Resolución Secretaría General

Lima, 14 MAR 2018

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP00199/2018, de 6 de febrero de 2018, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo y formativo, el mismo que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, estableciendo disposiciones para su implementación;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE, se aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las pautas y criterios para la formulación, diseño y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la entidad;

Que, bajo dicho marco normativo y atendiendo a la competencia y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, a través del documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha remitido el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Comunicación para su respectiva aprobación;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, el mismo que ha sido revisado y validado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Racionalización y Métodos, y por la Oficina General de Comunicación, conforme a lo señalado en el Informe ORM N° 008-2018, documento adjunto al memorándum del Visto;

Que, en el marco de la delegación de facultades en materia normativa, contenida en la Resolución Ministerial N° 0065-2017/RE, de 17 de enero de 2017, corresponde que la aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Comunicación, sea aprobada mediante resolución de la Secretaría General;

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Comunicación y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

REPÚBLICA DEL PERÚ · Secretario General · E.A.M. · Ministerio de Relaciones Exteriores

0348

Resolución Secretaría General

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; en el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM; y en la Resolución de Secretaria General N° 1051-2012/RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Comunicación – MAPRO OGC, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificación

Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la notificación de la presente resolución y su anexo, a la Oficina General de Comunicación.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia y en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de emitida.

Regístrese y comuníquese.

Registrado en la Fecha
14 MAR 2018
RSG N° 0348 /RE

ERIC ANDERSON MACHADO
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores | Secretaria General | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERÚ

2018

0348

ÍNDICE

		PAG
	Introducción	3
1.	**GENERALIDADES**	
1.1	Objetivo del Manual	4
1.2	Base Legal	4
1.3	Organigrama	4
2.	**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**	5
	Oficina de Prensa	6
1.	Atención Diaria de Solicitudes de los Medios de Prensa.	7
2.	Gestionar Cobertura Periodística para Eventos Institucionales.	14
3.	Edición de Documentos de Prensa.	19
4.	Realización de Transcripciones de Programas Mediáticos de Interés	25
5.	Administración del Archivo Físico y Digital de Documentos de Prensa.	30
6.	Registro de Visas para Periodistas y Otras Concesiones Adicionales.	39
7.	Elaboración Diaria de Resúmenes Informativos	48
	Oficina de Comunicación	54
1.	Elaboración del Plan Anual de Comunicación.	55
2.	Administración de la Página Web.	60
3.	Administración de las Cuentas de Redes Sociales.	69
4.	Diseño y Elaboración de Material Impreso o Audiovisual para Eventos Institucionales	73
5.	Organización de Eventos de Capacitación sobre Política Exterior, para Medios de Comunicación.	80
	Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	85
1.	Actualización de los Portales de Transparencia: Estándar e Institucional	86
2.	Gestionar Respuestas a las Anotaciones en el Libro de Reclamaciones.	97
3.	Elaboración de Informes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	103

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.S.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Comunicación es el órgano de apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores que depende orgánicamente de la Secretaría General y funcionalmente del Despacho Ministerial y Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores. Es responsable de definir y dirigir la estrategia de comunicación e imagen institucional de la entidad.

El Manual de Procedimientos de la Oficina General de Comunicación (MAPRO-OGC) constituye uno de los más importantes documentos de gestión, ya que permite tomar conocimiento de las diversas actividades que se realizan para obtener un servicio relacionado con su ámbito de competencia. Sirve para establecer la base legal de la existencia de cada servicio que se brinda, los requisitos a presentar para obtenerlos, así como las autoridades competentes para la aprobación de los mismos.

El MAPRO-OGC es un documento de gestión, que permite conocer cómo se desarrollan las diversas actividades que se requieren realizar, para obtener un producto dado con la intervención de determinados recursos, materiales, servicios y la participación del potencial humano.

Por otro lado, los procedimientos contenidos en el MAPRO son de carácter dinámico, debido a los cambios tecnológicos y los de la propia legislación, que obligan a revisar los procedimientos en cuanto a sus requisitos, etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas que constituyen el punto de partida para cualquier esfuerzo que se pretenda realizar, con el propósito de lograr la simplificación administrativa y la mejora continua de procesos y por ende de la modernización de la gestión.

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

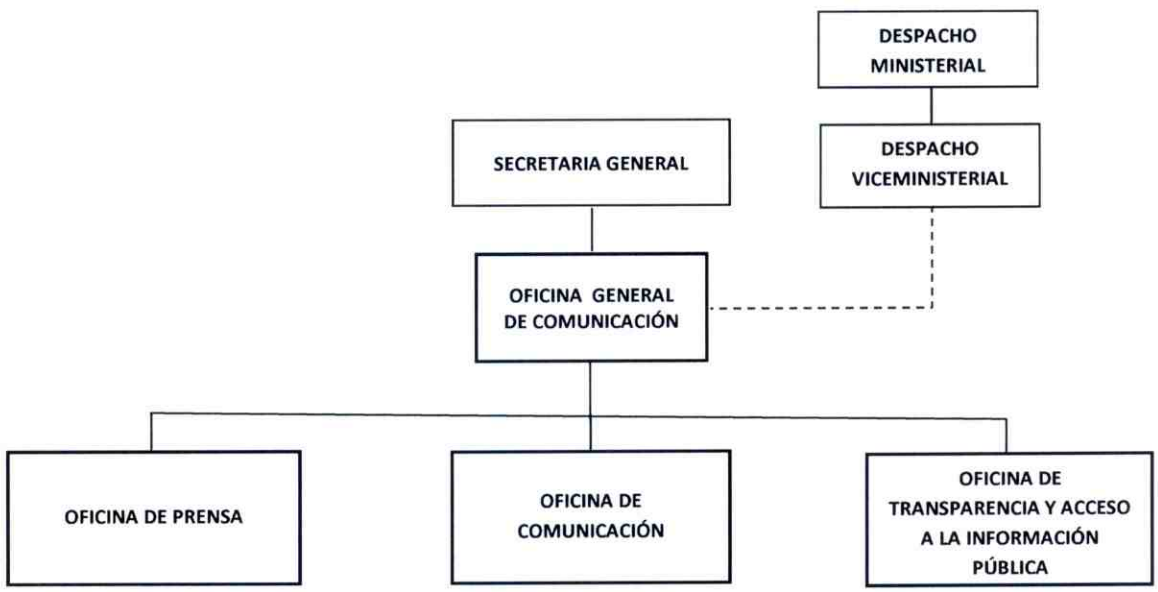
Los objetivos que se esperan alcanzar con la implementación del presente Manual de Procedimientos de la Oficina General de Comunicación (MAPRO-OGC), son:

a) Brindar información actualizada de la manera cómo se desarrollan los servicios que brinda la Oficina General de Comunicación.
b) Lograr el desempeño óptimo del personal que participa en dichos procedimientos asumiendo sus responsabilidades.
c) Servir de línea de base para propósitos de simplificación administrativa y mejora continua de procedimientos.
d) Coadyuvar a la modernización de la gestión pública.

1.2 Base legal

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprobó la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR – Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Resolución de Secretaría General Nº 1051-2012/ RE que aprueba la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.3 Organigrama



0348

2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del presente documento se han identificado los procedimientos que se presentan en el siguiente inventario:

OFICINA DE PRENSA

1. Atención Diaria de Solicitudes de los Medios de Prensa.
2. Gestionar Cobertura Periodística para Eventos Institucionales
3. Edición de Documentos de Prensa
4. Realización de Transcripciones de Programas Mediáticos de Interés
5. Administración del Archivo Físico y Digital de Documentos de Prensa.
6 Registro de Visas para Periodistas y otras Concesiones Adicionales
7. Elaboración Diaria de Resúmenes Informativos

OFICINA DE COMUNICACIÓN

1. Elaboración del Plan Anual de Comunicación.
2. Administración de la Página Web.
3. Administración de las Cuentas de Redes Sociales.
4. Diseño y Elaboración de Material Impreso o Audiovisual para Eventos Institucionales.
5. Organización de Eventos de Capacitación sobre Política Exterior, para Medios de Comunicación.

OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Actualización de los Portales de Transparencia: Estándar e Institucional.
2. Gestionar Respuestas a las Anotaciones en el Libro de Reclamaciones.
3. Elaboración de Informes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

PROCEDIMIENTOS DE LA

OFICINA DE PRENSA

0348

1.- Atención Diaria de Solicitudes de los Medios de Prensa

0348

Código del procedimiento	1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DIARIA DE SOLICITUDES DE LOS MEDIOS DE PRENSA

PROCESO	**Apoyo**
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina General de Comunicación – OGC**
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina de Prensa - PRE**
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para la atención diaria de solicitudes de entrevistas o información relacionada al sector, de medios de prensa nacionales y extranjeros, para canalizarlos a través de las áreas correspondientes.
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Prensa, de la Oficina General de Comunicación.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades de la política exterior del Perú.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
% de entrevistas concedidas	Número solicitudes concedidas x 100 / Número solicitudes recibidas	Entrevistas	Registro de entrevistas	Jefe de la Oficina de Prensa	Especialista de Prensa

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Solicitudes de entrevistas	Medios de Comunicación	Medios de Comunicación	Diaria	M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Entrevistas concedidas	Medios de Comunicación	Diaria	M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		Oficina General de Comunicación

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*) HORAS	DURACIÓN (*) DÍAS	RESPONSABLE
1	Recibir las solicitudes vía telefónica, virtual o a través del Formato de Solicitud que se encuentra en la página web de la institución y canalizarlas al Jefe Oficina de Prensa para su atención.	**OGC-PRE**	5 min		Especialista de PRE
2	Recibir la solicitud de entrevista o pedido de información y de acuerdo a ello, coordinar con el área correspondiente para ofrecer una respuesta en un tiempo razonable.	**OGC-PRE**	5 min		Jefe Oficina de Prensa
3	Revisar y de estar conforme aprobar la solicitud	**OGC**	15 min		Jefe Oficina General de Comunicación
	Si se trata de una solicitud de Entrevista con funcionario, continúa en etapa 4. Si se trata de una solicitud de información, continúa en etapa 9.				
4	Llenar el formulario Solicitud de Entrevista, (Ver anexo 1), detallando los pormenores de la entrevista y señalar al solicitante que en una fecha próxima se le confirmará si procede o no la entrevista. En algunos casos la carpeta encargada se comunica directamente y de manera coordinada se gestiona la visita de los periodistas.	**OGC-PRE**	10 min		Especialista de PRE

0348

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
5	Coordinar con la persona responsable de la entidad solicitante, en caso se requiera algo adicional. Confirmar el lugar, fecha y hora de la entrevista.	**OGC-PRE**	30 min		Especialista de PRE
6	Disponer en la fecha señalada para la entrevista del equipo que sea necesario para la cobertura de la entrevista.	**OGC-PRE**	1		Especialista de PRE
7	Registrar la solicitud atendida en la matriz Excel para este fin (ver anexo 2) archivo compartido	**OGC-PRE**	10 min		Especialista de PRE
8	Llenar el formulario de Solicitud de Información (Anexo 3), si la atención es por teléfono, detallando la información solicitada, para su adecuada respuesta y enviarla por correo electrónico institucional.	**OGC-PRE**	10 min		Especialista de PRE
9	Recibir el correo con el formato de solicitud, evaluar la información solicitada y canalizar con el órgano competente del Ministerio.	**OGC-PRE**	20 min		Jefe Oficina de PRE
10	Recibir la respuesta a lo solicitado, del órgano competente del Ministerio, revisarla y determinar su conformidad para su entrega al solicitante.	**OGC-PRE**	20 min		Jefe Oficina de PRE
11	Dar respuesta al solicitante por el medio más rápido y registrar atención en documento elaborado para este fin (Anexo 2).	**OGC-PRE**	10 min		Especialista de PRE
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		**3 horas y 45 minutos**			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

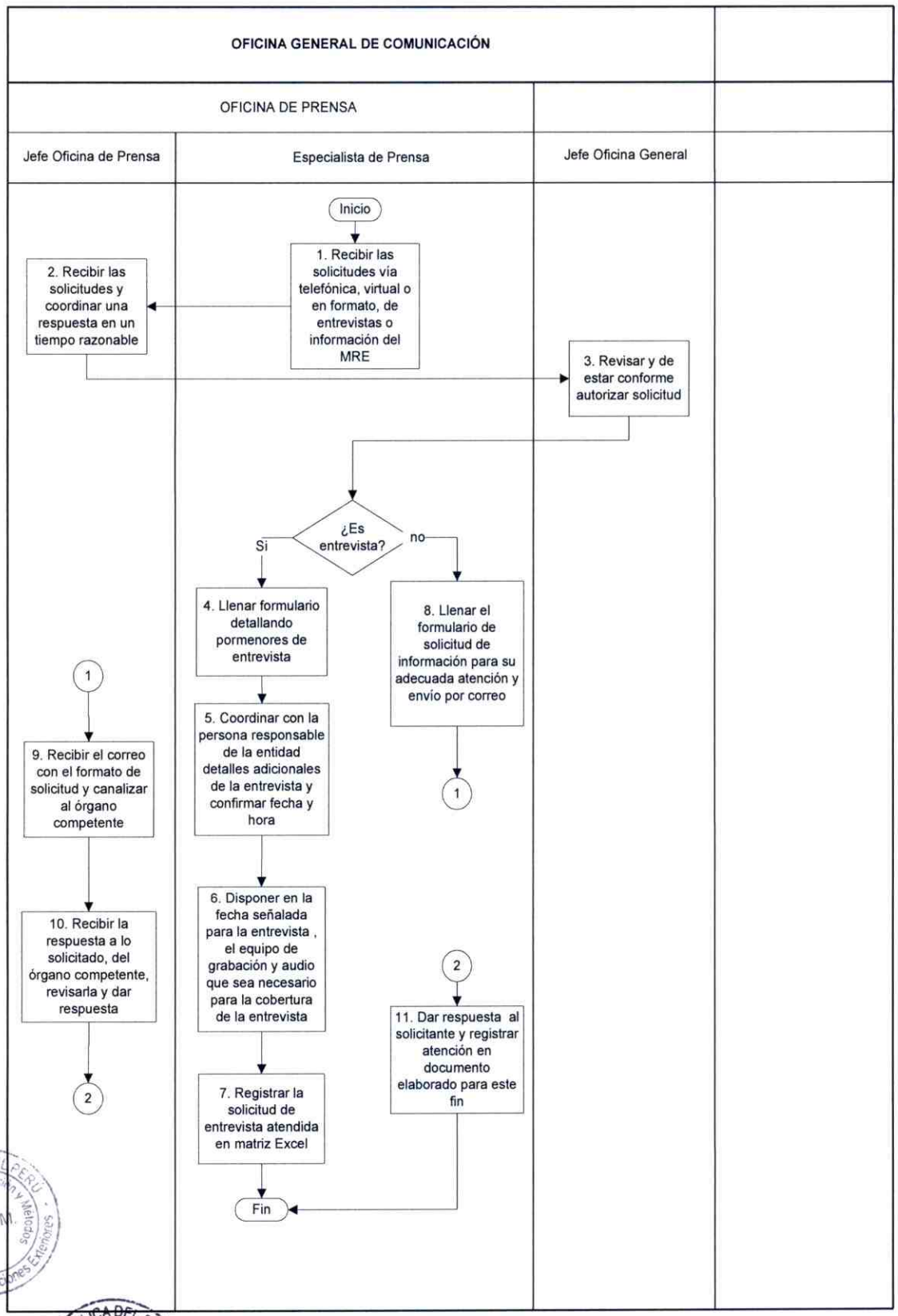
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Formato de Solicitud de Entrevista.
2	Matriz Excel de Registro de Solicitudes.
3	Modelo de Formato de Solicitud de Información.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

24-08-2017

0348

FLUJOGRAMA: Atención Diaria de Solicitudes de los Medios de Prensa



0348

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE PRENSA

SOLICITUD DE ENTREVISTA N°	
Fecha y hora del pedido	
Medio u organización y programa ***(si no es muy conocido, dar un breve resumen)***	
Temas	
Detalle de la entrevista (telefónica o presencial y duración)	
Personaje a entrevistar	
Periodista que entrevistará	
Plazo	
Hora de la entrevista	
Nombre del solicitante	
Teléfonos de contacto	
E-mail	
Recibió el pedido en Prensa	
Observaciones	

0348

ANEXO 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE PRENSA

REGISTRO DE SOLICITUDES DE ENTREVISTAS O INFORMACIÓN

N°	FECHA SOLICITUD	FECHA DE ENTREVISTA	NOMBRES Y APELLIDOS DE ENTREVISTADO	CARGO DEL ENTREVISTADO	LUGAR DE LA ENTREVISTA	MEDIO ENTREVISTADOR	PAÍS DEL MEDIO	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO	FECHA ATENCIÓN	MATERIA DE LA SOLICITUD
1											
2											
3											
4											
5											

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.C.Z.M.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

ANEXO 3

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE PRENSA

PEDIDO DE INFORMACIÓN N°.....	
Fecha y hora del pedido	
Medio u organización y programa *(si no es muy conocido, dar un breve resumen)*	
Tema / Preguntas	
Plazo	
Nombre del solicitante	
Teléfonos de contacto	
E-mail	
Recibió el pedido en Prensa	
Observaciones	

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

2. Gestionar Cobertura Periodística para Eventos Institucionales

0348

Código del procedimiento	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GESTIONAR COBERTURA PERIODÍSTICA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES

PROCESO	**Apoyo**
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina General de Comunicación – OGC**
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina de Prensa – PRE**
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para lograr la cobertura periodística de medios de prensa nacionales y extranjeros en los eventos institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Prensa, de la Oficina General de Comunicación..
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
Difundir a través de los medios de comunicación nacionales y extranjeros las actividades de política exterior del Perú.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Cantidad de coberturas realizadas	Número de coberturas realizadas	Coberturas	Registro de Coberturas	Jefe de la Oficina de Prensa	Especialista de Prensa

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Solicitudes de Coberturas	Medios de Comunicación	Órganos del MRE	Diaria	M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Cobertura mediática	Órganos del MRE	Diaria	M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		Oficina General de Comunicación

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recibir mediante memorándum la solicitud de cobertura de prensa de algún evento de la Cancillería, señalando la información necesaria (Nombre del evento, Órgano del MRE organizador, fecha, hora y lugar del evento), para que la persona que delegue la Oficina de Prensa (Coordinador OCG o a la Secretaria OGC) lo canalice a un Especialista de Prensa para su atención, de acuerdo al Cuadro de Comisiones.	**OGC-PRE**	15 min		Jefe Oficina de Prensa
2	Revisar la solicitud de cobertura de evento e iniciar las coordinaciones correspondientes.	**OGC-PRE**	20 min		Especialista de PRE
3	Revisar y de estar conforme autorizar la solicitud	**OGC**	15 min		Jefe de la Oficina General de Comunicación
4	Enviar la convocatoria de prensa a los medios, utilizando la base de datos de medios, de acuerdo a modelo. (**Ver anexo 1**)	**OGC-PRE**	10 min		Especialista de PRE

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
5	Coordinar con los medios para que confirmen su participación y si se requiere acreditación correspondiente, señalando en la comunicación que deben presentarse en el lugar determinado como zona de prensa, con una hora de anticipación (Recepción de Edificio Porras Barrenechea), con documento de identificación, para las instrucciones y entrega de credenciales, así como para su devolución. (**Ver anexo 2**)	**OGC-PRE**	30 min		Especialista de PRE
6	Designar adicionalmente personal de fotografía y video para la cobertura del evento.	**OGC-PRE**	10 min		Especialista de PRE
7	Recibir el día del evento al personal de los medios oficiales y acreditados, señalándose la zona de prensa, instrucciones a la prensa y lugar para la devolución de las credenciales.	**OGC-PRE**	30 min		Especialista de PRE
8	Informar al Jefe Oficina de Prensa los hechos importantes del desarrollo del evento realizado	**OGC-PRE**	10 min		Especialista de PRE
9	Publicar al finalizar el evento la Nota Informativa o Nota de Prensa previamente enviada por la Carpeta encargada.	**OGC-PRE**	20 min		Jefe Oficina de Prensa
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		**2 horas y 40 minutos**			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

