RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
Nº 003 -2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE

Lima, 15 FEB. 2021

VISTO:

El Informe N° 030-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DA de la Dirección de Administración, y, el Informe N° 033-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-JAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI, se dispuso la creación de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, en adelante "UEGPS", adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego (hoy Despacho Viceministerial de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego), en el Pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19; la cual fue prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena) por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID – 19; el cual fue ampliado mediante los Decretos Supremos Nº 051-2020-PCM, Nº 064-2020-PCM, Nº 075-2020-PCM, Nº 083-2020-PCM, Nº 094-2020-PCM, Nº 116-2020-PCM, Nº 135-2020-PCM, N° 146-2020-PCM, N° 156-2020-PCM y N° 174-2020-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, se aprueba la "Reanudación de actividades", que consta de cuatro Fases para su implementación, así como, los criterios para el inicio de las Fases. Al respecto, mediante los DS N° 101, 117 y 157-2020-PCM se aprobaron la reanudación de las actividades comprendidas en las Fases 2, 3 y 4;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA"; disponiéndose en su Primera Disposición Complementaria Final que cada entidad del Poder Ejecutivo se encuentra facultada para aprobar lineamientos específicos para regular su funcionamiento, entrega de bienes, prestación de servicios y trámites, y acciones para la atención a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19; sin trasgredir lo dispuesto en dichos Lineamientos y siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, se aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", que tienen como objetivo establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores que realizan actividades durante la pandemia COVID-19, para el regreso y reincorporación al trabajo, y garantizar la

sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad del COVID-19;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 015-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE, la UEGPS aprobó el "Protocolo para el retorno del personal de la UEGS durante el estado de emergencia nacional por el brote del Coronavirus – Medidas de contención y mitigación del COVID-19";

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 016-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE, la UEGPS aprobó el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo UEGPS";

Que, mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de 31 días calendario, el cual fue prorrogado mediante Decretos Supremos N° 201-2020-PCM y 008-2021-PCM hasta el 28.2.2021;

Que, mediante el Informe N° 030-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DA, la Dirección de Administración señala que en la UEGPS no existe ningún documento para regular la atención al ciudadano ni la gestión documental externa durante el plazo de la emergencia sanitaria, por lo que propone la aprobación del documento que ha elaborado denominado "Protocolo para la prevención y control de la transmisión del COVID-19 en la atención al ciudadano y gestión documental durante el periodo de emergencia sanitaria en la UEGPS";

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el documento denominado "Protocolo para la prevención y control de la transmisión del COVID-19 en la atención al ciudadano y gestión documental durante el periodo de emergencia sanitaria en la UEGPS";

Con los visados de la Dirección de Administración y la Jefatura de Asesoría Jurídica de la UEGPS, y de conformidad con lo establecido en las Resoluciones Ministeriales N° 260-2015-MINAGRI, N° 521-2015-MINAGRI y N° 323-2020-MIDAGRI;

UNIDAD EJECUTORA GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES
VºBº
JEFE DE ASESORIA JURIDICA

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el documento denominado "Protocolo para la prevención y control de la transmisión del COVID-19 en la atención al ciudadano y gestión documental durante el periodo de emergencia sanitaria en la UEGPS", que como Anexo, forma parte de la presente Resolución.

UNIDAD EJECUTORA DE GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES
VºBº
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
ERIKA VANESSA MARIN ALVA

Artículo 2°.- Disponer que la Dirección de Administración efectué el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Protocolo aprobado en el artículo 1° precedente.

Artículo 3°.- Publicar la presente Resolución y su Anexo, en el portal institucional de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales: www.uegps.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
REPUBLICA DEL PERU
U.E. Gestión de Proyectos Sectoriales

JOSÉ LUIS PAIRAZAMÁN TORRES
Director Ejecutivo
UNIDAD EJECUTORA 001631
GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TRASMISIÓN DEL COVID-19 EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001631: "GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES"

I. OBJETIVO

Establecer medidas excepcionales y transitorias para la atención a los ciudadanos, así como para la gestión documental en la Unidad Ejecutora 001631: "Gestión de Proyectos Sectoriales" - UEGPS, durante el periodo de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por la COVID-19.

II. FINALIDAD

Brindar una atención al ciudadano y desarrollar la gestión documental a través de medidas que permitan prevenir la transmisión y propagación del COVID-19.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público y sus modificatorias.

