

Resolución Secretaría General

Lima, 27 SET. 2017

VISTO:

El Memorandum (OPP) N° OPP01030/2017, de 25 de julio de 2017, de la Oficina de 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 Dirección General de Europa 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 Dirección General de Europa, conforme a lo señalado en el Informe ORM N° 040-2017, 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 Dirección General de Europa, sea aprobada mediante resolución de la Secretaría General;

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



1688

Resolución Secretaría General

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección General de Europa, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificación

Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo notificar la presente resolución a la Dirección General de Europa.

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.



ERIC ANDERSON MACHADO
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Secretaría General

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EUROPA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERU

2017

1688



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
1 GENERALIDADES	1
1.1 Objetivo del Manual	1
1.2 Base Legal	1
1.3 Organigrama	1
2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	2
2.1.- P-DGE-01 Elaboración del Plan de Trabajo Anual de DGE	4
2.2.- P-DGE-02 Organización de Visita Extranjera (Europa) al Estado Peruano	16
2.3.- P-DGE-03 Organización de Visita de Estado al Exterior (Europa)	22
2.4.- P-DGE-04 Atención de Visita Oficial del Exterior (Europa) al Perú	28
2.5.- P-DGE-05 Atención de Visita Oficial del Perú al Exterior (Europa)	32
2.6.- P-DGE-06 Reuniones de Trabajo Diplomático con el Exterior (Europa)	36
2.7.- P-DGE-07 Atención de Solicitudes de Audiencia con DGE	42
2.8.- P-DGE-08 Suscripción de Acuerdo con el Exterior (Europa)	47
2.9.- P-DGE-09 Remisión de Saludo Protocolar al Exterior (Europa)	53
2.10.- P-DGE-10 Seguimiento de Mecanismos de Consultas Políticas de Europa	57
2.11.- P-DGE-11 Elaboración de Carpeta Básica o Ejecutiva de Europa	62
2.12.- P-DGE-12 Elaboración de Nota de Prensa o Comunicado Oficial (Europa)	66



INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Europa (DGE) es un órgano de línea del Ministerio de Relaciones Exteriores, dependiente del Despacho Viceministerial, responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales, con los países del continente europeo y en el marco de la coordinación política con la Unión Europea.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Europa (MAPRO-DGE) fue elaborado en base a la información proporcionada por el personal de la DGE, en cada procedimiento se detalla, su denominación formal, tipo de proceso al cual pertenece, órganos y unidades responsables de su atención, base legal aplicable e indicadores de gestión; así como las actividades para su puesta en marcha y finalización; indicando en cada una de estas, los tiempos estimados y cargos de los funcionarios responsables de su realización. Al final de cada uno de los procedimientos contenidos en el MAPRO-DGE, se ubica un flujograma, con la representación gráfica y secuencial de todas las actividades realizadas.

Por toda la información antes detallada, el MAPRO-DGE constituye un importante documento de gestión, permitiendo al personal conocer claramente los procedimientos de la DGE, uniformizando el trabajo y mejorando el desempeño de la organización.

De conformidad con la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se tiene planificado en posteriores etapas, analizar, consolidar y simplificar los procedimientos aprobados por cada Dirección General, a fin de identificar las mejores prácticas de gestión, para incorporar las mismas en la segunda versión del MAPRO; lo cual permite elevar los resultados operativos del Ministerio y alcanzar el logro de los objetivos estratégicos organizacionales.





1 GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

Los objetivos de la implementación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Europa (MAPRO-DGE), son:

- Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los procedimientos en la Dirección General de Europa y sus órganos dependientes.
- Lograr el desempeño óptimo del personal responsable de los procedimientos, estableciendo claramente sus responsabilidades.
- Establecer una línea de base, para implementar la simplificación administrativa y la mejora continua de procedimientos.
- Coadyuvar a la modernización de la gestión pública.