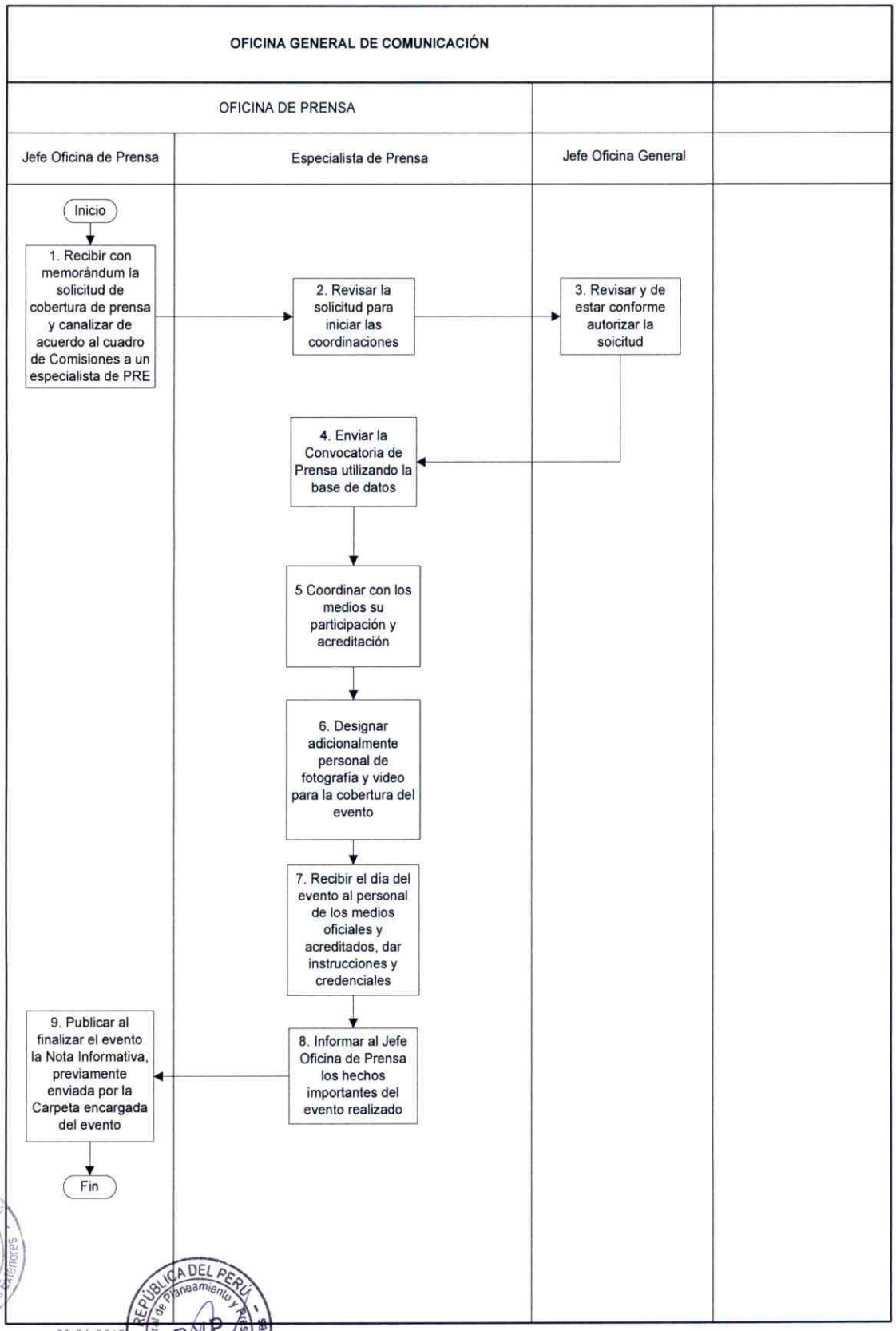
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de "Convocatoria de Prensa"
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

24-08-2017

0348

FLUJOGRAMA: Gestionar Cobertura Periodística para Eventos Institucionales



29-01-2018

0348

ANEXO 1

MODELO

CONVOCATORIA DE PRENSA 001 – 17

Se invita a los medios de comunicación nacionales y extranjeros a cubrir el Acto de Presentación y Despedida del personal expedicionario de la campaña científica ANTAR XXIV, a realizarse mañana **jueves 5 de enero**, a las **10:00 horas**, en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La ceremonia estará presidida por el Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos de la Cancillería, Embajador Luis Sandoval, y contará con la asistencia de representantes del Ministerio de Defensa, de la Compañía de Operaciones Antárticas del Ejército del Perú, del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET, del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, del Instituto Geográfico Nacional – IGN, de la Dirección de Meteorología Aeronáutica de la Fuerza Aérea del Perú – DIRMA, del Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN, de la Universidad Científica del Sur – UCSUR y de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFÉ.

La acreditación se realizará desde las **09:30 horas** en el edificio Raúl Porras Barrenechea, en Jr. Ucayali 337, Lima. Teléfono: 2042664.

Lima, 4 de enero de 2017

OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

0348

3. Edición de Documentos de Prensa

0348

Código del procedimiento	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EDICIÓN DE DOCUMENTOS DE PRENSA

PROCESO	**Apoyo**
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina General de Comunicación – OGC**
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina de Prensa – PRE**
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para la edición de documentos de prensa (notas de prensa, notas informativas, foto leyendas, boletines y otros) que requieren las unidades orgánicas del ministerio, los órganos del servicio exterior y las Oficinas Desconcentradas, para su publicación en medios, en coordinación con la Oficina General de Comunicación.
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Prensa, de la Oficina General de Comunicación.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
Mejorar la calidad de nuestra información, considerando aspectos de redacción y público objetivo.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Cantidad de ediciones efectuadas	Número de ediciones realizadas	Ediciones	Registro de ediciones	Jefe de la Oficina de Prensa	Especialista de prensa

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Solicitudes de edición	Órganos del MRE	Órganos del MRE	Diaria	S

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Documentos editados	Órganos del MRE	Diaria	S

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		Oficina General de Comunicación

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*) HORAS	DURACIÓN (*) DÍAS	RESPONSABLE
1	Recibir el memo o cable que solicita la publicación y edición de un documento informativo, incluyendo fotos (**Ver Anexo 1**) y canalizar a un Especialista de Prensa para su atención.	**OGC-PRE**	5 min		Jefe Oficina de Prensa
2	Registrar en matriz distribución de memos y cables las solicitudes de edición de documento (**Ver Anexo 2**).	**OGC-PRE**	5 min		Especialista de PRE
3	Efectuar la edición del documento, teniendo en cuenta el tema central, público objetivo al que será difundido, grado del impacto que se desea lograr respecto al Ministerio.	**OGC-PRE**	30 min		Especialista de PRE
4	Consultar con la persona responsable de la dependencia solicitante, en caso se requiera algún dato adicional para editar el documento.	**OGC-PRE**	10 min		Especialista de PRE
5	Presentar a consideración del Jefe de PRE, el documento editado para su conformidad y aprobación. En caso de comunicados y notas de prensa, se eleva al Despacho viceministerial para su aprobación.	**OGC-PRE**	30 min		Especialista de PRE
6	Revisar y de estar conforme, autorizar su publicación	**OGC-PRE**	10 min		Jefe Oficina de Prensa
7	Revisar y de estar conforme autoriza la solicitud	**OGC**	15 min		Jefe Oficina General de Comunicación

0348

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
8	Publicar y enviar a la Misión solicitante en el exterior el enlace del documento publicado a través del correo electrónico de Prensa.	**OGC-PRE**	20 min		Jefe Oficina de Prensa
9	Registrar en matriz Excel la atención del documento editado y archivar impresión. (**Ver Anexo 2**).	**OGC-PRE**	10 min		Especialista de PRE
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		**1 hora y 55 minutos**			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

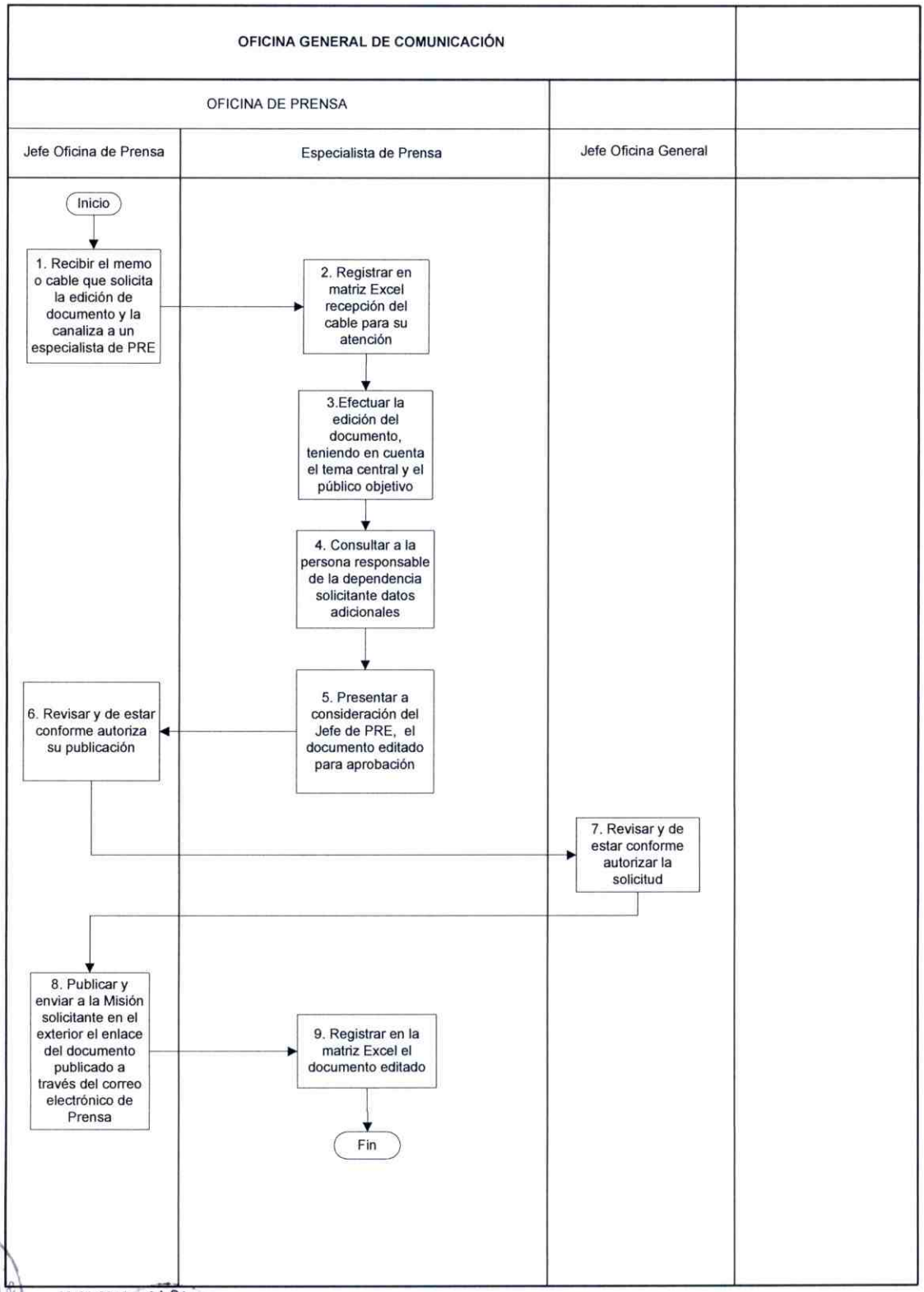
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Solicitud de Edición
2	Modelo de matriz Excel para Distribución de Cables
3	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

29-01-2018

0348

FLUJOGRAMA: Edición de Documentos de Prensa



29-01-2018

0348

ANEXO 1

MODELO DE SOLICITUD DE EDICIÓN

De: Leonardo Rafael Celis Silva/MREPERU
Para: Dina Isabel Alcántara Guerrero/MREPERU@MREPERU
Fecha: 03/10/2017 09:29 a.m.
Asunto: [L-SINGAPUR20170290] NI - SE SOLICITA PUBLICACIÓN DE NOTA INFORMATIVA SOBRE EVENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA "SEMINAR ON TRADE AND INVESTMENT OPORTUNITIES WITH THE PACIFIC ALLIANCE"

Dina:

por favor preparar nota informativa. Proyecto y fotos en carpeta compartida. Gracias.

Identificador Anterior		**Identificador**	**L-SINGAPUR20170290**
Prioridad	**Normal**	**Tipo Documento**	**M**
		Clase	**Abierto**

Oficina Origen	**L-SINGAPUR**		
Destino	**DPE, OGC**		
Con copia Interna	DAO, DIN		
Con copia Externa			
Retransmitir	○ Si ○ No	**Destino de Retransmisión**	
Referencia	L-SINGAPUR20170289	**Fecha**	
Número de Control			
No. de documento origen			

Sumilla **SE SOLICITA PUBLICACIÓN DE NOTA INFORMATIVA SOBRE EVENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA "SEMINAR ON TRADE AND INVESTMENT OPORTUNITIES WITH THE PACIFIC ALLIANCE"**

Se adjunta al presente la Nota informativa y las fotos del evento de promoción económica titulado "SEMINAR ON TRADE AND INVESTMENT OPORTUNITIES WITH THE PACIFIC ALLIANCE".

Segundo.- Mucho se agradecerá difundir dicha información a través de la página web de esa Cancillería, redes sociales (MRE y Diplomacia Económica) y demás medios que se estimen convenientes.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Leonardo Celis Silva
Coordinador de la Oficina General de Comunicación | OGC
Jirón Ucayali 337, Cercado de Lima, Perú
Teléfono : (511) 204 2674
www.rree.gob.pe

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

ANEXO 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE PRENSA

REGISTRO DE DOCUMENTOS EDITADOS DEL MRE

N°	FECHA DE SOLICITUD	DESCIPCIÓN DEL DOCUMENTO A EDITAR	MEDIO UTILIZADO DE ENTREGA	ÓRGANO DEL MRE SOLICITANTE	FECHA ESTIMADA REQUERIDA	NOMBRE RESPONSABLE DE PRENSA	FECHA DE ENTREGA	COMENTARIOS
1								
2								
3								
4								
5								

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.C.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

4. Realización de Transcripciones de Programas Mediáticos de Interés

0348

Código del procedimiento	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REALIZACIÓN DE TRANSCRIPCIONES DE PROGRAMAS MEDIÁTICOS DE INTERÉS

PROCESO	**Apoyo**
SUBPROCESO	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina General de Comunicación – OGC**
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina de Prensa - PRE**
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para la realización de transcripciones de programas mediáticos (programas noticiosos, reportajes de radio y televisión, etc.) solicitadas y autorizadas por la Alta Dirección.
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Prensa, de la Oficina General de Comunicación.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
Analizar y evaluar información de interés nacional.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Cantidad de transcripciones efectuadas	Número de transcripciones realizadas	Transcripciones	Registro de grabaciones	Jefe de la Oficina de Prensa	Especialista de prensa

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Solicitudes de grabación o transcripción	Órganos del MRE	Órganos del MRE	Diaria	M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Programa grabado o transcripto	Órganos del MRE	Diaria	M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		Oficina General de Comunicación

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recibir las solicitudes de transcripción de determinado programa periodístico y canalizarlas a un Especialista de Prensa para su atención.	**OGC-PRE**	5 min		Jefe Oficina de Prensa
2	Atender solicitud de transcripción y validar la información que requiere para el cumplimiento de su labor.	**OGC-PRE**	30 min		Especialista de PRE
3	Preparar el equipo para la grabación o hacer el pedido del servicio a la empresa de monitoreo para obtener la copia del programa.	**OGC-PRE**	30 min		Especialista de PRE
4	Recibir de la empresa de monitoreo el programa grabado para ser transcrito para su utilización.	**OGC-PRE**	20 min		Especialista de PRE
5	Preparar el material y equipo para la transcripción, así como el medio en el cual registrará el contenido del programa a transcribir.	**OGC-PRE**	30 min		Especialista de PRE
6	Efectuar la transcripción de la grabación y, una vez revisada enviar al Jefe de la Oficina de Prensa para su conformidad y aprobación.	**OGC-PRE**	2		Especialista de PRE
7	Revisar la transcripción realizada y, de estar conforme, la visa para su entrega al solicitante.	**OGC-PRE**	1		Jefe Oficina de Prensa
8	Revisar y de estar conforme autoriza la entrega al solicitante.	**OGC**	15 min		Jefe Oficina General de Comunicación

0348

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
9	Registrar en la Matriz Excel la transcripción realizada y archivar el Word en carpeta compartida (Ver anexo 1)	OGC-PRE	10 min		Especialista de PRE
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		5 horas y 20 minutos			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

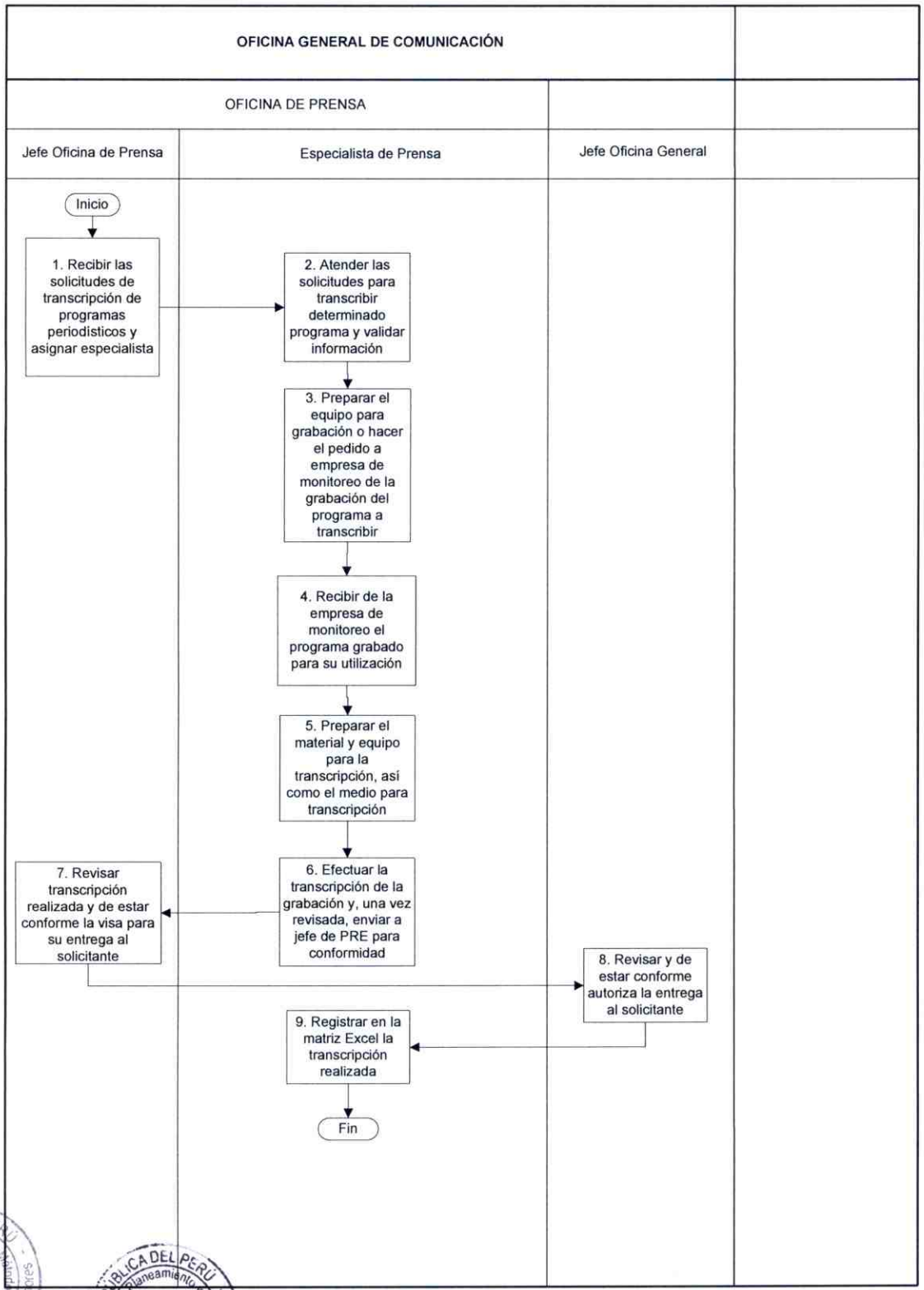
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo Excel de Registro de Transcripciones.
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

29-08-2017

0348

FLUJOGRAMA: Realización de Transcripciones de Programas Mediáticos de Interés



0348

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE PRENSA

REGISTRO DE TRANSCRIPCIONES DE MATERIAL MEDIÁTICO DEL MRE

N°	FECHA SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL MATERIAL A TRANSCRIBIR	ÓRGANO DUEÑO DE SOLICITUD	TEMA CENTRAL	TIEMPO DE DURACIÓN	FECHA DEL MATERIAL A TRANSCRIBIR	MEDIO DEL MATERIAL	FECHA DE ENTREGA	COMENTARIOS
1									
2									
3									
4									
5									

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

5. Administración del Archivo Físico y Digital de Documentos de Prensa

Código del procedimiento	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE DOCUMENTOS DE PRENSA

PROCESO	**Apoyo**
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina General de Comunicación – OGC**
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina de Prensa - PRE**
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para la administración del archivo físico y digital de documentos de prensa (comunicados oficiales, notas de prensa, boletines informativos, discursos, declaraciones, etc.) generados como resultado de las acciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Prensa, de la Oficina General de Comunicación.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
Mantener el acervo documentario de prensa de las actividades generadas por el MRE, tanto físico (material impreso), como digital (audio visuales).