3.2. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

3.3. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

3.4. Decreto de Urgencia N° 027-2020, dictan medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID - 19 en el Territorio Nacional y a la Reducción de su Impacto en la Economía Peruana.

3.5. Decreto Supremo N° 056-2018-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno 2021, la cual incluye ejes y lineamientos prioritarios de gobierno al 2021, así como fortalecer las capacidades del Estado para atender efectivamente las necesidades de la ciudadanía en general, tomando en consideración sus condiciones de vulnerabilidad y diversidad cultural.

3.6. Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por Decretos Supremos N° 201-2020-PCM y 008-2021-PCM, mediante el cual se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.8. Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan a la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 002-2021-PCM y el Decreto Supremo N° 004-2021-PCM.

3.9. Resolución Ministerial N° 260-2015-MINAGRI, de creación de la Unidad Ejecutora N° 001631: "Gestión de Proyectos Sectoriales" - UEGPS;

adscrita al Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego – MIDAGRI.

3.10. Resolución Ministerial N° 521-2015-MINAGRI, que aprueba las funciones y atribuciones de los conformantes de la Unidad Ejecutora N° 001631: "Gestión de Proyectos Sectoriales" - UEGPS.

3.11. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, Aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19.

3.12. Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para a Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son de obligatorio cumplimiento por las personas que desarrollan labores o prestan servicios en la Unidad Ejecutora de Gestión de Proyectos Sectoriales, independientemente de su relación laboral y/o contractual con la entidad.

Asimismo, este instrumento es de obligatorio cumplimiento por las personas que se vinculen con la UEGPS en el marco de las consultas, trámites, procedimientos administrativos y otros aspectos de su competencia.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para efectos del presente protocolo, se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

a) Ciudadano: Persona que se relaciona con la Unidad Ejecutora de Gestión de Proyectos Sectoriales, de forma física o virtual, para efectuar consultas, trámites y procedimientos administrativos de su competencia.

b) Desinfección: Reducción por medio de agentes químicos y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud[1].

c) Emergencia sanitaria: Estado de riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones, de extrema urgencia, como consecuencia de situaciones de brotes, epidemias o pandemias en el territorio nacional.

Asimismo, constituye emergencia sanitaria cuando la capacidad de respuesta de los operadores del sistema de salud para reducir el riesgo elevado de la existencia de un brote, epidemia o pandemia; o para el control de cualquiera de ellas, es insuficiente ya sea en et ámbito local, regional y nacional. El Ministerio de Salud es responsable de establecer esta condición.

d) Módulo de Atención al Público: Es el espacio ubicado dentro de la instalación de la entidad, para la presentación de trámites, consultas y/o procedimientos administrativos por parte de los ciudadanos.

[1]Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies aprobado por R.D. N' 003-2020-INACAL\DN. publicada el 2020-04-06

e) Grupo de Riesgo: Personas mayores de 65 años o con presencia de comorbilidades, tales como: hipertensión arterial refractaria, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, obesidad con IMC de 40 a más[2].

f) Limpieza: Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua y jabón o detergente3.

g) Personal de la UEGPS: Persona natural que desarrolla labores o presta sus servicios en la instalación de la Unidad Ejecutora; independientemente de su relación laboral y/o contractual con la entidad.

h) Sistema de Gestión Documentaria: Software que permite gestionar la recepción, emisión y despacho de los documentos físicos y digitalizados a cargo de las Unidades de Organización de la Unidad Ejecutora de Gestión de Proyectos Sectoriales.

i) Visita: Persona que acude a la sede de la UEGPS, con la finalidad de participar de un evento o reunión.

5.2. De los procesos y Procedimientos Administrativos

a) Los procedimientos administrativos, trámites y consultas se efectúan a través de los canales digitales establecidos en el presente Protocolo; siendo el canal presencial de carácter excepcional y solo cuando no sea posible su presentación virtual.

b) Las unidades de organización deberán optimizar sus procesos internos para la generación de actos resolutivos, a través de las TIC's disponibles para la emisión, firma y visado de opiniones, informes y/o sustentos de cualquier índole requeridos para la atención de procedimientos y trámites iniciados.