1.2 Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE que aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.3 Organigrama



**2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

Para la elaboración del presente MAPRO-DGE, se han identificado doce procedimientos, los cuales son detallados en el siguiente inventario:

- 2.1.- P-DGE-01 Elaboración del Plan de Trabajo Anual de DGE
- 2.2.- P-DGE-02 Organización de Visita Extranjera (Europa) al Estado Peruano
- 2.3.- P-DGE-03 Organización de Visita de Estado al Exterior (Europa)
- 2.4.- P-DGE-04 Atención de Visita Oficial del Exterior (Europa) al Perú
- 2.5.- P-DGE-05 Atención de Visita Oficial del Perú al Exterior (Europa)
- 2.6.- P-DGE-06 Reuniones de Trabajo Diplomático con el Exterior (Europa)
- 2.7.- P-DGE-07 Atención de Solicitudes de Audiencia con DGE
- 2.8.- P-DGE-08 Suscripción de Acuerdo con el Exterior (Europa)
- 2.9.- P-DGE-09 Remisión de Saludo Protocolar al Exterior (Europa)
- 2.10.- P-DGE-10 Seguimiento de Mecanismos de Consultas Políticas de Europa
- 2.11.- P-DGE-11 Elaboración de Carpeta Básica o Ejecutiva de Europa
- 2.12.- P-DGE-12 Elaboración de Nota de Prensa o Comunicado Oficial (Europa)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EUROPA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Dirección General de Europa

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos **Página 3**



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.1.- P-DGE-01 Elaboración del Plan de Trabajo Anual de DGE





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE DGE

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Europa – DGE
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Europa 1 - EU1 Dirección de Europa 2 - EU2
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para elaborar el Plan Anual de Trabajo de las actividades a realizar en cuanto a la gestión de la Dirección General de Europa, en armonía con los planes estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

El procedimiento tiene alcance a todas las dependencias de la Dirección General de Europa.

MARCO LEGAL

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cumplimiento del Plan	$\frac{\# \text{ Metas realizadas } \times 100}{\# \text{ Metas propuestas}}$	Metas	DGE	DGE-(EU1 o EU2)	Jefe/a de Departamento

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Planes de las Direcciones de la DGE	EU1 EU2	MRE	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Plan Anual de Trabajo de la DGE	Personal MRE	Anual	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
-	-	-



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1 Con tres meses de anticipación, solicitar a las Direcciones y equipos dependientes, los planes de actividades para el año siguiente.	DGE	1		Director/a General
2 Preparar Planes de Actividades, para elaborar el correspondiente Plan de Trabajo Anual, incluyendo el Cronograma respectivo, de acuerdo al formato establecido.	DGE-(EU1 o EU2)		20	Director/a
Recibir y consolidar la información de las Direcciones y Subdirecciones, para elaborar el Plan de Trabajo Anual de la DGE, incluyendo el Cronograma respectivo.	DGE		5	Director/a General



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
4 Presentar a la OPP, el Plan de Trabajo Anual de la DGE, para su integración.	DGE	2		Director/a General
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		25 días y 3 horas		