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Cantidad de eventos en archivo físico	Número de eventos en archivo físico	Eventos	Archivo físico	Jefe de la Oficina de Prensa	Especialista de prensa
Cantidad de eventos en archivos digital	Número de eventos en archivo digital	Eventos	Archivo digital	Jefe de la Oficina de Prensa	Especialista de prensa

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Realización de evento del MRE	Órganos del MRE	Órganos del MRE	Diaria	M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Material físico o digital del evento	Órganos del MRE	Diaria	M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		Oficina General de Comunicación

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*) HORAS	DURACIÓN (*) DÍAS	RESPONSABLE
	ARCHIVO FÍSICO: documentación impresa derivada por un evento o actividad generada por el MRE (Comunicados oficiales, Notas de prensa, boletines informativos, imágenes, etc.)				
1	Recopilar la documentación escrita derivada como resultado de la cobertura de un evento generado por el MRE, y crear una carpeta en el archivo clasificado por tipo de documento (Ver anexo 1), el mismo que está organizado por años y tipos de documentos en un archivador/pioner que anualmente es remitido al Archivo Central.	**OGC-PRE**	20 min		Especialista de PRE
2	Clasificar diariamente la documentación escrita de acuerdo a la clasificación existente. (Ver anexo 1)	**OGC-PRE**	30 min		Especialista de PRE
3	Archivar diariamente la documentación escrita debidamente clasificada por memorándum o cable de solicitud, personal de la Oficina de Prensa que atendió el evento, señalando además la numeración correlativa que le corresponda en el Registro de la Matriz Excel.	**OGC-PRE**	30 min		Especialista de PRE

0348

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
4	Registrar de manera cronológica en la matriz Excel el material contenido en la carpeta y tomando en cuenta la clasificación correspondiente (Ver anexo 2)	OGC-PRE	30 min		Especialista de PRE
	ARCHIVO DIGITAL: material fotográfico y de video derivado de actividades protocolares de la Alta Dirección (Cancillería, Vicecancillería o Secretario General).				
5	Recopilar el material audio visual (fotografías y videos) derivado como resultado de la cobertura de un evento generado por la Alta Dirección del MRE, y crear una carpeta en el archivo clasificado por Cancilleres, Viceministros y Secretarios Generales organizado cronológicamente por años. (**Anexo 3**)	OGC-PRE	30 min		Especialista de PRE (foto y video)
6	Clasificar y archivar el material fotográfico rotulando en la parte delantera de la carpeta, una breve reseña del evento que permita tener una idea del contenido del archivo, así como los nombres y apellidos del personal de la Oficina de Prensa que atendió el evento, señalando además la numeración correlativa que le corresponda en el disco duro que lo contenga y que se registrará en la Matriz Excel (**Anexo 4**)	OGC-PRE	30 min		Especialista de PRE (foto y video)
7	Registrar de manera cronológica y por número del disco duro que lo contenga, en la matriz Excel el material de video contenido en cada disco duro, señalando la actividad y el lugar, tomando en cuenta la numeración correlativa de los discos duros existentes. (**anexo 5**)	OGC-PRE	20 min		Especialista de PRE (foto y video)
8	Mantener en un lugar seguro y adecuado los archivos en disco duros existentes, debiendo hacerse anualmente un inventario físico de la cantidad existente, los mismos que deben estar rotulados con un número correlativo y el año al que corresponde.	OGC-PRE	1		Especialista de PRE (foto y video)
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		**4 horas y 10 minutos**			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

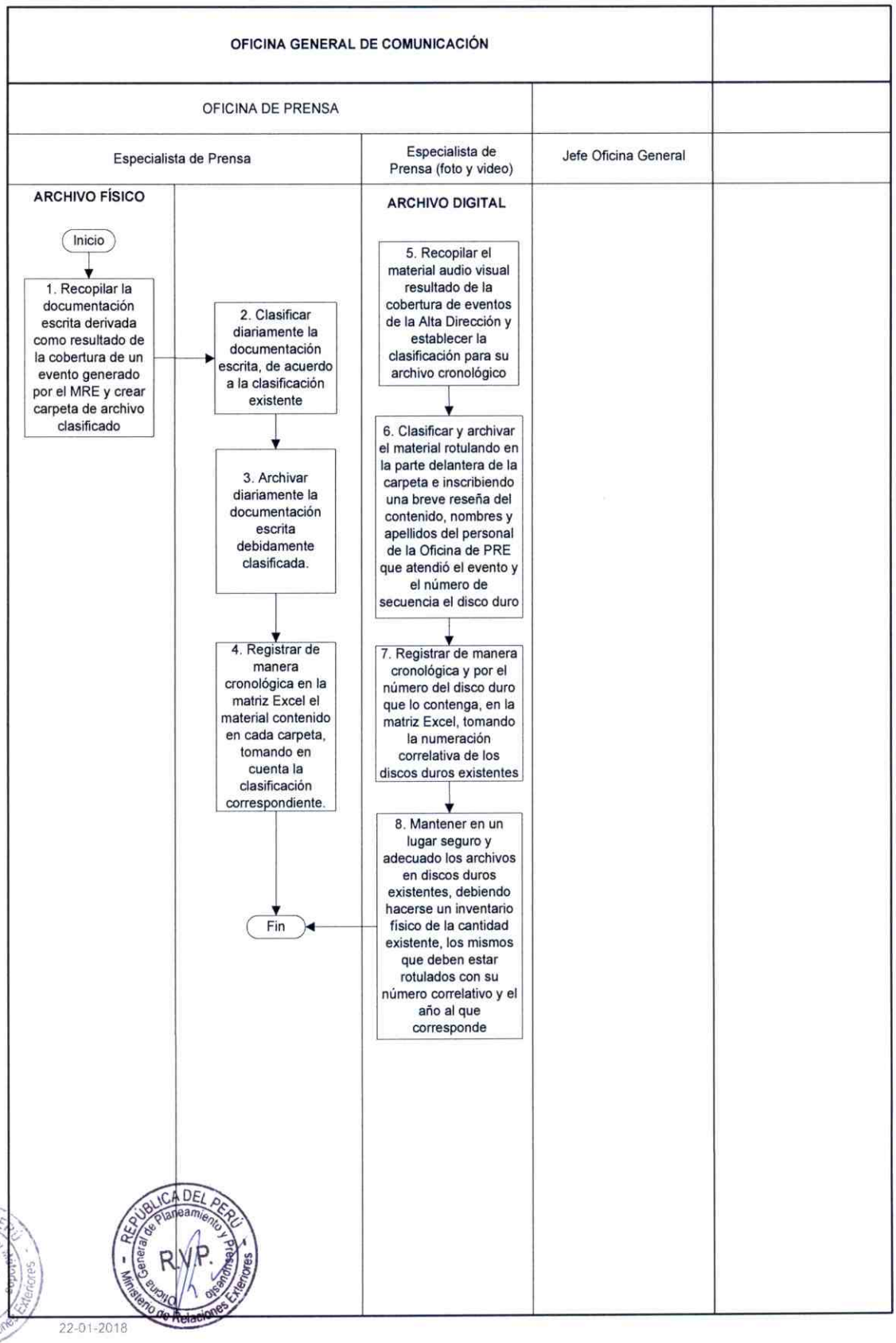
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Clasificación de los tipos de documentos del archivo físico de Sala de Prensa
2	Modelo de Registro de Carpetas del Archivo Físico de documentos de la Sala de Prensa
3	Modelo de Registro de Archivos Físicos de la Alta Dirección
4	Modelo de Registro de Archivos Fotográficos de Prensa
5	Modelo de Registro de Archivos de Videos de Prensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

27-06-2017

0348

FLUJOGRAMA: Administración del Archivo Físico y Digital de Documentos de Prensa



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - V.G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - R.V.P. - Ministerio de Relaciones Exteriores

22-01-2018

0348

ANEXO 1

CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS CARPETAS COMPARTIDAS DE SALA DE PRENSA			
N°	**NOMBRE**	**FECHA DE MOFICACIÓN**	
1	Audios-Grabaciones OGC		
2	Comunicados Oficiales - de Prensa-		
3	Convocatorias de Prensa		
4	Cuadro - Distribución de Cables		
5	Declaraciones Conjuntas		
6	Fotoleyendas		
7	Notas de Prensa		
8	Notas Informativas		
9	Plantillas		
	22/01/2018		

0348

ANEXO 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE PRENSA

REGISTRO DE CARPETAS DEL ARCHIVO FÍSICO DE DOCUMENTOS DE LA SALA DE PRENSA

COMUNICADOS OFICIALES DE PRENSA

N°	FECHA	NOMBRE DEL MATERIAL	ÓRGANO DUEÑO DE SOLICITUD	PERSONAL DE PRE QUE ATENDIO	COMENTARIOS
1					
2					
3					
4					
5					
	22/01/2018				

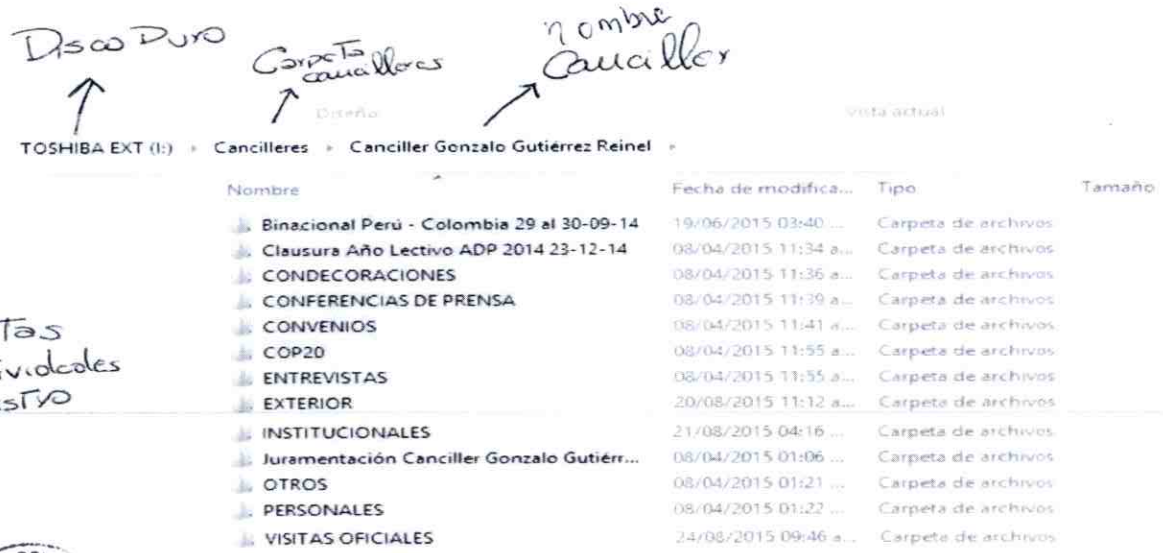
REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - J.C.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - R.V.P. - Ministerio de Relaciones Exteriores

0348

ANEXO 3

REGISTRO DE ARCHIVO FÍSICO DE LA ALTA DIRECCIÓN



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

ANEXO 4

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE PRENSA

REGISTRO DE ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS DE PRE

N°	N° DEL DISCO DURO	FECHA DEL EVENTO	PERSONALIDADES	EVENTO	LUGAR DEL EVENTO	COMENTARIOS
1		03/01/2007	Embajador Lázaro Geldres	Secretario de Comunidades Peruanas en el Exterior, Embajador Jorge Lázaro Geldres, hizo entrega al Director de la Escuerla de Medicina de la UNMSM, doctor Hernan Valverde Nuñez, equipos para el laboratorio médico	Despacho Embajador Lázaro	
2		04/01/2006	**Canciller García Belaúnde**	Ministro de Relaciones Exteriores José Antonio García Belaúnde, recibió en visita oficial al Ministro de Asuntos Exteriores de Italia, Massimo D´Alema, donde suscribieron el acuerdo de Canje de Deuda por Desarrollo ascendente a 72 millones de dólares.	Varios	
3		05/01/2007	**Canciller García Belaúnde**	Ministro de Relaciones Exteriores José Antonio García Belaúnde, recibió al señor Raúl Rojas Moreano, artesano del Cusco, quien hizo entrega de una estatuilla de bronce y oro, replica del Señor de Sipan	Despacho viceministro	
4						
5						
6						
7						+
	24/05/2017					

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - R.V.P. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

0348

ANEXO 5

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE PRENSA

REGISTRO DE ARCHIVOS DE VIDEOS DE PRENSA

N°	N° DEL DISCO DURO	FECHA DEL EVENTO	ACTIVIDAD	LUGAR DE LA ACTIVIDAD	OTROS
1		23/03/2006			
2		04/01/2006			
3		05/01/2007			
4					
5					
6					
7					
	22/01/2018				

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

0348

6. Registro de Visas para Periodistas y Otras Concesiones Adicionales

Código del procedimiento	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE VISAS PARA PERIODISTAS Y OTRAS CONCESIONES ADICIONALES

PROCESO	**Apoyo**
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina General de Comunicación – OGC**
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina de Prensa - PRE**
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para el registro de visas a periodistas extranjeros para el normal desarrollo de sus actividades en el Perú, además del ingreso de los equipos necesarios para su trabajo, exentos del pago de impuestos y otras concesiones adicionales.
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Prensa, de la Oficina General de Comunicación.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones y su reglamento
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
Cumplir la condición de periodista extranjero para efectuar las actividades recurrentes en el Perú.

PERFORMANCE					
Indicador	**Formula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Cantidad de visas registradas	Número de visas registradas	Visas	Oficina de Prensa	Jefe de la Oficina de Prensa	Especialista de prensa

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Visa de periodista otorgada	Consulados Peruanos	Medios Internacionales	mensual	M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Visa de periodista registrada	Órganos del MRE	Mensual	M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		Oficina General de Comunicación

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*) HORAS	DURACIÓN (*) DÍAS	RESPONSABLE
1	Recibir para fines de registro copia de los pasaportes con las visas de periodista otorgadas por las oficinas consulares previa validación ante las autoridades del país de origen de los nombres de los periodistas, fechas y lugar previsto de arribo y salida, así como de los medios para los cuales trabajan. De ser el caso la relación de equipos que ingresarán al país libres de impuestos.(ver anexo 1)	**OGC-PRE**	20 min		Jefe Oficina de Prensa
2	Revisar la documentación remitida por las oficinas consulares en el país de origen del periodista y verificar si requiere de Internamiento Temporal de Equipos de usos profesional.	**OGC-PRE**	30 min		Especialista de PRE
	Si requiere de Internamiento Temporal de Equipos continúa en la etapa 3. Si no requiere de internamiento de Equipos continúa en la Etapa 4.				
3	Presentar oficio a la Intendencia de Aduanas por donde ingresará el periodista al Perú (fronteras o Aeropuerto Internacional Jorge Chávez), solicitando el internamiento temporal de los equipos pertenecientes al periodista. Con dicho documento presentado se le dará la facilidad de ingresar sus equipos sin pagar los impuestos correspondientes.	**OGC-PRE**	1		Especialista de PRE

0348

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
4	Registrar en el **"Control Visa de Periodista"** las visas otorgadas a los periodistas extranjeros.	**OGC-PRE**	30 min		Especialista de PRE
5	Otorgar a todos los periodistas extranjeros el documento "Credencial de Prensa Extranjera" que los acrediten como tales. Es una tarjeta de color azul con la fotografía del titular, renovable cada año a solicitud (Ver anexo 2)	**OGC-PRE**	20 min		Especialista de PRE
6	Otorgar un documento de Identidad "Dirección de Prensa" a los directores de medios de comunicación extranjeros que los acredito como tales. Es una tarjeta de color azul con la fotografía del titular, renovable cada año a solicitud (Ver anexo 3).	**OGC-PRE**	1		Especialista de PRE
7	Otorgar una Tarjeta de Identidad de Corresponsales Extranjeros, "Familiar de Corresponsal" de color azul y blanco, a los familiares de los corresponsales (esposa e hijos menores de edad). Este documento los acredita como familiares y contiene el número de visa que tiene el pasaporte, fotografía y número correlativo (Ver anexo 4)	**OGC-PRE**	1		Especialista de PRE
8	Registrar a los periodistas con credencial de prensa extranjera, en su **"Ficha de Datos Personales"**, con sus datos personales, teléfonos, correos electrónicos, domicilio, etc. Que se mantendrán actualizados permanentemente, en un archivo de palanca, en un lugar seguro.(Ver anexo 5)	**OGC-PRE**	1		Especialista de PRE
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		**5 horas y 40 minutos**			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Internamiento Temporal de Material de Uso Profesional
2	Modelo de "Credencial de Prensa Extranjera"
3	Modelo de la "Tarjeta de Identidad de Directores"
4	Modelo de "Credencial de Prensa Extranjera para familiares'"
5	Modelo de "Ficha de datos Personales de Periodistas con Credencial de Prensa Extranjera"

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Ubicación del cambio**	**Descripción del cambio**
/ /		

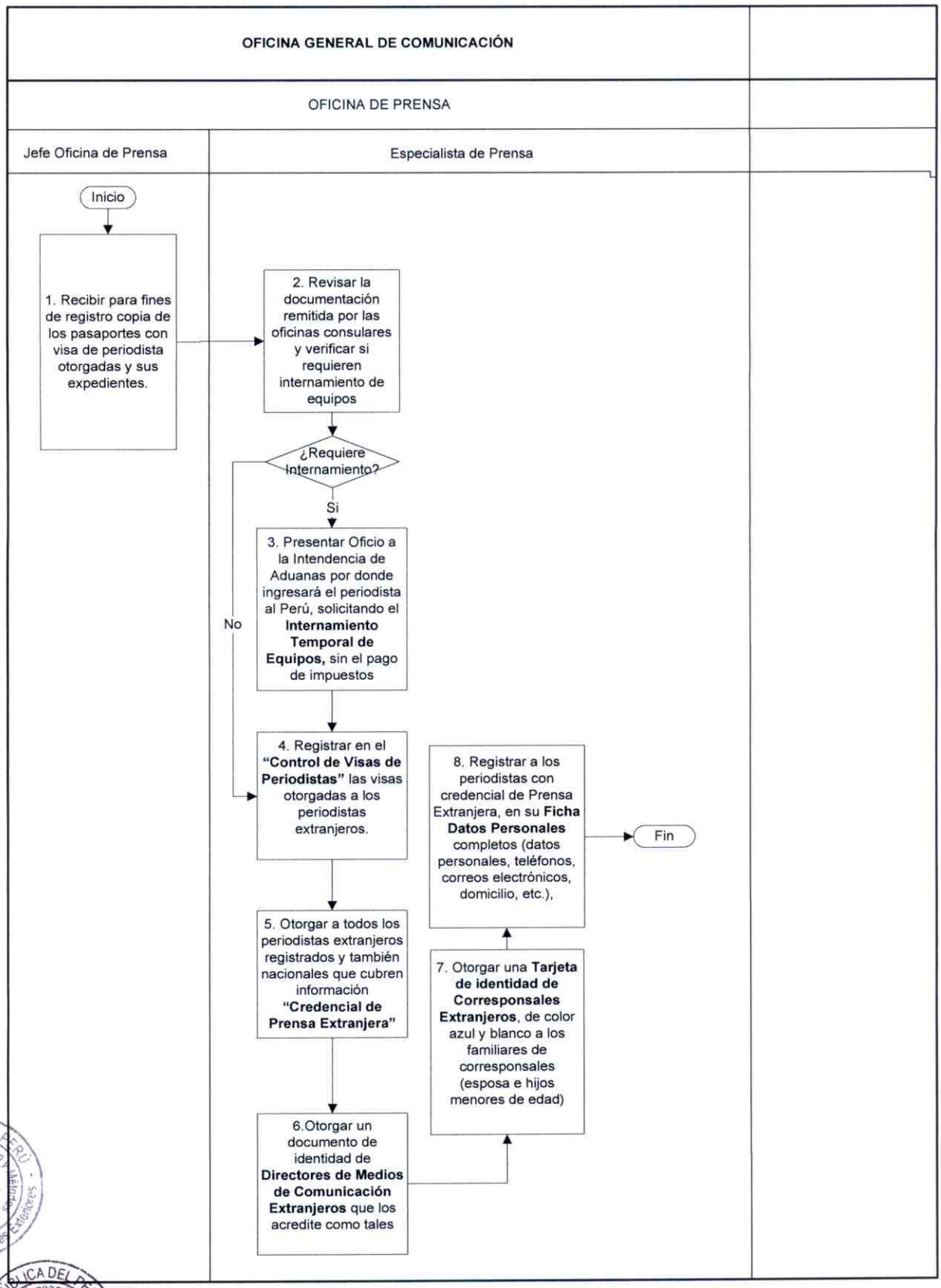
23-01-2018

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - R.V.P. - Ministerio de Relaciones Exteriores

0348

FLUJOGRAMA: Registro de Visas para Periodistas y otras Concesiones Adicionales.



