaza Faustino Sánchez Carrión.

En caso de existir alguna irregularidad en la identidad o comportamiento del visitante, la DIVSECON-PNP interviene para la toma de las acciones de su competencia.

El personal de la Oficina de Prevención y Seguridad controla que los visitantes no ingresen con paquetes; en todo caso deben guardarlos en el ambiente acondicionado para tal fin. Es permitido el ingreso de cámaras fotográficas y/o filmadoras.

En caso que el grupo a ingresar no haya coordinado previamente la reserva, el Orientador Guía llena en el sistema informático el formulario de registro de ingreso de la delegación, ingresa los datos solicitados tanto del coordinador de la delegación como de las instituciones que representa.

En el caso de visitas libres, adicionales, Orientador Guía llena los datos anteriormente mencionados directamente al sistema informático.

Si una delegación llegara en otro horario que no sea el que reservó Orientador Guía entregará al delegado del grupo una copia del formato "Acta de Compromiso" (ver Anexo 4) el cual debe ser llenado y firmado por dicha persona para justificar su llegada fuera del horario reservado al Palacio Legislativo y comprometerse a ser atendido de acuerdo al horario disponible.

6.3. Del circuito de Visitas Guiadas en el Palacio Legislativo

El circuito de visitas incluye los siguientes ambientes del Palacio Legislativo:

- a. Plaza José Faustino Sánchez Carrión.
- b. Sala Francisco Javier Luna Pizarro.
- c. Hall de los Pasos Perdidos.



- d. Hemiciclo de Sesiones del Pleno.
- e. Hemiciclo Raúl Porras Barrenechea.
- f. Sala Grau
- g. Otros ambientes solicitados por un miembro de la Mesa Directiva o congresista.

Cada grupo ingresa, por lo menos con un Orientador Guía, quien distribuye el tiempo de recorrido por cada uno de los ambientes referidos con el fin de cubrir el tiempo total. No obstante, la visita guiada integral al Palacio Legislativo puede extenderse en tiempo y lugares de recorrido excepcionalmente y por disposición de los congresistas o del Oficial Mayor, conforme se señala en el punto 5.2.1.

Cada grupo y Orientador Guía serán acompañados por un personal de apoyo que portará una paleta de identificación a fin de que los visitantes puedan identificar su grupo fácilmente y de esta manera conservar el orden dentro del Palacio Legislativo.

Es obligatorio que el visitante mayor de 18 años porte la credencial que le ha sido entregado por el módulo de visitas guiadas en un lugar visible en todo momento durante su recorrido.

Durante el recorrido está permitido efectuar filmaciones y tomar fotografías al finalizar la explicación en cada ambiente autorizado. No está permitido el consumo de alimentos ni bebidas mientras dure el recorrido.

Si algún ambiente autorizado, como el Hemiciclo de Sesiones, está ocupado por labores propias del Parlamento, se informa de ello en otro ambiente.

El personal de la Oficina de Prevención y Seguridad está atento a las delegaciones que ingresan a visitar el Palacio Legislativo y en uso de sus funciones deben apoyar en mantener el orden y silencio en colaboración con el Orientador Guía; asimismo, controlan que los visitantes no se desplacen por áreas no autorizadas.

Finalizado el recorrido, el Orientador Guía acompaña a los visitantes a recabar sus documentos de identidad, así como efectúa la entrega del material informativo, la fotografía tomada al ingreso de su recorrido con los paneles fotográficos autorizados y se despide de la delegación en las rejas de la puerta posterior del Palacio Legislativo.

Por último, el Orientador Guía cierra la ficha de atención generada en el sistema informático.

6.4. De los reportes y estadísticas de visitas guiadas al Palacio Legislativo

Las estadísticas son elaboradas por el Responsable del Programa y publicadas en la página web: <http://www.congreso.gob.pe/participa/visitas/>; que contiene información sobre el número de varones y mujeres totalizado por mes y por año.



"Procedimiento Técnico Administrativo del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana"

Se elaboran dos reportes semanales, uno indicando la cantidad de visitas programadas para la semana siguiente y otro indicando las visitas atendidas durante la semana anterior, adjuntando el recorrido de cada guía y su firma.

Asimismo, elabora el reporte estadístico mensual que es remitido al Jefe del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana y al Responsable de procesar las estadísticas.

6.5. De la evaluación del servicio y encuesta

Entre los meses de diciembre a marzo el Responsable del Programa, realiza una encuesta a los usuarios para evaluar la calidad del servicio prestado y conocer la propuesta de mejoras.

