



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN R. N° 5757 - 2025-UNFV

San Miguel, 03 de octubre de 2025

Visto, el Oficio N° 1596-2025-ORH-DIGA-UNFV de fecha 15.09.2025, de la Oficina de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual solicita la designación del Administrador del Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales, de conformidad con la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, establece en su artículo 16° que las entidades públicas están obligadas a implementar un **Registro de Visitas en Línea y de Agendas Oficiales**, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 13° y 15° del Reglamento de la citada Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 120-2019-PCM;

Que, en el marco de dicha norma, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, de fecha 25.02.2022, modificada por la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 004-2023-PCM/SIP de fecha 05.06.2023, se aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales", que establece la obligatoriedad y las responsabilidades asociadas a la implementación y funcionamiento de dichas plataformas;

Que, dicha directiva define al **Registro de Visitas en Línea** como la plataforma en donde se registra y publica en tiempo real la información de las visitas que reciben los funcionarios y servidores públicos, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión pública; y al **Registro de Agendas Oficiales** como la plataforma en la que se registra y publica la información de las actividades oficiales que realiza el titular de la entidad y los funcionarios de la alta dirección, incluyendo los actos de gestión de intereses que atienden fuera de la sede institucional, incluso en modalidad virtual;

Que, conforme a lo estipulado en los puntos 5.1.3 y 5.2.3 de la referida Directiva, se dispone la designación de un Administrador del Registro de Visitas en Línea y de Agendas Oficiales, quien debe tener vínculo con la entidad, conocimientos de informática y será responsable de la administración general de la plataforma, mantenimiento y actualización de esta, la coordinación técnica con la Secretaría de Integridad Pública y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), entre otras responsabilidades;

Que, la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), a través del portal GOB.PE, ha publicado los **Lineamientos para la Implementación del Registro de Visitas en Línea**, en los cuales se indica expresamente que el primer paso para la implementación es la designación del Administrador del Registro de Visitas en Línea y de Agendas Oficiales, el cual se constituye en coordinador de enlace con la Secretaría de Integridad Pública y Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, para abordar temas relacionados con el Registro de Visitas en Línea, debiendo remitirse el formato oficial SIP-RVL-002 en archivo digital;

Que, mediante Resolución R. N° 1452-2023-UNFV de fecha 10.03.2023, se delegó a la Oficina de Recursos Humanos las funciones de promoción de la Integridad y Ética Institucional, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento – Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe;

Que, posteriormente, mediante Resolución R. N° 5108-2025-UNFV de fecha 06.05.2025, se amplió los alcances de la Resolución R. N° 1452-2023-UNFV de fecha 10.03.2023, que delega a la Oficina de Recursos Humanos las funciones de promoción de la Integridad y Ética Institucional, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento – Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe; en consecuencia, **incorporar** las funciones señaladas en el numeral 8.3.2 de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública", aprobada mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP de fecha 29.02.2024, a fin de dar cumplimiento a la implementación del Modelo de Integridad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 148-2024-PCM con el propósito de fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público;

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 5757 - 2025-UNFV

Que, mediante **Oficio de Visto**, la Oficina de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, indica que la Guía de Evaluación del Modelo de Integridad – Etapa N° 1: Inicial – versión 2, aprobada por la Presidencia del Consejo de Ministros, establece en su Pregunta N° 07 el criterio para verificar si la entidad ha implementado el Registro de Visitas en Línea y de Agendas Oficiales en su sede central, conforme a la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública;

Que, asimismo, indica que a efectos de determinar al Administrador del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, dicha Oficina realizó la revisión del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado mediante Resolución R. N° 6467-2019-CU-UNFV, identificando las funciones de tres unidades orgánicas: el artículo 24° establece que la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCCII) es el órgano encargado de conducir las acciones de comunicación, información y difusión de la imagen corporativa de la UNFV, en el marco de los principios de transparencia y publicidad; el artículo 57° señala que la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario (OTDAU) es la unidad orgánica encargada de administrar los procesos de trámite documentario, aplicando los principios de simplicidad, transparencia y celeridad, y de proporcionar información de su competencia a los órganos de la Universidad que la requieran; y el artículo 26° determina que la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información (OCGTI) es el órgano encargado de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las tecnologías de la información en la Universidad, así como desarrollar e implementar herramientas informáticas de gestión; por tanto, solicita la designación del funcionario responsable que asumirá la función de Administrador del Registro de Visitas en Línea y de Agendas Oficiales;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir el acto resolutivo que disponga la designación del Administrador del Registro de Visitas en Línea y de Agendas Oficiales, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 28024, su reglamento, la Directiva N.° 001-2022-PCM/SIP, sus modificatorias, y las orientaciones técnicas de la Presidencia del Consejo de Ministros;

En mérito a lo señalado por la Oficina de Recursos Humanos en Oficio N° 1596-2025-ORH-DIGA-UNFV de fecha 15.09.2025 y estando a lo dispuesto por la señorita Rectora en Proveído N° 5136-2025-R-UNFV de fecha 23.09.2025; y

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Designar, a partir de la fecha, al **Mg. LUIS AVELINO MUÑOZ RAMOS**, Jefe (e) de la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información de esta Casa de Estudios Superiores, como Administrador de Visitas en Línea y de Agendas Oficiales, de conformidad con la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, su Reglamento y la Directiva N° 001-2022 PCM/SIP “Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales”.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Las funciones que desarrollará el Administrador de Visitas en Línea y de Agendas Oficiales, establecidas en los puntos 5.1.3. y 5.2.3. de la Directiva N° 001-2022 PCM/SIP “Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales”, serán las siguientes:

1. Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y servidores públicos de la entidad se encuentre actualizada en la plataforma, incluyendo los movimientos del personal.

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 03

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 5757 - 2025-UNFV

2. Registrar y actualizar la información de los funcionarios y servidores públicos de la entidad en la plataforma, estableciendo la asignación de perfiles conforme a la clasificación dada por la máxima autoridad administrativa.
3. Verificar que el Registro de Visitas en Línea y Agendas oficiales opere adecuadamente e informar a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM en caso se detecte algún inconveniente en su funcionamiento.
4. Actualizar la información registrada en la plataforma de Agendas Oficiales en el plazo máximo de 72 horas de comunicado el resultado de una acción de investigación, supervisión o fiscalización por parte de la autoridad competente. Dicha actualización requiere de un documento sustentatorio.
5. Ingresar los registros retroactivos de las visitas que se hayan producido durante la interrupción del sistema por factores propios al mismo o externos, en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de solucionada la falla técnica y, en el caso de actividades oficiales en un plazo máximo de 72 horas de solucionado el hecho.
6. Dejar constancia en la plataforma de Registro de Visitas en Línea cuando no se hayan recibido visitas o efectuado actividades oficiales en la entidad el día anterior en un plazo máximo de 2 días hábiles y, en el caso de actividades oficiales en un plazo máximo de 72 horas.
7. En el caso de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea, realizar aquellas que resulten necesarias por actualizaciones que se realicen en la herramienta.

ARTÍCULO TERCERO. – Establecer que el Administrador de Visitas en Línea y de Agendas Oficiales se constituye en el coordinador de enlace con la Secretaría de Integridad Pública y Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM, para abordar temas relacionados con el Registro de Visitas en Línea y el Registro de Agendas Oficiales.

ARTÍCULO CUARTO. - Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración, así como las Oficinas Centrales de Gestión de Tecnologías de la Información y de Planificación y la Oficina de Recursos Humanos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO
RECTORA

Abg. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL

NT. 46769-2025
GHG