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

2018

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

ANEXO 1

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO DE INTERNAMIENTO TEMPORAL DE MATERIAL DE USO PROFESIONAL

(Form for Temporary Entrance of Professional Equipment)

Nombre del Medio *(Media Organization)*	**País** *(Country)*
Periodista *(Journalist)*	**Cargo** *(Position)*

OBJETO *(Item)*	**MODELO** *(Model)*	**NÚMERO DE SERIE** *(Serial Number)*	**VALOR US$** *(Cost US$)*
		**VALOR TOTAL US$** *Total Cost US$*	

Fecha ***(Date)*** _____

_____

Firma del periodista
(Journalist's signature)

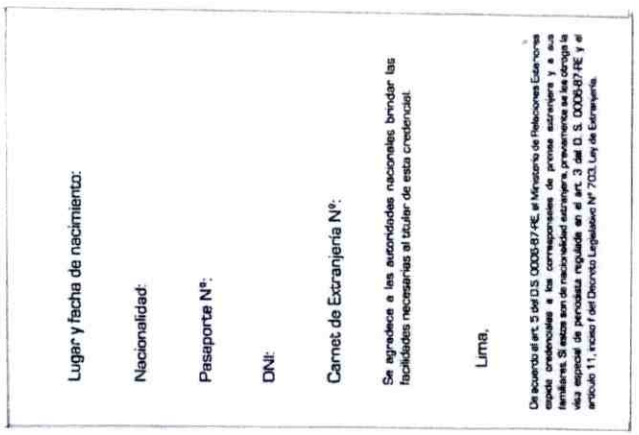
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - V°B° J.G.Z.M.

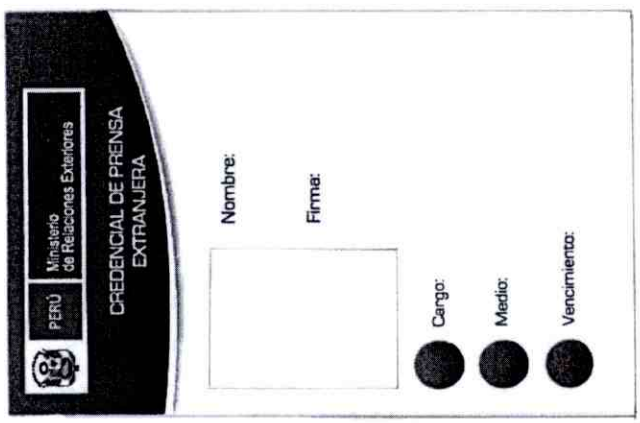
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - V°B° R.V.P.

0348

ANEXO 2

CREDENCIAL DE PRENSA EXTRANJERA





REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

ANEXO 3

TARJETA DE IDENTIDAD DE DIRECTORES

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - G.Z.M.

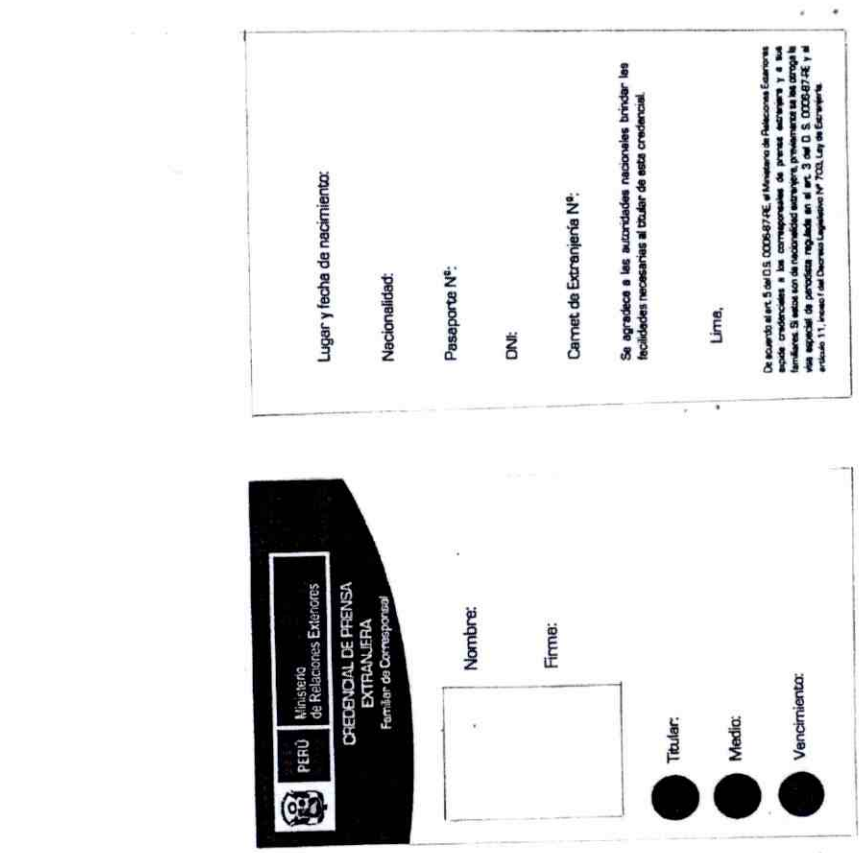
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

ANEXO 4

CREDENCIAL DE PRENSA EXTRANJERA

FAMILIAR DE CORRESPONSAL



0348

ANEXO 5

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE PRENSA

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL PERIODISTA - EXTRANJEROS			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
NACIONALIDAD			
DOC. IDENTIDAD Y N°			
CENTRO DE TRABAJO			
CARGO OCUPACIONAL			
DOMICILIO		TELÉFONOS	
N° LICIENCIA CONDUCIR			
NOMBRE DE CÓNYUGE			
NACIONALIDAD			
DOC. IDENTIDAD			
DOMICILIO			
PROFESIÓN			
TELÉFONOS			

DATOS DE LA FAMILIA

HIJOS

	NOMBRES	FECHA NACIMIENTO	EDAD
1			
2			
3			
4			
5			

PADRES DEL ESPOSO

N°	NOMBRES	FECHA NACIMIENTO	EDAD

PADRES DE LA ESPOSA

24/08/2017

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · R.V.P. · Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · J.G.Z. · Ministerio de Relaciones Exteriores

0348

7. Elaboración Diaria de Resúmenes Informativos

0348

Código del procedimiento	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DIARIA DE RESÚMENES INFORMATIVOS

PROCESO	**Apoyo**
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina General de Comunicación – OGC**
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina de Prensa - PRE**
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para la elaboración dos veces al día de los Resúmenes Informativos para la Alta Dirección, de la información relevante aparecida en los medios de comunicación nacionales y extranjeros, en todas sus plataformas.
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Prensa, de la Oficina General de Comunicación.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
Mantener informados constantemente a los miembros de los gabinetes del Canciller y Vicecanciller de los acontecimientos más relevantes de la política nacional e internacional.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Cantidad de Resúmenes Informativos	Número de resúmenes emitidos	Resúmenes	Archivo físico	Jefe de la Oficina de Prensa	Especialista de prensa

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Información nacional e internacional	Órganos del MRE	Alta Dirección	Diaria	M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Resumen Informativo	Alta Dirección	Diaria	M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		Oficina General de Comunicación

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*) HORAS	DURACIÓN (*) DÍAS	RESPONSABLE
	RESUMEN INFORMATIVO: Acopio informativo de los distintos medios de comunicación, respecto a información relevante aparecida en dichos medios, que se reporta dos veces al día a la Alta Dirección. **ALERTAS INFORMATIVAS:** Información relevante y de gran impacto, que se proporciona a la Alta Dirección y Directores Generales, tan pronto es obtenida.				
1	Recopilar y seleccionar información noticiosa relevante de interés al sector y de coyuntura política.	**OGC-PRE**	6		Especialista de PRE
	Si es sólo información relevante, continúa en etapa 2. Si es información relevante y además de mucho impacto a nivel nacional o internacional, continúa en etapa 5.				
2	Elaborar en base a la recopilación efectuada el "Resumen Informativo", el cual debe elaborarse en el formato del Anexo 1, en una hoja A4, letra Tahoma tamaño 10. Dicho reporte debe realizarse a las 9:00 horas y el otro a las 16:00 horas.	**OGC-PRE**	30 min		Especialista de PRE

0348

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
3	Remitir a la Alta Dirección, funcionarios y misiones en el exterior, a través del correo interno de la institución y el correo masivo el "Resumen Informativo", tan pronto se haya concluido.	OGC-PRE	10 min		Especialista de PRE
4	Publicar diariamente en la Intranet Institucional, el "Resumen Informativo", luego de haberse difundido.	OGC-PRE	10 min		Especialista de PRE
5	Elaborar de inmediato, cuando la información además de relevante sea de mucho impacto, una "Alerta Informativa", la cual debe elaborarse en el formato del Anexo 2, en una página A4, letra Tahoma 10. No existe horario, ni cantidades mínimas para la emisión de este tipo de reporte informativo	OGC-PRE	25 min		Especialista de PRE
6	Remitir de inmediato a la Alta Dirección y Directores Generales una "Alerta Informativa", tan pronto se concluya la emisión en radio y/o TV.	OGC-PRE	10 min		Especialista de PRE
7	Remitir al Área de Redacción el enlace respectivo para su transcripción, cuando la Alta Dirección requiera la desgrabación (transcripción de un audio o video) de la Alerta Informativa enviada.	OGC-PRE	5 min		Especialista de PRE
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		7 horas y 30 minutos			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de "Resumen Informativo"
2	Modelo de "Alerta Informativa"

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

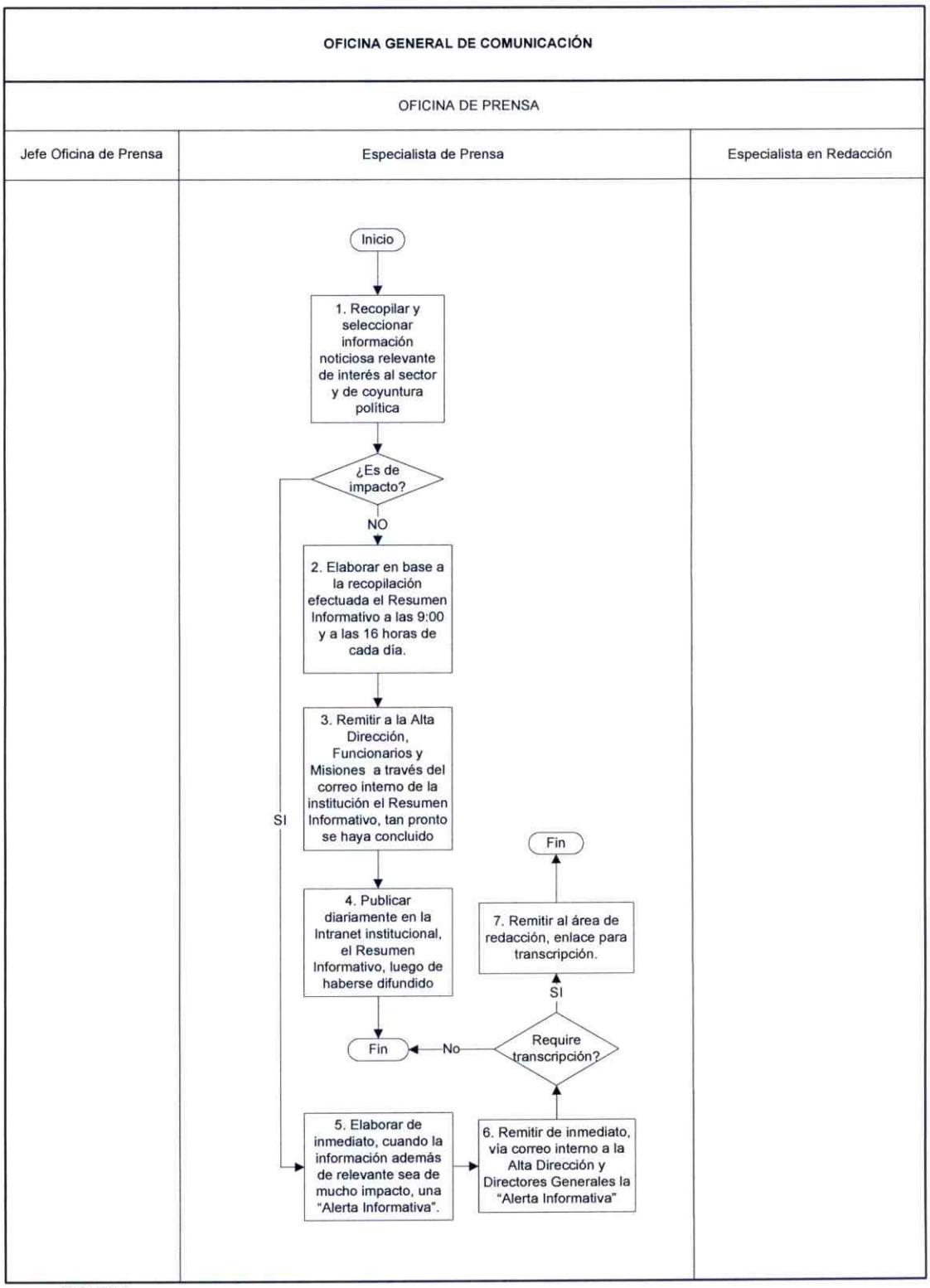
22-01-2018

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores — J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores — R.V.P.

0348

FLUJOGRAMA: Elaboración Diaria de Resúmenes Informativos



22-01-2018

0348

ANEXO 1

Lima, ...de ..... de 2017

CANCILLERÍA

BILATERALES

CONSULARES

MULTILATERALES

ALIANZA DEL PACÍFICO

ECONOMÍA

CULTURALES

POLÍTICA INTERNA

REGIÓN

MUNDO

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

ANEXO 2

ALERTA INFORMATIVA - OGC / Unidad de Monitoreo

Medio:

Día:

CONTENIDO

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

PROCEDIMIENTOS DE LA

OFICINA DE COMUNICACIÓN

0348

1. Elaboración del Plan Anual de Comunicación

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento	1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN

PROCESO	**Apoyo**
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina General de Comunicación – OGC**
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina de Comunicación - COM**
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para la elaboración del Plan Anual de Comunicación, del Ministerio de Relaciones Exteriores.
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Comunicación, de la Oficina General de Comunicación.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
Eventos importantes y logros alcanzados del Ministerio que requieren su difusión a todo nivel.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Tiempo de elaboración del Plan Anual	Cantidad de tiempo utilizado	Días	Oficina de Comunicación	Jefe Oficina de Comunicación	Jefe Oficina de COM

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Eventos importantes de los Órganos de MRE	Órganos del MRE	Oficina General de Comunicación	Anual	M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Plan Anual de Comunicaciones	Oficina General de Comunicación	Anual	M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		Oficina General de Comunicación

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Elaborar en el mes de setiembre de cada año el memorándum y formatos a remitir solicitando a todos los órganos del MRE, sobre eventos nacionales e internacionales de envergadura que tienen previstos participar, con cobertura mediática y con un plazo de diez días útiles para su entrega. (Ver anexo 1).	**OGC-COM**	4		Jefe Oficina de Comunicación
2	Revisar y evaluar documentos a enviar y de estar conforme, visar para la firma del Jefe de la Oficina General.	**OGC-COM**	2		Jefe Oficina de Comunicación
3	Revisar documentación y de estar conforme firmar autorizando la solicitud de información y envía memorándum.	**OGC-COM**	1		Jefe Oficina General de Comunicación
4	Recepcionar programas de eventos de los órganos del MRE y revisarlos.	**OGC-COM**		5	Jefe Oficina de Comunicación
5|	Verificar el cumplimiento de la entrega de los programas, de todos los órganos del MRE.	**OGC-COM**	2		Jefe Oficina de Comunicación
	Si todos los órganos solicitados entregaron continua en etapa 6. Si algunos órganos no entregaron, continua en etapa 11.				

0348

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
6	Elaborar el Plan Anual de Comunicación con la información recibida y coordinando con los órganos interesados, los datos faltantes o explicaciones adicionales que se requieran (ver anexo 2).	OGC-COM		15	Jefe Oficina de Comunicación
7	Revisar y evaluar del Plan Anual y de estar conforme lo visa, para su revisión por Jefe de OGC.	OGC-COM		2	Jefe Oficina de Comunicación
8	Revisión del Plan Anual y de estar conforme lo visa, y dispone su envío al Despacho Viceministerial, para continuar su trámite de aprobación por el Despacho Ministerial.	OGC-COM	4		Jefe Oficina General de Comunicación
9	Elaborar memorándum al Despacho Viceministerial, adjuntando el proyecto de la Resolución Ministerial que la aprobaría, obtiene la firma y remite.	OGC-COM		1	Coordinador Oficina General de Comunicación
10	Recibir el Plan Anual de Comunicaciones aprobado y le da difusión.	OGC-COM	1		Jefe Oficina de Comunicación
11	Reiterar con Memorándum a los órganos que no hayan cumplido con entregar, concediendo un plazo adicional de tres días útiles. Continua en etapa 5.	OGC-COM	1		Jefe Oficina de Comunicación
TOTAL TIEMPO EMPLADO EN EL PROCEDIMIENTO		24 días y 7 horas			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Solicitud estructurada de información de programación de eventos
2	

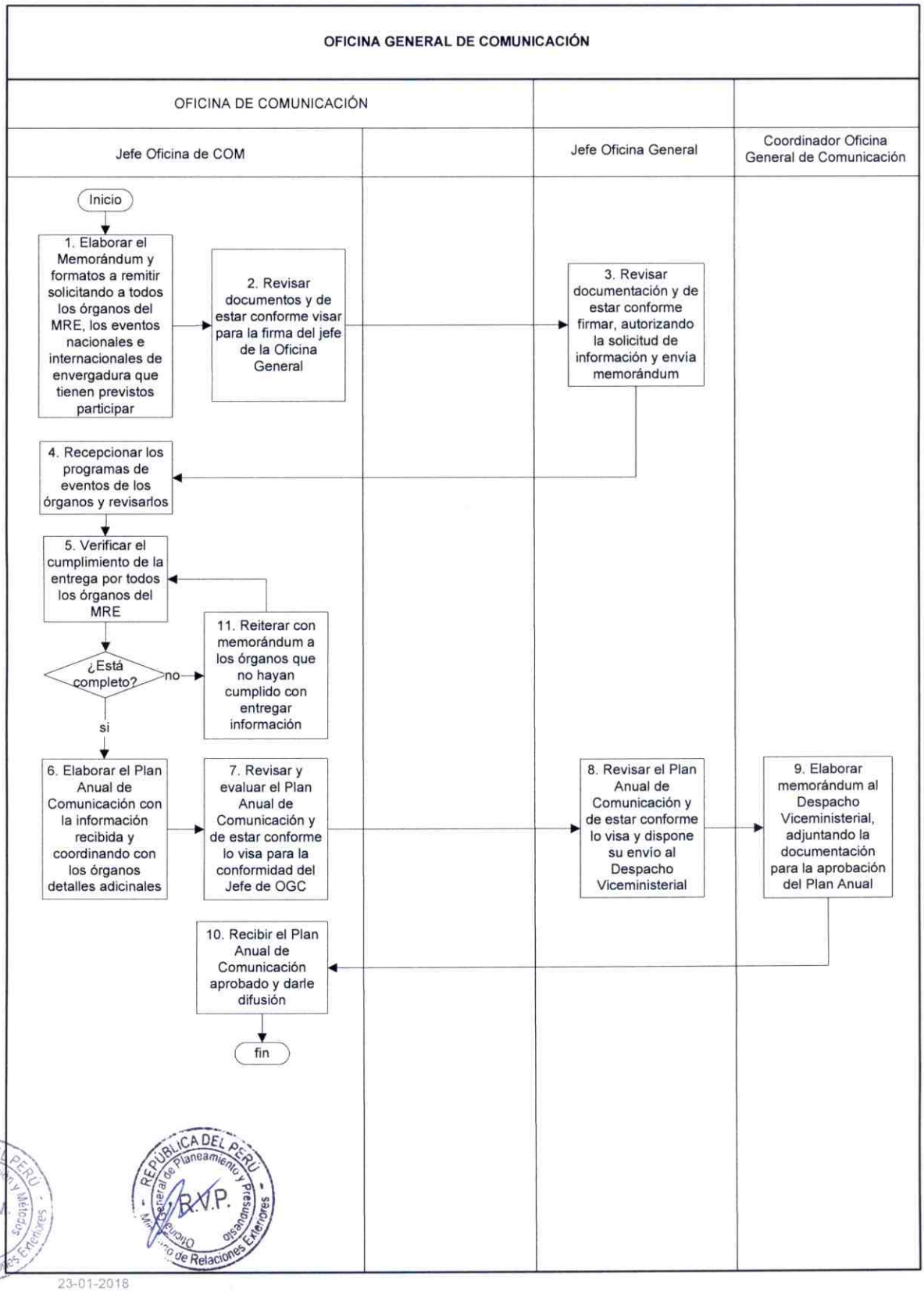
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

27-11-2017

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

FLUJOGRAMA: Elaboración del Plan Anual de Comunicación



23-01-2018

0348

ANEXO 1

MODELO SOLICITUD ESTRUCTURADA DEL PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Unidad organizadora:
Coordinador responsable:
Fecha:
Correo electrónico:
Nombre propuesto de la campaña:

I. **Introducción**

II. **Propósitos:** Se deben señalar cuáles son los objetivos, qué se quiere conseguir con las actividades que se pongan en marcha. Los objetivos deben poder ser cuantificados, medibles y han de ser alcanzables de forma realista.