7. BASE LEGAL

- 7.1 Reglamento del Congreso de la República
- 7.2 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario
- 7.3 Texto Único de Procedimientos Administrativos del Congreso TUPA
- 7.4 Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario



8. ANEXOS

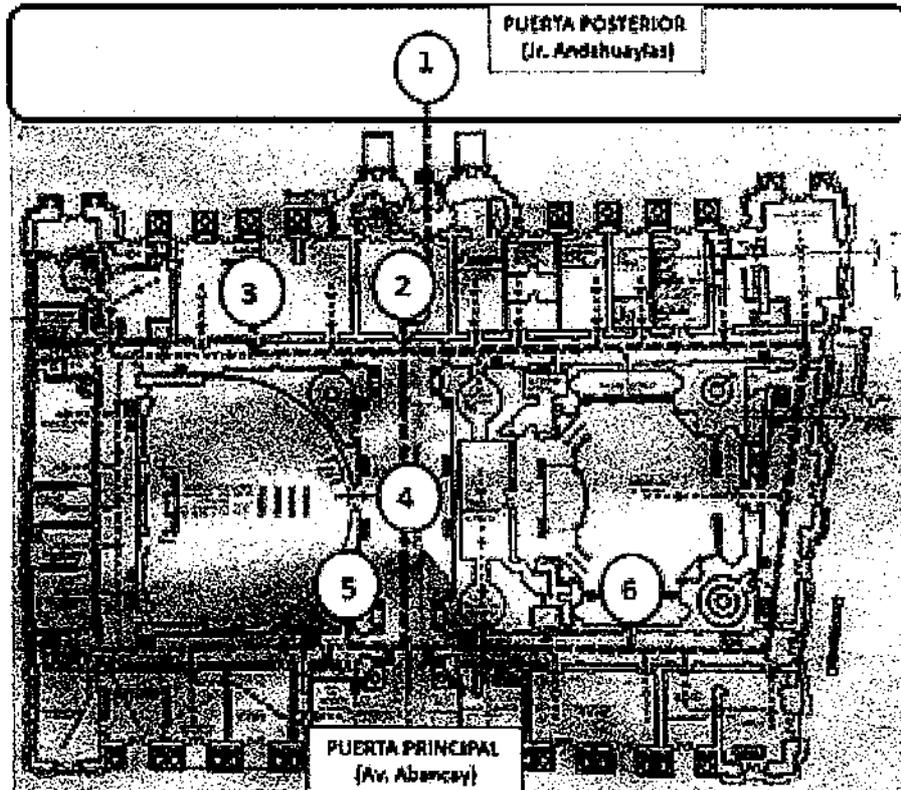
- 8.1 ANEXO 1: Ruta para las visitas guiadas
- 8.2 ANEXO 2: Formulario para solicitar visitas por la web
- 8.3 ANEXO 3: Modelo de solicitud
- 8.4 ANEXO 4: Ficha de reserva de visita
- 8.5 ANEXO 5: Carta de compromiso de responsabilidad de menores de edad
- 8.6 ANEXO 6: Acta de compromiso.

9. DISPOSICIÓN FINAL

Este Procedimiento Técnico Administrativo reemplaza y deja sin efecto al PTA. N° 02-2016-APAEC-OPPEC-OM/CR: "Procedimiento Técnico Administrativo para las visitas guiadas al Palacio Legislativo del Congreso de la República".



RUTA PARA LAS VISITAS GUIADAS



1. Plaza Faustino Sánchez Carrión
2. Sala Luna Plazero
3. Sala Grau
4. Hall de los Pasos Perdidos
5. Hemiciclo de Sotomayor Plenarios
6. Hemiciclo Raúl Porras Barrenechea

NOTA:
El orden del recorrido puede variar de acuerdo a la disponibilidad de las salas.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE VISITA

Solicito visitar el Palacio Legislativo

Por favor llene todos los datos solicitados para poder procesar su solicitud.

*Obligatorio

DATOS DEL COORDINADOR

Ingrese sus datos personales

Nombres*

Apellidos*

DNI*

Correo electrónico

Teléfono fijo o celular*

Datos de la Institución

Tipo de organización*

Seleccionar de la lista

Nombre de la institución*

Grados de educación en el caso de Centros Educativos*:

Precisando las siguientes alternativas: de los grados desde 5° de primaria hasta 5° de secundaria.

Dirección*

Región / departamento*

Provincia*

Distrito*

Cantidad de Visitantes con movilidad reducida* (Sillas de ruedas):

Precisando las siguientes alternativas: Cantidad de personas visitantes con sillas de ruedas como máximo 30 personas.



Datos de la reserva

Ingrese la información respecto del día y hora probable de la visita al Palacio Legislativo. NOSOTROS LE COMUNICAREMOS LA CONFIRMACIÓN DE SU VISITA.

Día probable de la visita*

Los días jueves no hay visitas al Palacio.