5.3. Para efectos del presente protocolo, se debe tener en consideración las siguientes siglas:

a) MINSA: Ministerio de Salud

b) UEGPS: Unidad Ejecutora de Gestión de Proyectos Sectoriales

c) DA: Dirección de Administración

d) DE: Dirección Ejecutiva

e) DPSE: Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación

f) SISGED: Sistema de Gestión Documentaría

g) TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación

VI. MECÁNICA OPERATIVA

[2] Resolución Ministerial N° 0193-2020-MINSA qua aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para a Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19".

[3] Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies, aprobada por Resolución Directoral N°003-2020-INACAL/DN

6.1. Difusión de Medidas de Prevención y Control: La DA, establece las siguientes acciones de comunicación con la finalidad de prevenir y controlar la transmisión del COVID-19:

a) Difunde, en la página web, redes sociales y en la sede de la UEGPS, las disposiciones del presente Protocolo.

b) Difunde, a través de la página web, redes sociales y en la sede de la UEGPS, los canales de atención digitales para la atención de consultas, procedimientos, trámites y presentación de documentos; exhortando al ciudadano a hacer uso de los mismos.

c) Difunde, a través de la página web y en las redes sociales de la UEGPS, los servicios y procedimientos suspendidos por mandato normativo.

d) Difunde, a través de la página web y en las redes sociales de la UEGPS, el aforo del Módulo de Atención al Público.

e) Difunde, a través de la página web, redes sociales y en la sede de la UEGPS, los protocolos de atención que detallen todas las recomendaciones sanitarias implementadas para la ciudadanía.

f) La DA difunde, a través de los canales de comunicación interna, las recomendaciones que permitan reducir el contacto interpersonal en la gestión documentaria.

g) La DA difunde las acciones de comunicación antes descritas en formatos accesibles para personas con discapacidad.

6.2. Atención de consultas, quejas y reclamos por medios electrónicos:

a) Las consultas sobre procedimientos, trámites y otros trámites de competencia de la UEGPS se efectúan exclusivamente a través del correo electrónico coordinadorgestiondocumentaria@uegps.gob.pe, el teléfono (511) 644-9565 anexo 313 u otro medio que se habilite.

b) La DA, implementa página web institucional una sección de atención remota a consultas frecuentes.

c) Las quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con los procedimientos y trámites de competencia de la UEGPS se efectúan exclusivamente a través del correo coordinadorgestiondocumentaria@uegps.gob.pe , o a través del teléfono (511) 644-9565 anexo 313 u otros medios que la DA habilite.

d) Las denuncias relacionadas al Proyecto PTRT3 llevado a cabo por la UEGPS se efectúan exclusivamente a través del correo quejas.ptrt3@uegps.gob.pe.

6.3. Atención de trámites y procedimientos por medios electrónicos:

a) La recepción de documentos se realizará a través del correo: mesadepartes@uegps.gob.pe, a excepción de los documentos que por su tamaño exceda la capacidad del correo u otro medio digital de transferencia de archivos. El correo electrónico o la plataforma digital

que la UEGPS habilite para este fin será administrado por el personal encargado para esta función.

b) El envío de documentos a otras entidades se realizará a través de su plataforma de mesa de partes virtual o correo institucional que cumpla con la función de mesa de partes; excepcionalmente se realizará el envío de documentos físicos.

c) Los documentos pueden ser presentados por los ciudadanos sin restricción de horarios, a través del correo: mesadepartes@uegps.gob.pe. Sin embargo, la recepción se efectuará luego del registro y validación del cumplimiento de los requisitos indicados en el presente protocolo, durante el horario de lunes a viernes de 08:30 a 17:30.

Pasado este horario, la documentación podrá ser presentada; no obstante, se dará por recibida a partir del día hábil siguiente.

d) El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados se efectúa desde el día hábil siguiente de la fecha de recepción del documento.

6.4. El trámite para la atención de los documentos presentados por los ciudadanos vía correo electrónico es el siguiente:

a) Para el ingreso de los documentos: Deben cumplir con indicar, como mínimo, lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente
- Su pedido, así como detallar los fundamentos de hecho que lo apoye y, en caso corresponda, los argumentos de derecho que amparan su pedido.
- El lugar donde fue emitido el documento y la fecha en la que este se generó. Asimismo, deben encontrarse debidamente firmados o, en caso de no saber firmar o estar impedido, consignar su huella.
- El correo electrónico al cual se le debe notificar los actos y/o actuaciones administrativas emitidas en la tramitación del documento.
- La relación de los documentos y anexos que acompaña.
- La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
- Un número telefónico de contacto.

b) Para la recepción de documentos: Luego de recibir los documentos, el personal encargado de la gestión documental en la UEGPS procede a verificarlos y, de cumplir con lo dispuesto en el literal a), los registra en el SISGED y los deriva a la unidad de organización competente.