III. **Mensajes clave:** Son los elementos que se quieren comunicar eligiendo las características o atributos a difundir, así como el tono e estilo de comunicación.

IV. **Identificación de audiencias:** Es importante determinar a quién se dirige la comunicación. Definir cuál o cuáles son los destinatarios en los que centrarán los esfuerzos comunicativos. Conocer al público al que se dirige la institución, los medios que usa para informarse, estilo comunicativo que maneja son aspectos claves y críticos que influirán en el éxito de la comunicación.

V. **Herramientas y canales de comunicación**:

VI. **Estrategia:** Elección del modo a desarrollar cada una de las tareas de comunicación con el fin de alcanzar los objetivos.

VII. **Cronograma de actividades:** Planificación en calendario y detalle de cada uno de los eventos a realizar.

VIII. **Evaluación:** Monto económico que se destinará a la puesta en marcha del Plan de Comunicación.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

2. Administración de la Página Web

0348

Código del procedimiento	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB

PROCESO	**Apoyo**
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina General de Comunicación – OGC**
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina de Comunicación - COM**
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para la administración del Portal de Web institucional a nivel nacional e internacional, del Ministerio de Relaciones Exteriores, lo que incluye su estandarización.
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Comunicación, de la Oficina General de Comunicación.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
Mantener actualizado en los Portales respectivos de todas las instancias del Ministerio con información relevante, así como mantener su estandarización.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
% de Portales Estandarizados	Cantidad de Portales estandarizados x 100 / Cantidad Total de Misiones	Portales	Oficina de Comunicación	Jefe Oficina de Comunicación	Especialista de COM

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Portales por Estandarizar	Misiones en el Exterior	Oficina General de Comunicación	mensual	M-S

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Portales actualizados	Oficina General de Comunicación	Mensual	M-S

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		Oficina General de Comunicación

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*) HORAS	DURACIÓN (*) DÍAS	RESPONSABLE
	ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB - INSTITUCIONAL				
1	Establecer y registrar los responsables de proporcionar la información a actualizar: Recepcionar la información de los Órganos del Ministerio y prepararla para el registro por parte de la Oficina de Comunicación (COM).	**OGC-COM**	4		Especialista de Comunicación
2	Revisar periódicamente el Portal de Web Institucional (semanal) o cuando las circunstancias lo requieran y registrar en hoja Excel.	**OGC-COM**	2		Especialista de Comunicación
3	Confirmar el cumplimiento vencido el plazo, de lo contrario recordar con memorándum, bajo responsabilidad. Y registrar en matriz Excel.	**OGC-COM**	2		Especialista de Comunicación
4	Revisar periódicamente (semanal) grupo de usuarios que establecen y remiten su información para el registro por COM.	**OGC-COM**	2		Especialista de Comunicación

0348

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
5	Verificar con usuario responsable de establecer y proporcionar la información para su registro, si cada una de las páginas que le corresponde ha sido actualizada y le recuerda en caso lo requiera su actualización, estableciendo un plazo para su cumplimiento.	OGC-COM	5		Especialista de Comunicación
6	Confirmar el cumplimiento vencido el plazo, de lo contrario recordar con memorándum, bajo responsabilidad.	OGC-COM	2		Especialista de Comunicación
7	Registrar la información proporcionada por los órganos responsables de éste grupo, para actualizar el Portal Web.	OGC-COM	2		Especialista de Comunicación
	ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB EMBAJADAS				
8	Revisar periódicamente el Portal de Web Institucional (mensual) de la Misión o cuando las circunstancias lo requieran y registrar en hoja Excel de control. (Ver anexo 1)	OGC-COM	2		Especialista de Comunicación
9	Coordinar con los responsables de cada una de las Misiones, la actualización de las páginas web del portal y en caso de requerirse, solicitará informar cuáles y la fecha prevista para su actualización.	OGC-COM	5		Especialista de Comunicación
10	Confirmar el cumplimiento de su actualización vencido el plazo, de lo contrario recordar con memorándum, bajo responsabilidad.	OGC-COM	2		Especialista de Comunicación
11	Reiterar en caso de incumplimiento, hasta lograr la actualización.	OGC-COM	4		Especialista de Comunicación
	ESTANDARIZACIÓN DEL PORTAL WEB				
12	Llevar un registro pormenorizado de las Misiones existentes versus las que ya se encuentran con portales estandarizados, para establecer una programación de las que se encuentran pendientes. (ver Anexo 1)	OGC-COM	3		Especialista de Comunicación
13	Programar anualmente la estandarización de los portales de misiones que aún no tienen o que faltan incorporar a la estandarización de portales.	OGC-COM		1	Especialista de Comunicación
14	Preparar los portales de las misiones a estandarizar y remitirlas a los responsables de su administración en cada Misión, para su implementación y administración.	OGC-COM		7	Especialista de Comunicación
156	Establecer para cada Misión un programa de mantenimiento del portal y remitir informe a la Oficina General de Comunicaciones, de las actualizaciones efectuadas a su portal.	OGC-COM	4		Especialista de Comunicación
16	Efectuar el seguimiento de los programas de mantenimiento para establecer los portales actualizados de manera regular.	OGC-COM	3		Especialista de Comunicación
17	Reiterar a los responsables de las actualizaciones en cada Misión, bajo responsabilidad.	OGC-COM	4		Especialista de Comunicación
	REVISION DEL DISEÑO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL				
18	Evaluar anualmente el diseño del Portal Web Institucional, considerando aspectos de modernidad, información de interés, cobertura de información, amigabilidad del portal y necesidades de nuestros usuarios nacionales y extranjeros.	OGC-COM		2	Especialista de Comunicación
19	Elaborar por lo menos dos diseños de propuestas de Portal Web Institucional y presentarlos para la conformidad del Jefe de COM.	OGC-COM		5	Especialista de Comunicación
20	Revisar y evaluar las bondades de las propuestas y de estar conforme, presentarlas al Jefe de la OGC, para su conformidad.	OGC-COM		3	Jefe Oficina de Comunicación
21	Revisar y evaluar las bondades de las propuestas y de estar conforme, visarlas para su conformidad del Secretario General.	OGC-COM		3	Jefe Oficina General de Comunicación
22	Coordinar la revisión y evaluación de las bondades de las propuestas, para determinar por el Secretario General, la mejor y gestionar su aprobación por el Viceministro.	OGC-COM		2	Especialista de Comunicación

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
23	Coordinar la revisión y evaluación de la propuesta de Portal Institucional, presentada por la OGC y con la conformidad del Secretario General, para la conformidad y aprobación del Viceministro, para su implementación en la Cancillería y todas las misiones estandarizadas.	**OGC-COM**		2	Especialista de Comunicación
24	Actualizar el nuevo diseño del Portal Web institucional de la Cancillería y de todas las misiones que estén estandarizadas.	**OGC-COM**		10	Especialista de Comunicación
25	Registrar en la matriz Excel la actualización del nuevo diseño **Ver Anexo 2 y 3.**	**OGC-COM**	2		Especialista de Comunicación
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		**Actualización Portal Web** = 2 días y 3 horas **Actualización Internacional** = 1 día y 5 horas **Estandarización Portal Web** = 9 días y 6 horas **Revisión del Diseño de Portal**= 27 días y 2 horas			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Registro Excel de las Embajadas existentes con Portal Web estandarizado y no estandarizado
2	Modelo de Registro Excel del control de Revisiones del Diseño del Portal Web Institucional
3	Modelo del Portal Web Institucional (Mayo 2017)

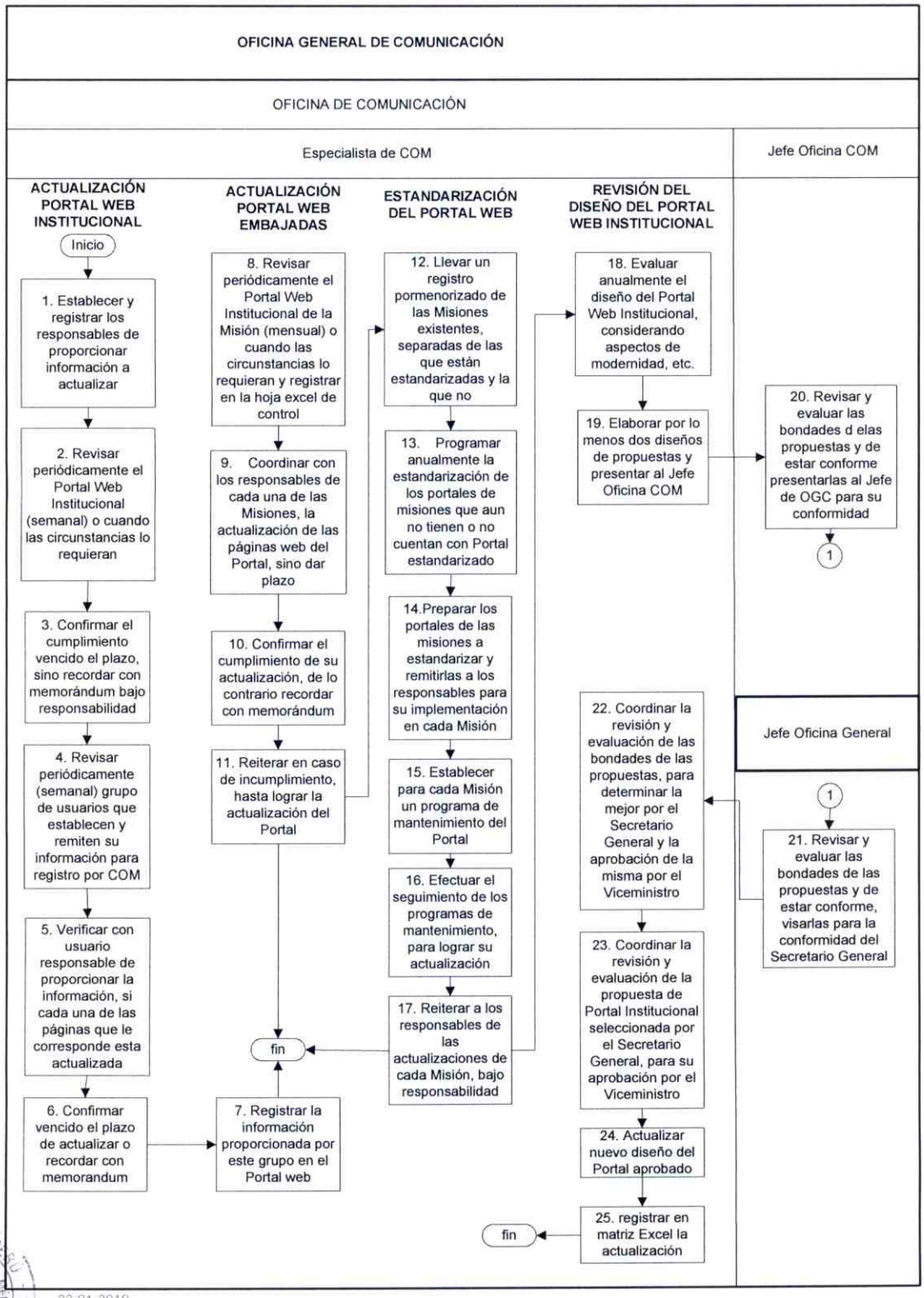
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - V°B° G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - V°B° R.V.P. - Ministerio de Relaciones Exteriores

0348

FLUJOGRAMA: Administración de la Página Web



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.C.Z.M.
23-01-2018
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
R.V.P.

0348

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE COMUNICACIÓN

CONTROL DE EMBAJADAS EXISTENTES CON PORTAL WEB ESTANDARIZADO Y NO ESTANDARIZADO

N°	MISIÓN	RESPONSABLE DE LA PÁGINA WEB	CON PÁGINA WEB	ESTANDARIZADA	NO ESTANDARIZADA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	COMENTARIOS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

ANEXO 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE COMUNICACIÓN

CONTROL DE REVISIONES DEL DISEÑO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

N°	FECHA REUNIÓN	PARTICIPANTES DE LA REVISIÓN	RESULTADO DE REVISIÓN	PROPUESTAS PRESENTADAS	FECHAS			
					REVISIÓN POR COM	REVISIÓN POR OGC	APROBACIÓN SECRETARIA GENERAL	APROBACION VICEMINISTRO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

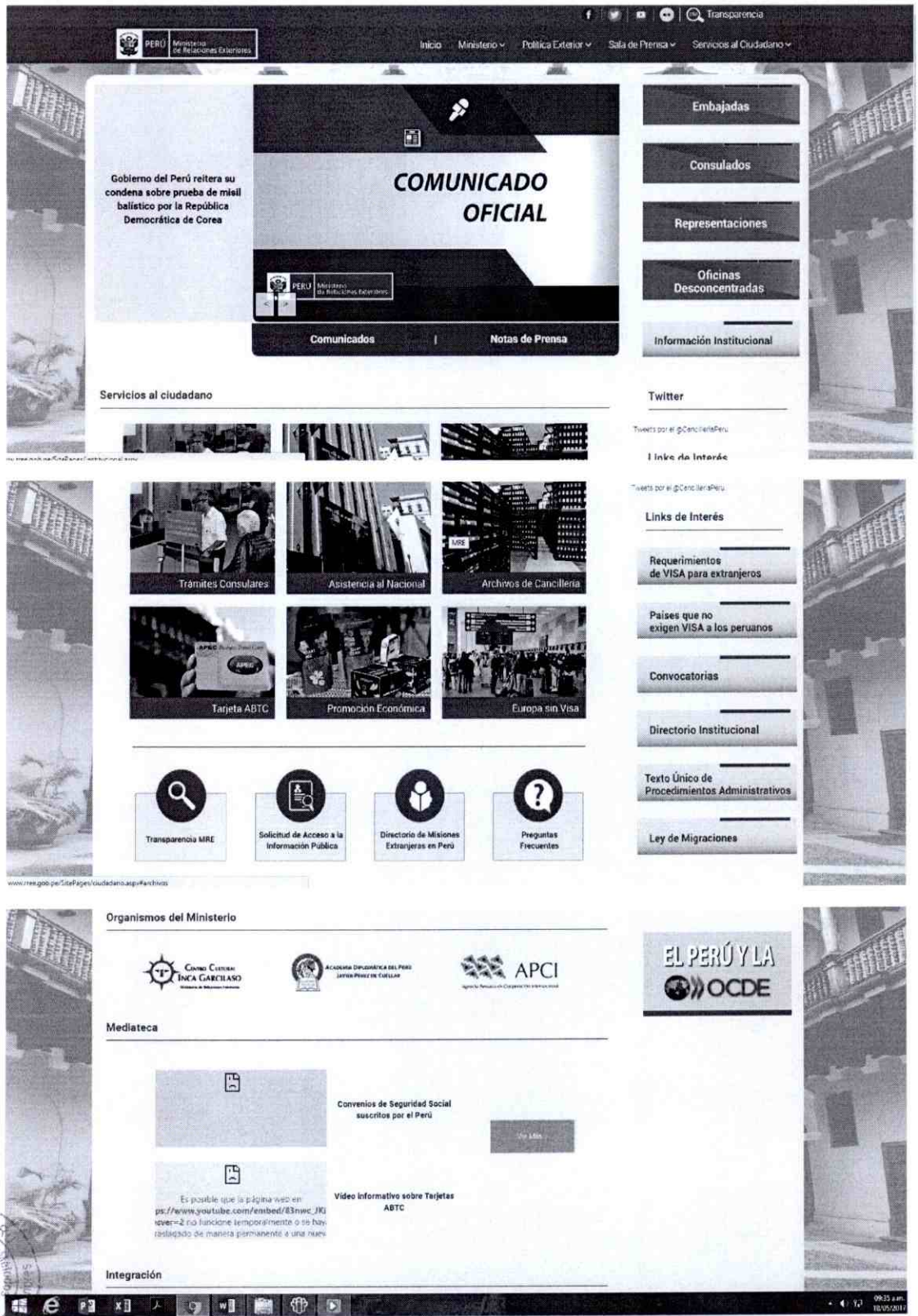
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

0348

ANEXO 3

PORTAL WEB INSTITUCIONAL



0348

PERÚ
Ministerio de Relaciones Exteriores
Transparencia
Inicio
Ministerio
Política Exterior
Sala de Prensa
Servicios al Ciudadano
RUMBO AL BICENTENARIO 2021
VISITA VIRTUAL PALACIO DE TORRE TAGLE
LIBRO EL ARTE DE TORRE TAGLE
Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú © 2017
Jirón Lampa 545, Lima 1, Perú
Central telefónica: (511) 204 2400
Libro de Reclamaciones
Mesa de Partes
Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs.

