



# MEMORANDO CIRCULAR

---

Número: JP-2014-02

Fecha: 1 de abril de 2014

---

A TODO EL PERSONAL  
JUNTA DE PLANIFICACIÓN

Luis García Pelatti  
Presidente

## REGISTRO DE VISITANTES

La Junta de Planificación recibe diariamente decenas de ciudadanos y visitantes para solicitar servicios, solicitar información y participar de reuniones. Recientemente, hemos observado en algunas oficinas una serie de visitantes que circulan por las diferentes oficinas sin ningún tipo de identificación y acceden a las mismas por diferentes vías sin haberse registrado como visitante en ninguna de las oficinas o recepciones de la Junta. Con el fin de lograr un mejor control de las personas que nos visitan y establecer unos mecanismos de seguridad para el personal que labora en la Junta de Planificación, se imparten las siguientes directrices:

1. Se establecerá un Registro de Visitantes en cada piso o área de trabajo. Todo visitante debe identificarse en el área de recepción correspondiente y anotar su información en el formulario de **Control Diario de Visitantes**, que incluya nombre, fecha, hora de llegada, salida y asunto u oficina que va a visitar.
2. Toda oficina o área de trabajo de la Junta utilizará el mismo formulario de **Control Diario de Visitantes** que estará disponible en nuestra página de Intranet, además utilizará para el registro las pegatinas ("labels") que llenará la persona a cargo del registro y la entregará al visitante para que se la coloque en un sitio visible en su vestimenta (Ver anejos).
3. Todos los visitantes que se reciban en el Piso 6 del Edificio World Plaza deben acceder a las oficinas a través de la Recepción de la Oficina del Presidente. Una vez la persona se registre se le entregará una pegatina ("label") con su nombre y fecha de visita, será luego de este proceso que los visitantes se podrán dirigir a la oficina a la cual visitarán.

4. Todos los visitantes que se reciban en cualquiera de los pisos que ocupamos en la Torre Norte del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella establecerán los registros de visitantes en las áreas de recepción (área de puertas de cristal).
5. Ningún empleado está autorizado a recibir visitantes por ninguna de las puertas laterales tanto en el World Plaza como en la Torre Norte. Todo visitante debe registrarse en el área de la recepción correspondiente antes de entrar. Las puertas laterales son para uso en caso de emergencia y no deben utilizarse como entrada o salida de los empleados y visitantes.
6. Todo encargado del registro velará por que todo visitante, al terminar su visita, pase por el área de recepción a devolver la pegatina ("label") y anotará la hora de salida en el formulario de **Control Diario de Visitantes**.

Les exhorto a todos los Directores de Programas, Subprogramas y Oficinas a que establezcan a la brevedad posible el registro de visitantes y cooperen con la seguridad de todos, de manera que tengamos un ambiente de trabajo seguro.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas, las cuales dejan sin efecto cualquier otro Memorando Circular o directriz previamente emitido sobre este asunto.

Anejos