Asimismo, se procederá a enviar la conformidad de recepción indicando al remitente el número de expediente generado por el

SISGED. La comunicación de recepción debe ser impresa y adjuntada al expediente respectivo.

c) Para la notificación de actos y actuaciones administrativas: Deben ser remitidas al ciudadano, al correo electrónico consignado por este para dichos efectos, debiendo éste confirmar su recepción, de acuerdo con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General[4].

El correo electrónico remitido al destinatario junto con el acuse de recibo correspondiente debe ser impreso e incorporado al expediente respectivo.

6.5. Atención de consultas y trámites en el Módulo de Atención al Público: Consideraciones generales:

a) El horario de atención excepcional del Módulo de Atención al Público durante el periodo de emergencia sanitaria es de lunes a viernes de 8:30 a 13:00.

b) Los ciudadanos deben acudir al Módulo de Atención al Público obligatoriamente con mascarilla de protección.

c) Los ciudadanos deben evitar asistir acompañados de otras personas. Solo se permitirá el ingreso de una persona a las instalaciones para la atención al público, salvo que exista algún impedimento que lo obligue a ingresar acompañado. En este último caso, dicha situación debe ser puesta en conocimiento del personal de vigilancia correspondiente.

d) Se debe evitar la asistencia de personas pertenecientes al grupo de riesgo quienes deben preferir la presentación de sus trámites o consultas a través de tos canales digitales habilitados para ello.

En caso estas personas deban presentar documentación física ante la UEGPS, deben priorizar su remisión a través de apoderados o a través de empresas de mensajería.

f) El personal de vigilancia controla que los ciudadanos que se encuentren en el Módulo de Atención al Público se ubiquen en los asientos o marcaciones correspondientes, así como que mantengan la distancia mínima de metro y medio, establecida en el presente Protocolo.

g) La atención presencial a los ciudadanos se efectúa únicamente en el módulo habilitado para tal fin, quedando prohibido efectuarlo dentro de otras oficinas de la UEGPS.

6.6. Condiciones del Módulo de Atención al Público

a) El aforo del Módulo de Atención al Público es definido por la DA, en función a las disposiciones contenidas en el presente Protocolo. El módulo de atención al público cuenta con un cartel donde se indica el aforo, el cual debe encontrarse en un lugar visible a fin de que los ciudadanos puedan tomar conocimiento de ello.

[4] Aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-PCM

b) El Módulo de Atención al Público debe contar con los implementos mínimos e indispensables para el desarrollo de dicha función.

c) Las ventanillas de atención son dispuestas a fin de que la distancia entre el personal de la UEGPS y el ciudadano sea de un metro y medio.

d) El Módulo de Atención al Público se encuentra acondicionado de forma tal que permitan la accesibilidad para personas con discapacidad.

e) La ventanilla cuenta con un vidrio o lámina de acrílico de separación entre el ciudadano y el personal de la UEGPS.

f) El módulo de atención al público debe encontrarse adecuadamente ventilado y señalizado.

6.7. Condiciones del personal de la UEGPS que entra en contacto con el ciudadano:

a) El personal que entra en el Módulo de Atención al Público no debe encontrarse dentro de los grupos de riesgo definido por el MINSA.

b) El personal que atiende en el Módulo de Atención al Público debe portar obligatoriamente las mascarillas de protección y guantes de goma proporcionados por la entidad.

c) El personal de seguridad de la UEGPS que se ubica en el acceso exterior cuenta, además de lo señalado en el literal anterior, con un termómetro infrarrojo sin contacto proporcionado por la UEGPS.

6.8. Obligaciones del personal de la UEGPS que entra en contacto con el ciudadano:

a) Deben lavarse las manos con agua y jabón cada dos horas, así como deben hacer uso constante del alcohol gel proporcionado por la UEGPS.

b) No deben compartir alimentos, bebidas, cubiertos, platos, vasos, teléfonos celulares o cualquier otro tipo de objeto personal.

c) En caso de presentar los síntomas del COVID„19 definidos por el MINSA, deben cumplir con informar inmediatamente al médico de la UEGPS o en su defecto a su superior directo sobre este hecho y cesar en la atención a los ciudadanos, para luego proceder de acuerdo a lo dispuesto en el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID- 19 en el trabajo de la UEGPS.