18MAY2017

3. Administración de las Cuentas de Redes Sociales

Código del procedimiento	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS DE REDES SOCIALES

PROCESO	**Apoyo**
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina General de Comunicación – OGC**
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina de Comunicación - COM**
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para la administración de redes sociales del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Comunicación, de la Oficina General de Comunicación.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2019-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
Mantener actualizadas diariamente las cuentas de redes sociales del Ministerio de Relaciones Exteriores con información relevante y de calidad proveniente de las actividades que realiza esta Cancillería y sus Misiones en el Exterior.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Notas, Comunicados	Página web	Oficina General de Comunicación	Diaria	M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Publicaciones en las redes sociales	Oficina General de Comunicación	Diaria	M y S

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*) HORAS	DURACIÓN (*) DÍAS	RESPONSABLE
1	Revisar constantemente la sección de prensa la página web y seleccionar las noticias/comunicados de esta Cancillería más relevantes (notas de prensa, notas informativas, notas variadas, comunicados).	**OGC-COM**	30 min		Especialista de Comunicaciones
2	Resumir las principales ideas relevantes de las notas de prensa, para ser publicadas en Facebook y Twitter. (Usualmente 2/3 tweets por nota y una publicación en Facebook)	**OGC-COM**	3		Especialista de Comunicaciones
3	Editar las fotografías que acompañan a las notas de prensa (ponerlas en formato adecuado dependiendo de si se publican en Facebook o Twitter).	**OGC-COM**	1.5		Especialista de Comunicaciones
	Si es necesario infografía, continua en etapa 4 Si no es necesario material infográfico, continua en etapa 6.				
4	Crear de ser necesario infografías para acompañar a las publicaciones. Diseño de infografías.	**OGC-COM**	1.5		Especialista de Comunicaciones

0348

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
5	Coordinar con el diseñador la creación de infografías. Sugerir la información que se incluirá en cada una de ellas. Enviarlas para conformidad del Jefe de la Oficina de Comunicación.	OGC-COM	1		Especialista de Comunicaciones
6	Revisar y evaluar el material a publicarse en la red social.	OGC-COM	1		Jefe de la Oficina de Comunicación
	Si la publicación en redes sociales necesita la opinión del área temática, continua en etapa 7. Si la publicación no requiere la opinión del área temática, continua en etapa 8.				
7	Enviar el material a publicarse a la opinión del área temática responsable y continua en etapa 6.	OGC-COM	20 min		Especialista de Comunicaciones
8	Entregar el material aprobado y conforme al especialista, quien procede a su publicación.	OGC-COM	1		Jefe de la Oficina de Comunicación
9	Subir el material en las redes sociales, para conocimiento público.	OGC-COM	20 min		Especialista de Comunicaciones
10	Coordinar entre los administradores de redes sociales de los distintos sectores del Ejecutivo, acciones conjuntas de comunicación para determinados eventos.	OGC-COM	1		Especialista de Comunicaciones
	COBERTURA DE EVENTOS EN TIEMPO REAL.- cubrir a través de las siguientes redes sociales: Facebook, twitter, entre otros, algún evento de manera directa, desde el lugar de los hechos.				
11	Concurrir oportunamente al lugar del evento autorizado, para obtener su cobertura, provisto de los equipos necesarios.	OGC-COM	2		Especialista de Comunicaciones
12	Cubrir cada detalle del evento (foto oficial, suscripción de acuerdos, etc.).	OGC-COM	40 min		Especialista de Comunicaciones
13	Descargar fotografías colgadas en Flickr para acompañar las publicaciones.	OGC-COM	30 min		Especialista de Comunicaciones
14	Destacar las principales acciones del evento y sus participantes.	OGC-COM	40 min		Especialista de Comunicaciones
15	Subir a las redes sociales las fotografías seleccionadas del evento ordenándolas por álbumes (según tema).	OGC-COM	30 min		Especialista de Comunicaciones
16	Dar rebote (énfasis) a las notas de prensa/informativas y/o declaraciones que resulten del evento y resaltar cada logro o compromiso asumido (aprox. 20 tuits por evento).	OGC-COM	40 min		Especialista de Comunicaciones
17	Retornar con los equipos a la sede del Ministerio.	OGC-COM	2		Especialista de Comunicaciones
TOTAL DE TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		**Actualización: 1 día, 2 horas y 10 min. Cobertura en tiempo real: 7 horas**			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

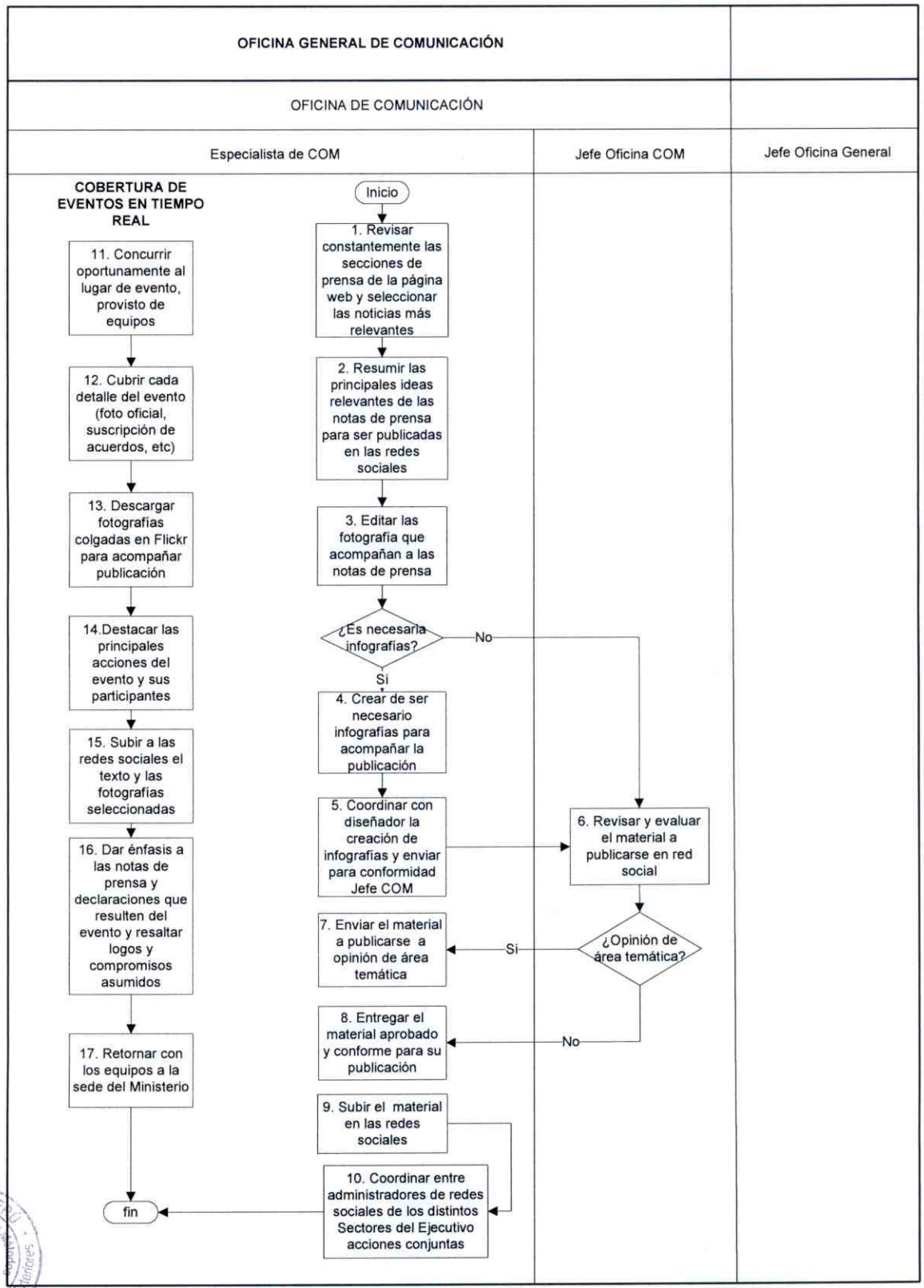
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - V.G.Z.M. 2101-2018

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

FLUJOGRAMA: Administración de las Cuentas de Redes Sociales



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

22-01-2018

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

4. Diseño y Elaboración de Material Impreso y Audiovisual para Eventos Institucionales

0348

Código del procedimiento	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL IMPRESO O AUDIOVISUAL PARA EVENTOS INSTITUCIONALES

PROCESO	**Apoyo**
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina General de Comunicación – OGC**
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina de Comunicación - COM**
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para el diseño y elaboración de material impreso o audiovisual para eventos institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Comunicación, de la Oficina General de Comunicación.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
Requerimiento de los Órganos del Ministerio de material impreso o audiovisual de impacto al público objetivo.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Cantidad de Logotipos Institucionales	Número de logotipos elaborados	Logotipos	Órganos del MRE	Jefe Oficina de Comunicación	Especialista de COM

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Solicitud de logotipo	Órganos del MRE	Órganos del MRE		M y S

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Logotipo elaborado	Órgano solicitante		M y S

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*) HORAS	DURACIÓN (*) DÍAS	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud de elaboración de material impreso o audiovisual para algún evento, de los órganos del Ministerio y lo traslada al Jefe Oficina de COM.	**OGC-COM**	30 min		Jefe Oficina General de Comunicaciones
2	Tomar conocimiento y la deriva al Especialista de COM, para su coordinación con órgano solicitante del MRE.	**OGC-COM**	20 min		Jefe Oficina de Comunicaciones
3	Coordinar con órgano solicitante, el objetivo del logotipo y el tema a desarrollar, así como al público objetivo.	**OGC-COM**	1		Especialista de Comunicaciones
4	Elaborar por lo menos dos diseños del material impreso o audiovisual y presentar al órgano solicitante para su elección y aprobación.	**OGC-COM**		2	Especialista de Comunicaciones
	Si diseño es aprobado por usuario continúa en etapa 5. Si diseño no es aprobado, continua en etapa 4.				
5	Obtener la conformidad del Jefe Oficina de COM, para iniciar el desarrollo del diseño.	**OGC-COM**		1	Especialista de Comunicaciones
6	Desarrollar el diseño y obtener la aprobación final del órgano solicitante, para su entrega.	**OGC-COM**	2		Especialista de Comunicaciones
7	Entregar el material impreso o audiovisual al usuario solicitante y lo registra en la matriz Excel de Registro que corresponda (Ver anexo 1,2 y 3).	**OGC-COM**	30 min		Especialista de Comunicaciones
TOTAL DE TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		**3 días. 4 horas y 20 min**			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

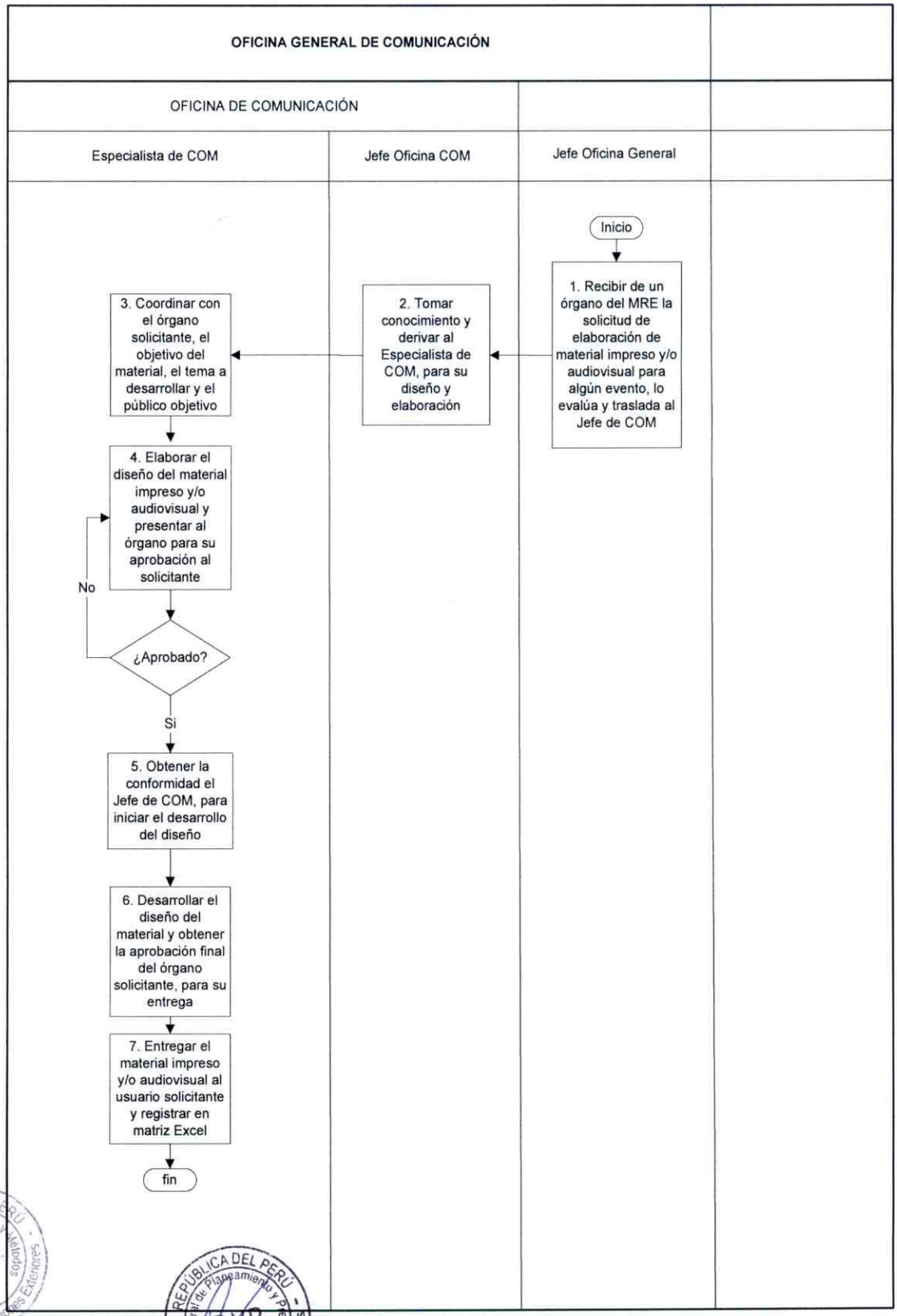
0348

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Registro Excel de Diseño y Elaboración de Material Impreso para Eventos Institucionales
2	Modelo de Registro Excel de Diseño y Elaboración de Material Audiovisual para Eventos Institucionales
3	Modelo de Registro y Control de Material Impreso

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

17-05-2017

FLUJOGRAMA: Diseño y Elaboración de Material Impreso y Audiovisual para Eventos Institucionales



17-05-2017

0348

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE COMUNICACIÓN

REGISTRO DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL IMPRESO PARA EVENTOS

N°	FECHA DE SOLICITUD	ORGANO RESPONSABLE	MATERIAL SOLICITADO	PERSONA RESPONSABLE	EVENTO BENEFICIADO	FECHA ENTREGA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
	17/05/2017						

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

ANEXO 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE COMUNICACIÓN

REGISTRO DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PARA EVENTOS

N°	FECHA DE SOLICITUD	ORGANO RESPONSABLE	MATERIAL SOLICITADO	PERSONA RESPONSABLE	EVENTO BENEFICIADO	FECHA ENTREGA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
	18/05/2017						

REPUBLICA DEL PERU Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Ministerio de Relaciones Exteriores R.V.P.

REPUBLICA DEL PERU Oficina de Racionalización y Métodos Ministerio de Relaciones Exteriores J.G.Z.M.

ANEXO 3

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE COMUNICACIÓN

REGISTRO Y CONTROL DE MATERIAL IMPRESO

INGRESOS Y SALIDAS DE MATERIAL IMPRESO

MERCHANDISING	STOCK INICIAL	ENERO		FEBRERO	MARZO	ABRIL		MAYO	JUNIO	JULIO			AGOSTO		SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		STOCK A LA FECHA
		Material destinado para módulos de atención al ciudadano	Otras Actividades			Material destinado a las Misiones en el exterior	Otras actividades			Material destinado para módulos de atención al ciudadano	Material destinado para actividades por Fiestas Patrias	Otras Actividades	Material destinado para el día de la Cancillería	Otras Actividades				Material destinado para actividades interinstitucionales	Otras Actividades	
Lapiceros institucionales																				0
Lapiceros ecológicos																				0
Lapices																				0
Libretas ecológicas con liga																				0
Libretas tipo block																				0
Porta tacos																				0
Tazas institucionales																				0
Post its																				0
Llaveros																				0
Dispensador de Post it																				0
Latas ecologicas																				0
USB																				0
Polos																				0
Gorras																				0
Morrales																				0
Folleteria Europa sin Visa																				0
Folleteria AP																				0
Folleteria Consulares																				0
Folleteria Perú contigo																				0

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - V°B° G.Z.M.

0348

5. Organización de Eventos de Capacitación sobre Política Exterior para Medios de Comunicación

0348

Código del procedimiento	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOBRE POLÍTICA EXTERIOR PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Comunicación – OGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Comunicación - COM
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para la organización de eventos de capacitación sobre política exterior para personal de los medios de comunicación, nacionales y extranjeros.
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Comunicación, de la Oficina General de Comunicación.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
Requerimiento de sensibilización de los medios de comunicación, respecto a la realidad política nacional e internacional del país.

PERFORMANCE					
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de eventos de capacitación de medios	Número de eventos realizados	Eventos	Oficina de Comunicación	Jefe Oficina de Comunicación	Especialista de COM

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Propuesta de Evento de Capacitación	Oficina de Comunicación	Oficina General de Comunicación	Semestral	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Evento de Capacitación a Personal de Medios	Oficina General de Comunicación	Semestral	M

(*) Con software "**S**", de manera manual "**M**".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*) HORAS	DURACIÓN (*) DÍAS	RESPONSABLE
1	Disponer la elaboración de una propuesta de Capacitación sobre Política Exterior para Personal de los Medios de Comunicación, nacionales y extranjeros y traslada instrucción a Jefe de Oficina de Comunicación	**OGC-COM**	30 min		Jefe Oficina General de Comunicaciones
2	Tomar conocimiento y la deriva al Especialista de COM, para su coordinación con órganos competentes del MRE.	**OGC-COM**	20 min		Jefe Oficina de Comunicaciones
3	Coordinar con órganos competentes la temática, fecha y lugar, así como el objetivo a alcanzar y los costos.	**OGC-COM**		3	Especialista de Comunicaciones
4	Elaborar el diseño del curso de capacitación y presentar para la conformidad del Jefe de la Oficina de Comunicación.	**OGC-COM**		3	Especialista de Comunicaciones
5	Revisar el diseño de la propuesta y de estar conforme, lo visa para presentarlo al Jefe de la Oficina General, para elevarlo al Despacho Viceministerial para su aprobación.	**OGC-COM**		1	Jefe Oficina de Comunicaciones
6	Revisar el diseño de la propuesta visada por el Jefe de COM y si está conforme lo eleva al Despacho Viceministerial para su aprobación.	**OGC-COM**	2		Jefe Oficina General de Comunicaciones

0348

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
7	Coordinar la revisión y conformidad del Viceministro hasta obtener su aprobación, para el desarrollo del diseño propuesto.	OGC-COM	3		Coordinador de OGC
8	Coordinar la organización del diseño del evento aprobado, tras la aprobación que incluye: conferenciantes, lugar del evento, cantidad de participantes, invitaciones, certificación a los participantes, ceremonia de clausura, el que es aprobado por el Jefe Oficina de Comunicaciones.	OGC-COM		3	Especialista de Comunicaciones
9	Ejecutar el Plan de Trabajo, para la ejecución del Curso de Capacitación (Preparación de ponencias)	OGC-COM		10	Especialista de Comunicaciones
10	Coordinar el Evento de capacitación en la fecha señalada, de acuerdo al Plan de trabajo.	OGC-COM	5		Especialista de Comunicaciones
11	Elaborar el Informe del evento, al Jefe de la Oficina de COM y registrarlo en la matriz Excel (Ver anexo 1)	OGC-COM		1	Especialista de Comunicaciones
TOTAL DE TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		22 días. 2 horas y 50 min			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

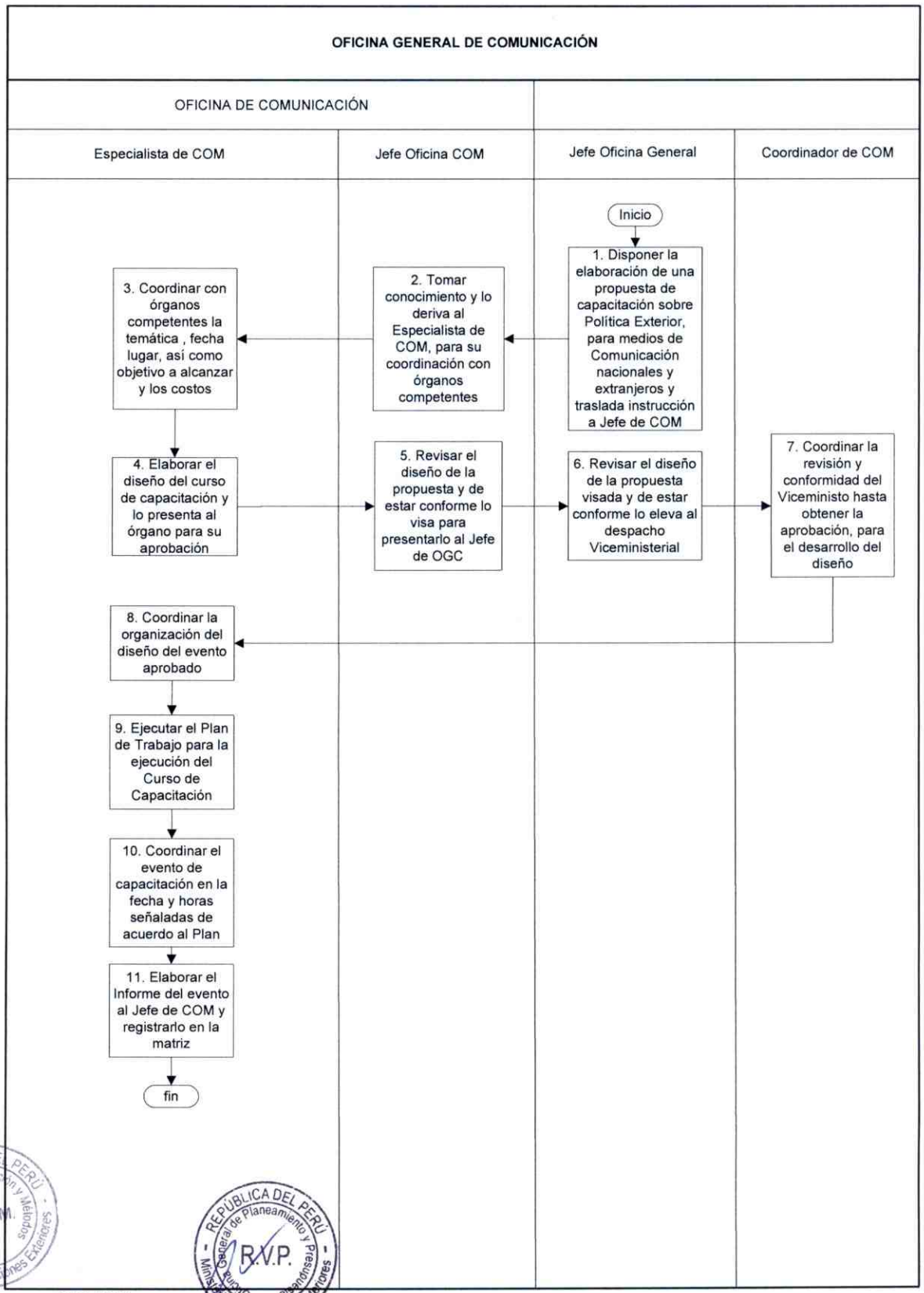
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Registro Excel de Eventos de Capacitación de Medios de Comunicación
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

13-02-2017

0348

FLUJOGRAMA: Organización de Eventos de Capacitación sobre Política Exterior para Medios de Comunicación



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

22-01-2018

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE COMUNICACIÓN

REGISTRO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOBRE POLÍTICA EXTERIOR PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN

N°	FECHA DE APROB PROPUESTA	NOMBRE DEL EVENTO	OBJETIVO PRINCIPAL	MEDIOS CONVOCADOS	PERSONA RESPONSABLE DE COM	LUGAR DEL EVENTO	FECHA DE EJECUCIÓN	CONFERENCIANTES	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
	08/02/2017								

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.C.Z.M.