Día	Mes	2017
-----	-----	------

Hora de la visita*

El horario es de 9:00 – 12:30 / 14:00 - 16:30 (lunes, martes, miércoles, viernes y sábados)

h	:	min
---	---	-----

Cantidad de visitantes*

Mínimo 10 personas. Un grupo menor de 10 personas pueden venir libremente sin reserva previa en el horario de 9:00 - 12:30 y 14:00 - 16:30 horas

Después de su visita guiada, desea participar de un taller organizado por la oficina de Participación Ciudadana sobre:

(Al Finalizar el Taller se les brindará constancia de asistencia y material informativo)

Observaciones a tener en cuenta para su visita

Enviar



MODELO DE SOLICITUD

Señor Jefe de la Oficina de Participación,
Proyección y Enlace con el Ciudadano del
Congreso de la República

Atención: Programa de Visitas Guiadas

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarlo y, a la vez, solicitarle
autorización para realizar una visita guiada en el Congreso de la República, para lo
cual adjunto los datos requeridos a fin de acceder al mencionado servicio.

Datos de la Organización

Organización:
Dirección:
Distrito, Provincia.:
Departamento:

Datos del Responsable

Nombre:
DNI:
Teléfono fijo o celular:
E- mail:

Datos de reserva

Día de visita guiada.....

Hora de visita:

VºBº Capacidad de visitantes:.....

En otro particular, y esperando ser atendidos, quedamos de usted.

.....

FIRMA



Área de trabajo: Visitas Guiadas - 2.1.- Inscritos ... X inscripción X

Grabar Postergar

Formulario de Gestión de Visitas

activo: Sí No

Fecha : 09/11/2016 Estado: Programada

Ficha de Reserva de Visitas Guiadas | Programación de Visita | Reporte Final

DATOS DEL COORDINADOR

Nombre:	MARIELENA
Apellidos:	LUZON GRANDA
Género:	MUJER
DNI:	07463201
Cargo:	DOCENTE
Teléfono:	997559013
E-mail:	marluzon@yahoo.es

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Institución:	ALUMNOS DE LA ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ. -PUENTE PIEDRA- <input checked="" type="checkbox"/> Registrados
Tipo:	INSTITUCIONES
Dirección:	PANAMERICANA NORTE KM. 26
Distrito:	PUENTE PIEDRA <input checked="" type="checkbox"/> Registrados
Provincia:	LIMA
Departamento:	LIMA
País:	<input checked="" type="checkbox"/> Perú <input type="checkbox"/> Otros Países

DATOS DE LA VISITA

Día:	09/11/2016
Hora:	09:30 a.m.
Cantidad:	50

SOLICITUD

Medio:	Teléfono
Modalidad:	Organizada

Aceptar Solicitud Ver todas las visitas programadas



DOCUMENTO DE RESPONSABILIDAD DE VISITA

Lima.....de..... del 201.....

Señores
Congreso de la República del Perú
Presente.



Por medio del presente documento dejo constancia que yo, identificado con D.N.I. N°..... en ni calidad de.....de la Institución Educativa....., soy el encargado de estudiantes menores de 18 años que me acompañan en una visita guiada al Congreso de la República el día; y que asumo responsabilidad por el cuidado y desplazamiento ordenado de los mismos durante nuestra permanencia en las instalaciones del Palacio Legislativo.

Firmo en conformidad.

Atentamente,

.....



ACTA DE COMPROMISO

La Institución.....

Distrito..... Departamento.....

Ha estado programada, previa coordinación, para ser atendida y guiada en el Palacio Legislativo en la fecha y horario, y está llegando Por los siguientes motivos:

razón por la cual, se compromete a esperar en forma ordenada y ser atendidos a la horaconsiderando que hay otras delegaciones también programadas con anticipación.

Se suscribe este compromiso.



Nombres y Apellidos

DNI.....

Firma



10. ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
5. GENERALIDADES	2
5.1. Responsabilidades	2
5.2. De las Visitas Guiadas al Palacio Legislativo	4
5.3. De las restricciones de ingreso	5
5.4. De las coordinaciones con otras unidades orgánicas	5
6. ESPECIFICACIONES	6
6.1 De la solicitud y programación de visitas.....	6
6.2 De la recepción, verificación y control de visitantes	7
6.3 Del circuito de Visitas Guiadas en el Palacio Legislativo.....	7
6.4 De los reportes y estadísticas de Visitas Guiadas al Palacio Legislativo.....	8
6.5 De la evaluación de servicio y encuesta.....	8
7. BASE LEGAL	9
8. ANEXOS	9
9. DISPOSICIÓN FINAL.....	9
10. INDICE.....	17



OPE-DGA/05.01.2017