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

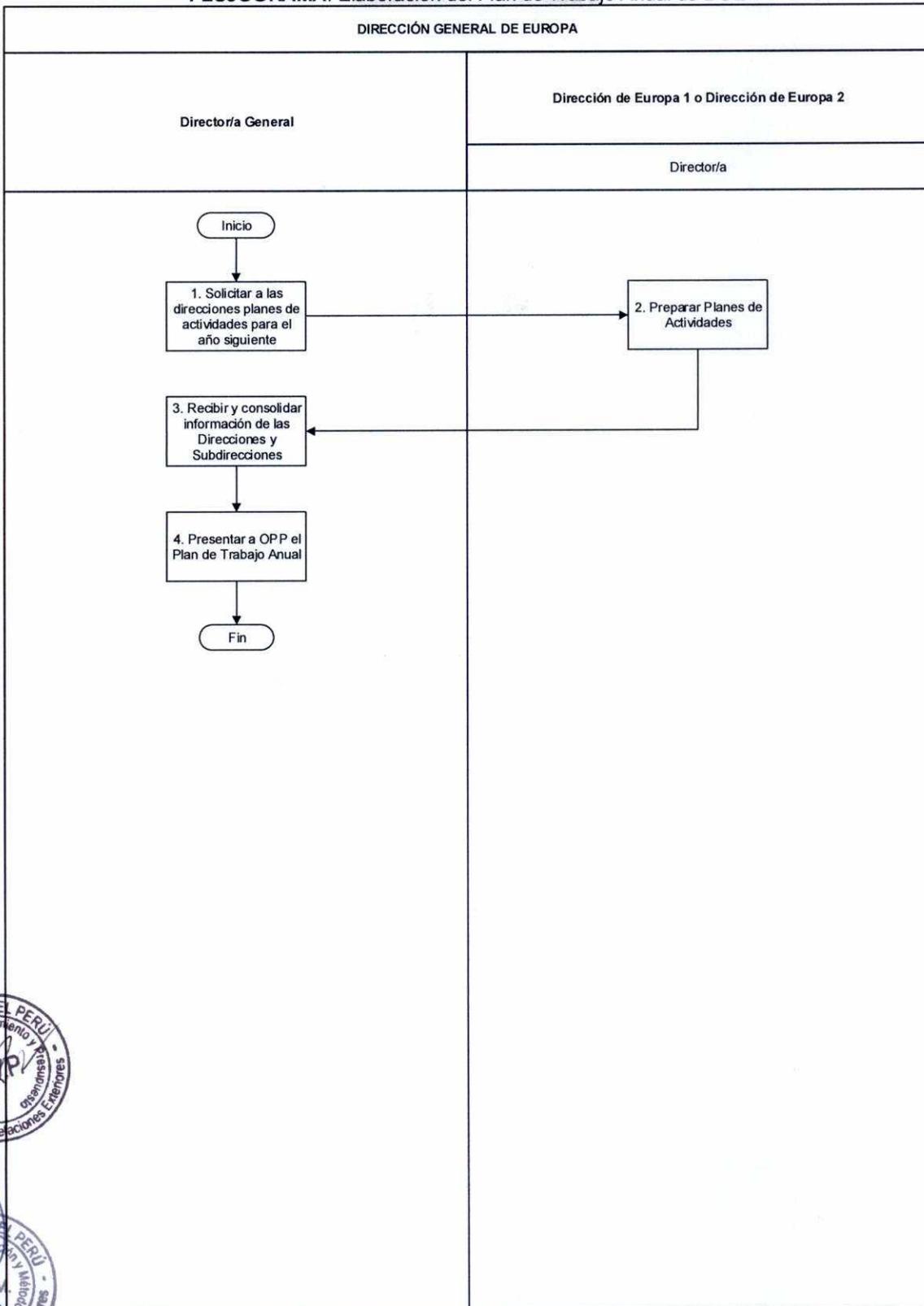
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Plan de Trabajo Anual de la DGE

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





FLUJOGRAMA: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de DGE



Plan de Trabajo Anual de la Dirección General de Europa

EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL 2015															
Pilego: 008 Relaciones Exteriores															
Órgano: Dirección General de Europa															
CÓDIGO DE EJE ESTRATÉGICO O (1)	PRODUCTO ACTIVIDAD	CÓDIGO DE ACTIVIDAD ESTRATÉGICA (2)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN METAS FÍSICAS				EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS				TOTAL ANUAL	% DE AVANCE ANUAL	
					I RE	II RE	III RE	IV RE	I E	II E	III E	IV E			
SECCIÓN 1: ACTIVIDADES OPERATIVAS ARTICULADAS A ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS															
EJE2	P1	A.1.1.	2.2.2	1	Negociar sendos acuerdos de asociación estratégica con Francia y Rusia.	Reunión	0	0	2	0	2	0	2	0	2
SECCIÓN 1: TOTAL DE METAS FÍSICAS							0	0	2	0	2	0	2		
SECCIÓN 2: ACTIVIDADES OPERATIVAS VINCULADAS A LA FUNCIÓN															
EJE2	P1	A.1.1.	NO APLICA	2	Realizar reuniones de mecanismos bilaterales	Reunión	1	5	0	1	6	7			
EJE2	P1	A.1.1.	NO APLICA	3	Gestionar/organizar visitas del Presidente de la República.	Visita	0	2	1	0	2	3			
EJE2	P1	A.1.1.	NO APLICA	4	Gestionar/organizar visitas de la Ministra de Relaciones Exteriores	Visita	0	2	0	0	2	2			
EJE2	P1	A.1.1.	NO APLICA	5	Gestionar/organizar visitas del Viceministro de Relaciones Exteriores	Visita	0	2	0	0	2	2			
EJE2	P1	A.1.1.	NO APLICA	6	Visitas de autoridades extranjeras	Visita	3	4	3	2	7	12			
SECCIÓN 2: TOTAL DE METAS FÍSICAS							4	15	4	3	19	26			
TOTAL DE METAS FÍSICAS							4	15	4	5	19	28			