0348

PROCEDIMIENTOS DE LA

OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

0348

1. Actualización de los Portales de Transparencia: Estándar e Institucional

Código del procedimiento	1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ACTUALIZACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA: ESTÁNDAR E INSTITUCIONAL

PROCESO	**Apoyo**
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina General de Comunicación – OGC**
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública TAI**
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para la actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE) y Portal Institucional de Transparencia (PIT) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), como parte del Portal del Estado Peruano, asignado por la Presidencia del Consejo de Ministro, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Oficina General de Comunicación.
MARCO LEGAL
Ley 29091 Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 043-2003 PCM, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crean la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM Aprueban Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
REQUISITOS
Existencia de nueva información de interés ciudadana de acuerdo a la normatividad vigente.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Cantidad de Actualizaciones	Número de actualizaciones	Actualizaciones	Portal de Transparencia	Oficina de Transparencia y Acceso a la Información **Pública**	Especialista de TAI

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Cambios en la información del Portal	Órganos del Ministerio RE	Ciudadanía	Diaria	M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Actualización del Portal	Ciudadano	Diaria	M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Elaboración del Informe sobre la atención de requerimientos de información	Oficina General de Comunicación

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR (PTE): Portal asignado por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), en el Portal del Estado Peruano (PEP), bajo la Directiva 001-2017-PCM/SGP aprobado con RM N° 035-2017-PCM. **PORTAL INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA (PIT):** Portal de Transparencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, realizado en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de brindar información al ciudadano.				

0348

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*) HORAS	DURACIÓN (*) DÍAS	RESPONSABLE
1	Establecer y registrar en los dos grupos responsables de proporcionar información: a) Establecen y registran la información directamente en el PTE. (Ver anexo 1). b) Establecen y proporcionan la información para el registro de la información por parte de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información **Pública** (TAI) y su publicación por la Oficina de Comunicación. (Ver anexo 2)	**OGC-TAI**	2		Especialista de TAI
2	Revisar mensualmente el portal PTE y PIT, verificando la actualización de la Información	**OGC-TAI**	2		Especialista de TAI
	Si la información la registra directamente el propio usuario, continua en etapa 3 Si la información la proporciona el usuario y se registra en TAI, para su publicación por COM, continuar en etapa 5				
3	Verificar con usuario responsable si las páginas que le corresponde, han sido actualizadas y le recuerda en caso lo requiera su actualización, estableciendo un plazo para su cumplimiento.	**OGC-TAI**	4		Especialista de TAI
4	Supervisar que una vez vencido el plazo para la publicación de la información requerida, TAI envíe un memorándum recordatorio del plazo y lo registra en matriz Excel. (Ver anexo 1)	**OGC-TAI**	1		Especialista de TAI
5	Verificar con usuario responsable de establecer y proporcionar la información para su registro por TAI, si cada una de las páginas que le corresponde ha sido actualizada y le recuerda en caso lo requiera su actualización, estableciendo un plazo tres días para su cumplimiento.	**OGC-TAI**	4		Especialista de TAI
	Si cumplió con remitir la información continua en etapa 6 Si no cumple con remitir la información, continua en etapa 7				
6	Recibir y actualizar en el PTE y PIT, la información recibida.	**OGC-TAI**	1		Especialista de TAI
7	Reiterar el cumplimiento de enviar información vencido el plazo, de lo contrario recordar con memorándum, bajo responsabilidad y registrar en matriz Excel (Ver anexo 2).	**OGC-TAI**	1		Especialista de TAI
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		**1 día y 4 horas**			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Matriz Excel "Control de responsables de elaborar información y registrar directamente en PTE y PIT
2	Modelo de Matriz Excel "Control de responsables de elaborar información para su registro en PTE y PIT por TAI

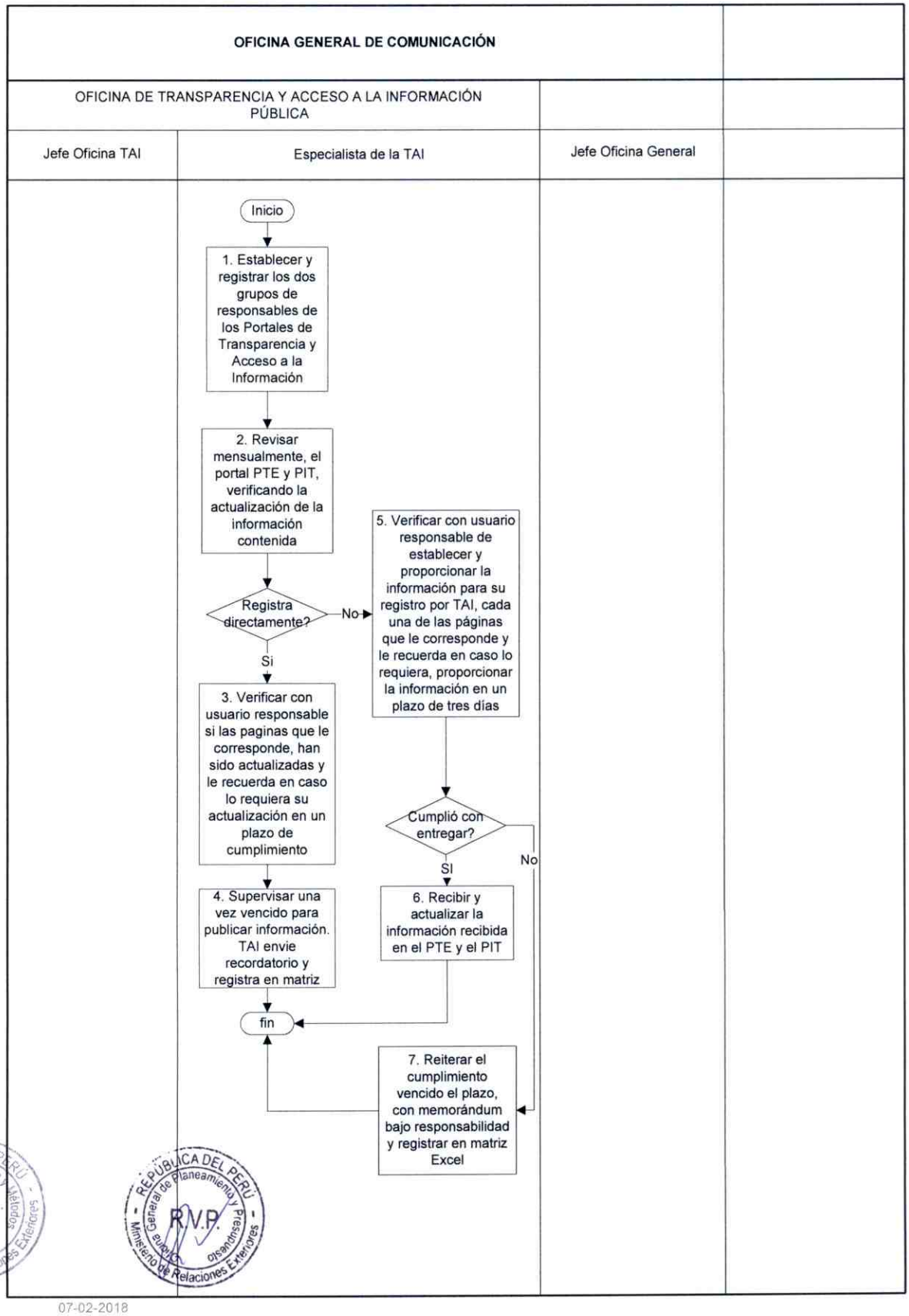
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

09-03-2017

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - V.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

FLUJOGRAMA: Actualización de los Portales de Transparencia: Estándar e Institucional



07-02-2018

0348

ANEXO 1

	Listado del Portal de Transparencia Estándar (PTE)			PORTAL INSTITUCIONAL (PIT)	FECHA DE REVISION	ACTUALIZACION SI /NO	MEMORANDUM REITERATIVO	OBSERVACIONES
	RESPONSABLE ELABORACION		PERIODICIDAD					
1	DATOS GENERALES							
	Directorio							
	Dirección de la entidad	OGC-COM	CUANDO EXISTA CAMBIOS					
	Directorio de los funcionarios y correos electrónicos	ORH	CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	Marco legal							
	Norma de Creación de la Entidad	OGC-TAI	CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	Ley de Transparencia y normas conexas	SGP-PCM	CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	Disposiciones Emitidas							
	Normas emitidas por la Entidad							
	▪ DECRETOS SUPREMOS	GAB/GDA	PERMANENTE					
	RESOLUCIONES SUPREMAS	GAB/GDA	PERMANENTE					
	DECRETOS DE EMERGENCIA	GAB/GDA	PERMANENTE					
	RESOLUCIONES MINISTERIALES	GAB/GDA	PERMANENTE					

REPUBLICA DEL PERU Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Ministerio de Relaciones Exteriores R.V.P.

0348

	▪ RESOLUCIONES VICEMINISTERIALES	GAC	PERMANENTE					
	▪ RESOLUCIONES SSGG	SGG	PERMANENTE					
	Declaraciones Juradas							
	▪ DECLARACIONES JURADAS	OGA	INICIO, FINAL, ANUAL					
	▪ INFORMACION HISTORICA							
2	**PLANEAMIENTO / ORGANIZACION**							
	Instrumentos de Gestión							
	○ ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	ORM	CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	○ ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD/ORGANIGRAMA	ORM	CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	○ MOF (Manual de Organización y Funciones)	ORM	CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	○ Clasificador de Cargos	ORH	CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	○ CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	ORH	CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	○ MAPRO (Manual de Procedimientos)	ORM	CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	○ TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	ORM	CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	○ RIT / RIS (Reglamento Interno de Trabajo / de Servidores Civiles)	ORH	CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	○ CUADRO DE PUESTOS	ORH	CUANDO SE APRUEBE					
	MANUAL DE PUESTOS TIPO	ORH	CUANDO SE APRUEBE					

0348

	○ MANUAL DE OPERACIONES	ORH	CUANDO SE APRUEBE					
	○ PAP (Presupuesto analítico de Presupuesto)	ORM	CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	Planes y Políticas							
	• POLITICAS NACIONALES	ORM	ANUAL Y/O CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	• PESEM (Plan Estratégico Sectorial Multianual)	OPR	ANUAL Y/O CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	• PEI (Plan Estratégico Institucional)	OPR	ANUAL Y/O CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	• POI (Plan Operativo Institucional)	OPR	ANUAL Y/O CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	• POI (Plan Operativo Informático)	OPR	ANUAL Y/O CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	• PETI (Plan Estratégico de Tecnología de la Información)	OTI	ANUAL Y/O CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	• PEGE (Plan Estratégico de Gobierno Electrónico)	OTI	ANUAL Y/O CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	INFORME DE MONITOREO							
	○ POLITICAS NACIONALES	ORM	SEMESTRAL					
	○ PESEM	OPR	ANUAL					
	○ PEI	OPR	ANUAL					
	○ POI	OPR	TRIMESTRAL					

	○ PDRC / PDPC / PDDC		ANUAL					
	○ POI INFORMATICO	OGI-OTI	ANUAL					
	○ PEGE	OGI-OTI	ANUAL					
	○ PETI	OGI-OTI	ANUAL					
	Recomendaciones de Auditoria							
	• Formato de Publicación de Recomendaciones	OCI	SEMESTRAL					
	Información Adicional							
3	**PRESUPUESTO**							
	Presupuesto							
	• Información Presupuestal (SIAF)	OPR	AUTOMATICA MENSUAL					
	• Saldos de balance	OPR	ANUAL					
	Información Adicional							
4	**PROYECTOS DE INVERSION E INFOBRAS**							
	Proyectos de Inversión Pública							
	• Adicionales de Obras / Liquidación final de obras / Informe de Supervisión de Contratos	OPR	TRIMESTRAL					
	INFOBRAS	OGA	AUTOMATICA MENSUAL					
	Información Adicional							

0348

5	PARTICIPACION CIUDADANA							
	NO APLICA							
6	PERSONAL							
	Información de Personal	ORH	MENSUAL					
	• Información histórica	OGC-TAI						
	Información adicional							
7	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS							
	Procesos de Selección de Bienes y Servicios (SEACE)	OGA	AUTOMATICA MENSUAL					
	Contrataciones Directas (SEACE)	OGA	AUTOMATICA MENSUAL					
	Penalidades Aplicadas	OGA-LOG	MENSUAL					
	Ordenes de Bienes y Servicios	OGA-LOG	MENSUAL					
	Publicidad	OGA-LOG	MENSUAL					
	Pasajes y Viáticos	ORH	MENSUAL					
	Telefonía Fija, Móvil e Internet	OTI	MENSUAL					
	Uso de Vehículos	OGA-LOG	MENSUAL					
	PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Modificaciones / Evaluación PAC)	OGA-LOG	ANUAL Y/O CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	Laudos Arbitrales	PROCUR.	TRIMESTRAL					

0348

	Actas de Conciliación	PROCUR.	TRIMESTRAL					
	Comité de Selección	OGA-LOG	ANUAL Y/O CUANDO EXISTA MODIFICACION					
	Información Adicional	OGA-LOG						
8	ACTIVIDADES OFICIALES							
	Agenda							
	• Despacho GAB	GAB	DIARIO					
	• Despacho GAC	GAC	DIARIO					
	• Despacho SGG	SGG	DIARIO					
	Comunicados, Informes Oficiales / Notas de Prensa	OGC-COM	DIARIO					
	Información Adicional							
9	REGISTRO DE VISITAS							
	Registro de Visitas	OGI-OTI	DIARIO					
10	ACCESO A LA INFORMACIÓN							
	Formato de Solicitud de Acceso a la Información	OGC-TAI-OTI						
	Información adicional							

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.T.M.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

ANEXO 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADOS POR TAI

N°	NOMBRE DEL USUARIO RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN	PAGINA DE PORTAL QUE CORRESPONDE ESTANDAR - INSTITUCIONAL	ACTUALIZADA	NUEVA FECHA DE REVISIÓN	ACTUALIZADA	N° MEMO REITERATIVO	SE ACTUALIZÓ?	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

2. Gestionar Respuestas a las Anotaciones en el Libro de Reclamaciones

0348

Código del procedimiento	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GESTIONAR RESPUESTAS A LAS ANOTACIONES EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES

PROCESO	**Apoyo**
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina General de Comunicación – OGC**
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública TAI**
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para la generar las respuestas a las anotaciones en el "Libro de Reclamaciones" tanto en el físico como en el virtual, del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) en el marco del Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, y de la R.M. N° 367-2015-CG, sobre implementación y verificación del cumplimiento de contar con el Libro de Reclamaciones.
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información **Pública**, de la Oficina General de Comunicación.
MARCO LEGAL
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones
Resolución N° 367-2015-CG, aprueba Directiva Verificación del cumplimiento de la obligación de las entidades de contar con un Libro de Reclamaciones.
REQUISITOS
Proporcionar a los ciudadanos un mecanismo de participación, donde expresen su insatisfacción de los servicios prestados.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Cantidad de Atenciones Físicas	Número de atenciones físicas	Atenciones físicas	Libro de Reclamaciones	Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Especialista de TAI
Cantidad de Atenciones Virtuales	Número de atenciones virtuales	Atenciones virtuales	Libro de Reclamaciones	Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Especialista de TAI

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Reclamos de Ciudadanos	Libro de Reclamaciones	Ciudadanía	Diaria	M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Atención de reclamos	Ciudadano	Diaria	M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		Oficina General de Comunicación

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*) HORAS	DURACIÓN (*) DÍAS	RESPONSABLE
	LIBRO DE RECLAMACIONES: Es un registro donde el ciudadano puede dejar constancia de su reclamo sobre el servicio brindado. Las entidades están obligadas a contar con su LIBRO DE RECLAMACIONES, en físico y virtual.				
1	Revisar diariamente el "Libro de Reclamaciones" tanto físico, como virtual, obteniendo una versión física de todas, para su evaluación por el personal asignado.	**OGC-TAI**	1		Especialista de TAI

0348

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
2	Evaluar las anotaciones en el Libro de Reclamaciones del MRE, si cumple con la normatividad del DS 042-2011-PCM y si corresponde se envía memorándum al área pertinente para su atención, procediendo a registrar en la matriz Excel el seguimiento de su atención (Ver anexo 1).	OGC-TAI	2		Especialista de TAI
3	Remitir con memorándum la reclamación presentada por el usuario del servicio, al área o áreas involucradas, estableciendo un plazo para proporcionar la respuesta, de 30 días útiles.	OGC-TAI	4		Especialista de TAI
	Si área involucrada entrega respuesta en la fecha prevista, continua en etapa 4 Si área o áreas involucradas no entrega en la fecha prevista, continua en etapa 6				
4	Recibir en la fecha establecida, la respuesta proporcionada por el área o áreas involucradas, para su entrega al usuario reclamante.	OGC-TAI	1		Especialista de TAI
5	Remitir al reclamante la respuesta a su reclamación dentro del plazo establecido y registra en matriz Excel (Ver anexo 1). Fin	OGC-TAI	2		Especialista de TAI
6	Reiterar hasta en dos ocasiones la atención a la reclamación hecha por el ciudadano, a los 10 y a los 20 días de presentado el reclamo, al área competente. La respuesta al ciudadano y retorna a la etapa 4.z	OGC-TAI	2		Especialista de TAI
7	Totalizar al terminar cada trimestre calendario (marzo, junio, setiembre y diciembre) las atenciones contenidas en "Libro de Reclamaciones" tanto físico, como virtual, en cuanto a reclamaciones presentadas, atendidas, pendientes, áreas involucradas, etc..	OGC-TAI	4		Especialista de TAI
8	Elaborar cada trimestre calendario, el "Informe Trimestral de Anotaciones en el Libro de Reclamaciones" para su envío al Despacho de la Secretaria General. (Ver anexo 2)	OGC-TAI	2		Especialista de TAI
9	Elaborar el memorándum para el envío del Informe a la Secretaría General	OGC-TAI	2		Especialista de TAI
10	Revisar el Informe y si está conforme visa el memorándum para su envío a Secretaría General	OGC-TAI	1		Jefe de Oficina de TAI
11	Revisar y, de ser el caso , dar conformidad al informe	OGC	15 min		Jefe Oficina General de Comunicación
12	Recibir el memorándum firmado de envío del Informe y registrar (Ver anexo 1)	OGC-TAI	30 min		Especialista de TAI
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		**2 días y 5 horas y 45 min**			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Matriz Excel "Seguimiento y control del Libro de Reclamaciones"
2	Modelo de "Informe Trimestral de Anotaciones en el Libro de Reclamaciones"