6.9. Del ingreso de los ciudadanos

a) Los ciudadanos que busquen ingresar al Módulo de Atención al Público deben colocarse en una de las marcaciones establecidas.

b) Una vez ubicado, el personal de seguridad de la UEGPS procede a la toma de temperatura del ciudadano utilizando el termómetro infrarrojo sin contacto. Sólo pueden ingresar los ciudadanos que cuenten con una temperatura menor o igual a 38°.

En caso de encontrar a un ciudadano con una temperatura corporal mayor a la señalada en el literal anterior, no se le permite el ingreso y se le proporciona información de los canales de atención y orientación sobre COVID-19 gestionados por el MINSA y EsSalud.

En caso encontrarse a una persona cuya edad lo califica dentro del Grupo de Riesgo, procede a informar de dicha situación al personal que atiende el Módulo de Atención al Público de la UEGPS a fin de que se proceder con su atención preferencial.

c) Autorizado el ingreso, los visitantes proceden a desinfectarse las manos con alcohol en gel. Asimismo, procede a realizar la desinfección de su calzado en un tapete remojado con una mezcla de agua con lejía.

d) Sin perjuicio de lo antes indicado, el ciudadano tiene a su disposición dispensadores de alcohol gel u otro desinfectante similar para su uso durante su permanencia en el Módulo de Atención al Público.

6.10. De la salida de los ciudadanos

a) Al momento de retirarse, el ciudadano debe realizar la desinfección de las manos con el alcohol en gel u otro desinfectante similar proporcionado por el UEGPS.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. La DA es responsable de la supervisión para que el personal de limpieza efectúe la limpieza permanente del Módulo de Atención al Público, así como que su desinfección se realice con una frecuencia de tres (03) veces por día: a primera hora, a medio turno y al finalizar el horario de atención.

Igualmente, la DA es la responsable de proveer de los implementos indicados en el presente protocolo para la higiene y protección del personal de la UEGPS y de los ciudadanos que se encuentren en el Módulo de Atención al Público.

7.2. Asimismo, la DA es responsable de que el Módulo de Atención al Público cumpla con las condiciones físicas en los aspectos que se enmarquen en sus funciones.

7.3. La DA, a través del personal responsable de brindar el soporte informático a la UEGPS, es responsable de brindar el mantenimiento y soporte necesario que garantice el correcto funcionamiento y disponibilidad de los canales virtuales establecidos en el presente protocolo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. El ingreso de visitas al UEGPS se reduce a lo estrictamente indispensable y considerando que no sea posible su desarrollo por teleconferencia o de manera virtual con el uso de TICs.

8.2. Se encuentra prohibido el ingreso a las instalaciones de la UEGPS para los ciudadanos que no cumplan con las disposiciones contenidas en el presente Protocolo.

8.3. Para el ingreso y salida de visitas son aplicables las disposiciones contenidas en los numerales 6.9 y 6.10 del presente Protocolo, respectivamente.

8.4. La DA, de considerarlo pertinente, implementa horarios de atención diferenciados, a fin de garantizar la seguridad y salud del personal de la UEGPS, así como de los ciudadanos.

8.5. Los documentos que se generan durante el trámite interno en la UEGPS para la atención de las solicitudes de los ciudadanos deben ser registrados y subidos en el SISGED, con el objeto de reducir las posibilidades de propagación del COVID-19.

8.6. Las medidas de prevención y control del personal que brindan atención presencial se establecen y se adecuan conforme lo dispuesto por el Poder Ejecutivo en el marco de la presente Emergencia Sanitaria y de la evaluación que realice la DA en cumplimiento de sus funciones.

8.7. La DA se encuentra facultada para la emisión de disposiciones complementarias para la prevención y control del COVID-19 en la atención al ciudadano y gestión documental.

8.8. La DPSE, en coordinación con las unidades de organización correspondientes, implementa mecanismos para la mejora de procesos; así como para la simplificación y automatización de los procedimientos administrativos de competencia de la entidad.

8.9. Los aspectos de gestión documental no regulados en el presente Protocolo se rigen por las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003„PCM, así como las demás disposiciones y directivas aplicables sobre la materia.