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

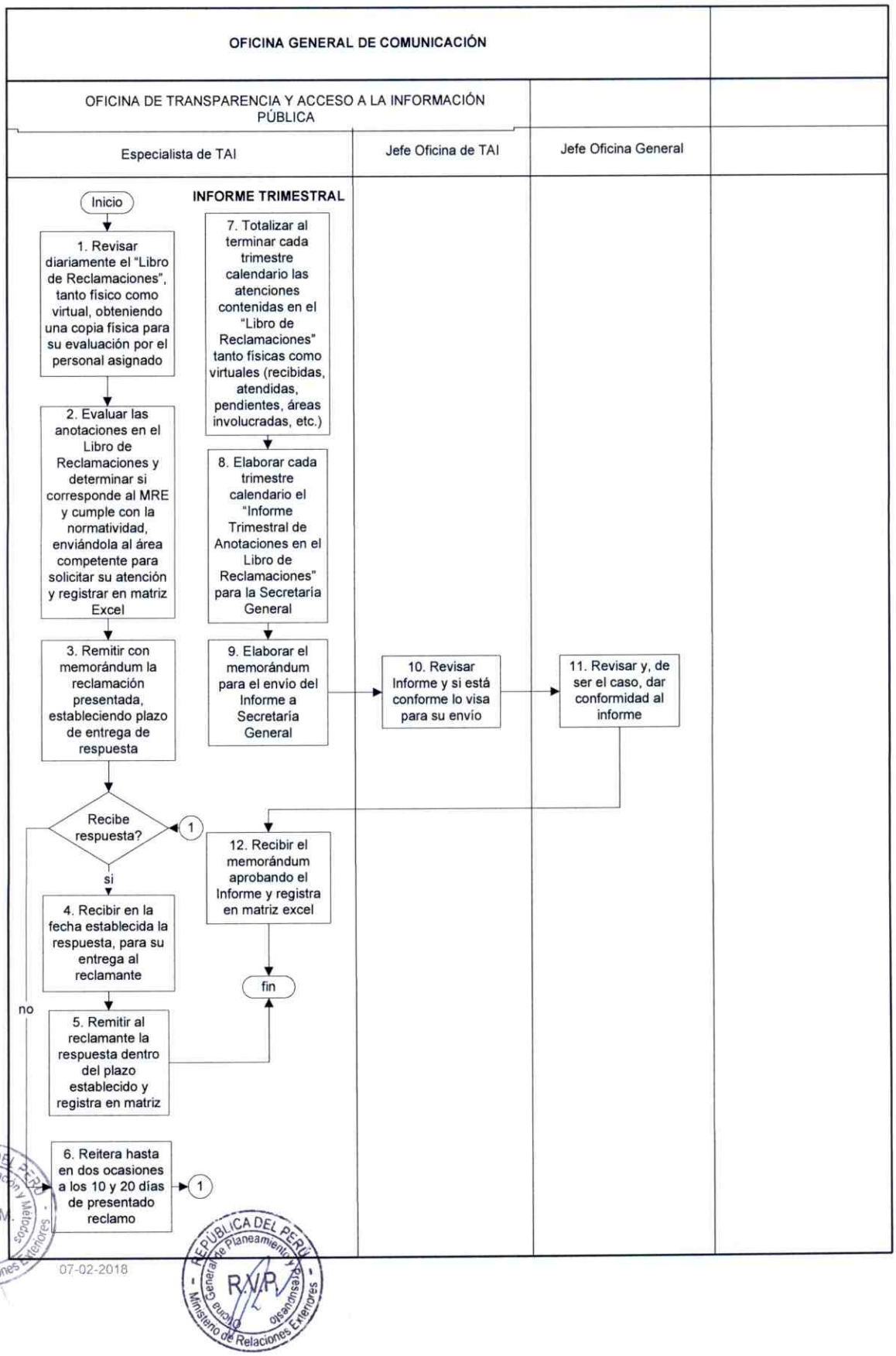
29-01-2018

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - R.V.P. - Ministerio de Relaciones Exteriores

0348

FLUJOGRAMA: Gestionar Respuestas a las Anotaciones en el Libro de Reclamaciones



0348

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

REGISTRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL LIBRO DE RECLAMACIONES

N°	N° LR	FECHA	USUARIO	ASUNTO	OFICIO RSPTA. FECHA	MEDIDA ADOPTADA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
	27/11/2017					

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - V.B.

0348

ANEXO 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

INFORME TRIMESTRAL DEL LIBRO DE ANOTACIONES FÍSICO / VIRTUAL CORRESPONDIENTE AL (I-II-III-IV) TRIMESTRE DEL .....

N°	NÚMERO LR	FECHA	USUARIO	ASUNTO	OFICIO RSPTA FECHA	MEDIDA ADOPTADA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	27/11/2017					

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

3. Elaboración de Informes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

0348

Código del procedimiento	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE INFORMES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCESO	**Apoyo**
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina General de Comunicación – OGC**
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	**Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública TAI**
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer las pautas a seguir para la elaboración del "Informe de Solicitudes de Acceso a la Información Pública" atendidas en el marco de la ley de N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Decreto Legislativo N° 1353, en el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), tanto al Despacho de la Secretaría General (trimestral), así como a la Autoridad Nacional de Transparencia (ANT), entidad del Ministerio de Justicia (anual).
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información, de la Oficina General de Comunicación.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto Supremo N° 043-2003 PCM, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto Legislativo N° 1353 crean Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Reglamento de la Autoridad Nacional de Transparencia
REQUISITOS
Proporcionar a los ciudadanos la información pública solicitada en cumplimiento a la Ley de Transparencia

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Cantidad de solicitudes atendidas	Número de solicitudes atendidas	Solicitudes de Acceso	Portal de Transparencia Web y Mesa de Partes	Oficina de Transparencia y Acceso a la Información	Especialista de TAI

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Solicitudes de Acceso a la Información del MRE	Portal de Transparencia Web, Mesa de Partes-física y Correo electrónico TAI	Ciudadanía	Diaria	M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Atención de solicitudes de acceso	Ciudadano	Diaria	M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		Oficina General de Comunicación

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Es el resumen de los casos de solicitudes de acceso a la información pública recibidas en el MRE, durante los meses de enero a diciembre de cada año. Dicho informe se remite trimestralmente (marzo, junio, setiembre y Diciembre) al Despacho de la Secretaría General y anualmente a la ANT.				

0348

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Revisar diariamente las solicitudes de acceso a la información pública, hechas en el formato físico (Ver anexo 1) en la Mesa de Partes o en forma virtual .(Ver anexo 2) o a la dirección electrónica de TAI (tai@rree.gob.pe) y si corresponde procede a su registro en la matriz Excel (Ver Anexo 3)	OGC-TAI	1		Especialista de TAI
	Si corresponde, procede a gestionar la solicitud, por escrito y continuar en la etapa 2 Si no corresponde, procede a gestionar su envío a la entidad competente, continua en etapa 4.				
2	Confirmar la atención de las solicitudes de acceso a la información a atender y registrarlas en la matriz Excel (Ver anexo 2)	OGC-TAI	2		Especialista de TAI
3	Verificar diariamente la situación de las solicitudes de acceso a la información registradas y que figuren como pendientes, para regularizar las que correspondan, en la matriz Excel (Ver anexo 2).	OGC-TAI	2		Especialista de TAI
4	Proceder a enviar a las instituciones competentes con documento escrito, las solicitudes que no corresponden al MRE, con copia al solicitante.	OGC-TAI	2		Especialista de TAI
5	Obtener durante los primeros 15 días del fin de cada trimestre calendario, la matriz Excel con los totales acumulados de casos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública: recibidas, atendidas, que no corresponden al MRE, pendientes, temas solicitados, tiempos de entrega de respuesta, áreas involucradas del MRE, etc. (Ver anexo 2)	OGC-TAI	2		Especialista de TAI
	Si no es el último trimestre del año, continua el etapa 6 Si es el cuarto trimestre del año, continua en etapa 11				
6	Elaborar el "Informe Trimestral de Solicitudes de Acceso a la Información Pública", para su envío al Despacho de la Secretaría General, previa conformidad del Jefe de TAI. (Ver anexo 3)	OGC-TAI	3		Especialista de TAI
7	Recibir y revisar el "Informe Trimestral de Solicitudes de Acceso a la Información Pública", y de estar conforme lo visa para su envío al Despacho de Secretaría General.	OGC-TAI	1		Jefe Oficina de TAI
8	Revisar y, ser el caso, dar conformidad al informe	OGC	15 min		Jefe Oficina General de Comunicación
9	Elaborar el Memorándum al Despacho de SS.GG, para el envío del "Informe Trimestral de Solicitudes de Acceso a la Información Pública" y lo remite al Jefe de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública (TAI), para la firma.	OGC-TAI	1		Especialista de TAI
10	Revisar y de estar conforme, firma el memorándum para envío al Despacho de la Secretaría General.	OGC-TAI	2		Jefe Oficina de TAI
11	Registrar en matriz Excel el cumplimiento del envío del informe al Despacho de Secretaría General (Ver anexo 2) Fin	OGC-TAI	1		Especialista de TAI
12	Elaborar el "Informe Trimestral de Solicitudes de Acceso a la Información Pública", para su envío al Despacho de la Secretaría General, y también elaborar el **"Informe anual de solicitudes de acceso a la información pública"**, para su envío a la Autoridad Nacional de Trasparencia y Acceso a la Información Pública (ANT) respectivamente, previa conformidad del Jefe de TAI. (Ver anexo 3 y 4).	OGC-TAI	5		Especialista de TAI
13	Enviar el Informe Trimestral al Jefe Oficina de TAI para revisión. Continua en etapa 7	OGC-TAI	1		Especialista de TAI
14	Revisar y, ser el caso, dar conformidad al informe	OGC	15 min		Jefe Oficina General de Comunicación
15	Elaborar oficio a la ANT, del Ministerio de Justicia, para el envío del "Informe Anual de Solicitudes de Acceso de Información Pública", del MRE.	OGC-TAI	1		Especialista de TAI
16	Revisar el informe anual y si está conforme, procede a firmar, con el Oficio para su envío a la ANT.	OGC-TAI	1		Jefe Oficina de TAI
17	Enviar el oficio con "Informe Anual de Solicitudes de Acceso de Información Pública", del MRE, a la ANT y registrar el envío en la matriz Excel (Ver anexo 2).	OGC-TAI	1		Especialista de TAI

0348

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	3 días, 2 horas y 30 min.			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato físico de "Solicitud de acceso a la información Pública"
2	Formato virtual de "Solicitud de acceso a la información Pública"
3	Modelo de Matriz Excel "Seguimiento y Control de Solicitudes de Acceso a la Información Pública"
4	Modelo de "Informe Trimestral de Solicitudes de Acceso a la Información Pública"

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

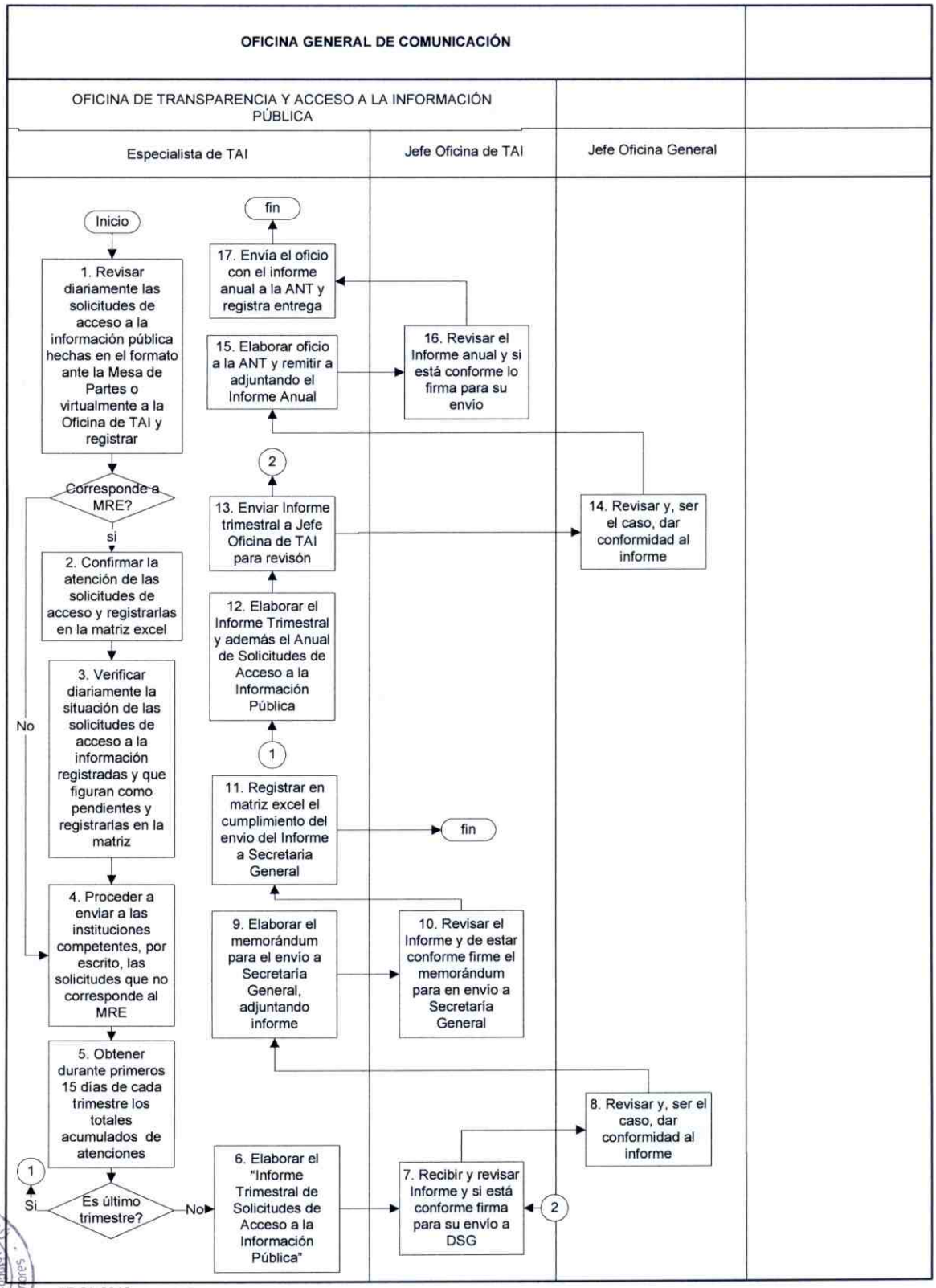
29-01-2018

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - V°B° J.G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - R.V.P. - Ministerio de Relaciones Exteriores

0348

FLUJOGRAMA: Elaboración de Informes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública



07-02-2018

0348

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Por favor entregar en mesa de partes el original y dos copias incluyendo anexos)

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado el 07 de agosto de 2003, página 249373

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**	**N° DE REGISTRO**

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
MINISTRO CONSEJERO VÍCTOR FRANCISCO MATALLANA

II. DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCA CON UN "X")							
COPIA SIMPLE		DISKETTE		CD		CORREO ELECTRONICO	OTROS

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCION
FIRMA	

Observaciones:.....
.....
.....

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - V°B° J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - V°B° R.V.P.

0348

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Funcionario Responsable de Entregar la Información

Ministro Cor

Datos del Solicitante

Apellidos y Nombres ó Razón Social (*)

Seleccione Tipo de Documento de Identidad (*)

(•) D.N.I. ( ) C.E. ( ) Otros

Número de Documento de Identidad (*)

Institución a la que pertenece

Correo Electrónico

Teléfono de referencia

Domicilio/Distrito(*)

País (*)

?

?

Seleccione

Provincia (*) Seleccione

Información Solicitada

Adjunto:

Adjuntar archivos pdf y word. Tamaño maximo 2 MB.

Adjuntar

Dependencia de la cual se requiere la información:

0348

Forma de entrega de la Información

☐ Correo Electrónico ☐ CD ☐ Copia Simple

Ingresar el Código de la Imagen

Enviar Limpiar

(*) Campos requeridos

Observaciones:

1. La respuesta a la solicitud de información será enviada en un plazo no mayor de 10 días útiles contado a partir del día siguiente de su presentación.
2. De ser el caso, el Ministerio de Relaciones Exteriores enviará una comunicación al ciudadano si se acoge a la prórroga para la entrega de información pública, de manera excepcional, dentro de los dos días posteriores a la presentación de su solicitud de información pública.
3. En caso que la solicitud de información presentada no consigne datos concretos y/o precisos, se establecen 48 horas adicionales al recurrente para subsanarlos, en cuyo plazo de ley empezará a computar a partir del día siguiente de dicha subsanación.
4. Para una coordinación eficaz con el recurrente, se requiere que consigne su número telefónico y/o correo electrónico.
5. La información será enviada a su correo electrónico, en caso de ser requerida en la solicitud, siempre que no supere la capacidad técnica de recepción y envío. Caso contrario, se coordinará con el recurrente para la entrega en soporte magnético (CD).
6. En caso que el recurrente solicite la entrega de información en físico o soporte magnético (CD), será enviada a su correo electrónico una "Liquidación de costos de reproducción", establecido en el TUPA, que deberá cancelar en la cuenta bancaria designada por este ministerio, y deberá ser presentada ante la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública (TAI) para su respectiva atención.
7. Se recuerda que la presentación de solicitudes virtuales y físicas serán atendidas entre las 08:30 horas y las 16.30 horas; luego de esa hora, se atenderán como si fueran presentadas al día siguiente

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - V°B° Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

Anexo 3

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

REGISTRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

N°	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	INFORMACION SOLICITADA (SUMILLA)	FECHA Y TIPO DE RESPUESTA	RAZONES DE DENEGATORIA	RAZONES DE RETARDO	PRÓRROGA	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
	27/11/2017							

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

0348

ANEXO 4

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

INFORME TRIMESTRAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

I-II- III- IV TRIMESTRE () - SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

N°	COD. SAIP	NOMBRE DEL SOLICITANTE	INGRESO	MEMORÁNDUM N°	ENVIADO A	MEMORÁNDUM FECHA RPTA.	CUMPLE PLAZO (SI/NO)	DIAS	FECHA LÍMITE	INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	TEMÁTICA	N° OFICIO DE RESPUESTA	FECHA DE OFICIO / RPTA ENVIADA	OBSERVACIONES

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.O.Z.M.

REPUBLICA DEL PERU - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - R.V.P.

0348

Manual de Procedimientos de Oficina General de Comunicación
Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial

Ministro: Mg. Cayetana Aljovín Gazzani

Despacho Vice Ministerial

Vice Ministro: Embajador SDR Néstor Francisco Popolizio Bardales

Secretaría General

Secretario General: Embajador SDR Eric Edgardo Guillermo Anderson Machado

Oficina General de Comunicación

Jefe (e) Oficina General: Min. Con. SDR José Antonio Mariano Torrico Obando

Oficina de Prensa

Jefe Oficina: Min. Con. SDR José Antonio Mariano Torrico Obando

Oficina de Comunicación

Jefe Oficina: Min. Con. SDR Carla María Cueva Navarro

Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Jefe Oficina: Min. Con. SDR Víctor Francisco Matallana Bahamonde

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Jefe de la Oficina General: Ministro Consejero SDR Renzo Fernando Villa Prado

Oficina de Racionalización y Métodos

Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

Equipo de Trabajo

Coordinador de la Oficina General de Comunicación: TS Leonardo Rafael Celis Silva, Dina Isabel Alcántara Guerrero, Eduardo Orozco Fernández, Juan Carlos Prado Miranda
Coordinadores: Especialista en Organización y Procesos: Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo
Analista en Organización Lic. Adm. Oscar Fortunato Janampa Mercado

Página Web: http://www.rree.gob.pe

Lima, marzo de 2018

0348