Plan de Trabajo Anual de la Dirección General de Europa
EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL 2015

Pliego:	008 Relaciones Exteriores
Órgano:	Dirección General de Europa

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

CÓDIGO DE EJE ESTRATÉGICO	CÓDIGO DE ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS					TOTAL ANUAL	
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL SEMESTRAL		
EJE2	2.1.3	Reunión del señor Presidente de la República y del/la señor/a Canciller con el Primer Ministro de Luxemburgo, Xavier Bettel.	Reunión de coordinación bilateral.							
TOTAL SECCIÓN 1										

SECCIÓN 1: ACTIVIDADES OPERATIVAS ARTICULADAS A ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

SECCIÓN 2: ACTIVIDADES OPERATIVAS VINCULADAS A LA FUNCIÓN

EJE2	NO APLICA	2	Participación del señor Viceministro en la VII Conferencia Italia América Latina y el Caribe.	Reunión de coordinación bilateral.						
EJE2	NO APLICA	3	Gestiones para aprobación y entrada en vigor del Acuerdo relativo a la protección de la información y materiales clasificados en el ámbito de la defensa.	Acuerdo						





Ministerio
de Relaciones Exteriores

PERÚ

CÓDIGO DE EJE ESTRATÉGICO	CÓDIGO DE ACTIVIDAD ESTRATÉGICA	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS					TOTAL ANUAL	
					I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL SEMESTRAL		
EJE2	NO APLICA	4	Reunión de trabajo entre el SPR y el Primer Ministro del Reino de Suecia, Steophan Löfven	Reunión de coordinación bilateral.							
EJE2	NO APLICA	5	Reunión del señor Presidente con el Presidente del Consejo Europeo, Donald Tusk, en el marco de la II Cumbre de Jefes de Estado CELAC-UE llevada a cabo en Bruselas.	Reunión de coordinación bilateral.							
EJE2	NO APLICA	6	Reunión de la señora Canciller con la Alta Representante de la Unión Europea para Asuntos Exteriores y Política de Seguridad, señora Federica Mogherini, en el marco de la II Cumbre de Jefes de Estado CELAC-UE llevada a cabo en Bruselas.	Reunión de coordinación bilateral.							
EJE2	NO APLICA	7	Envío de una Misión Militar de la Unión Europea para participar en un Seminario, en el marco del Acuerdo de Gestión de Crisis Civil y Militar organizado por la Cancillería, el MINDEF y los tres institutos armados.	Conferencia							
EJE2	NO APLICA	8	Reunión Técnica sobre Medio Ambiente y cambio Climático del Mecanismo de Consultas Políticas bilaterales.	Reunión de coordinación bilateral.							
EJE2	NO APLICA	9	Visita del Presidente de la República de Tatarstán, Rustam Minnikhanov.	Visita oficial							





Ministerio
de Relaciones Exteriores

PERÚ

CÓDIGO DE EJE ESTRATÉGICO	CÓDIGO DE ACTIVIDAD	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS						TOTAL ANUAL
					I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL SEMESTRAL		
EJE2	NO APLICA	10	Suscripción del Memorándum de Entendimiento para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas Políticas con la República Eslovaca	Memorándum							
EJE2	NO APLICA	11	Suscripción del Acuerdo de Cooperación Interinstitucional entre Academias Diplomáticas Perú-Georgia	Acuerdo							
EJE2	NO APLICA	12	Conferencia del Viceministro de Relaciones Exteriores de Georgia, David Dondua: "Prioridades de la Política Exterior de Georgia: Regionales y Globales".	Conferencia							
EJE2	NO APLICA	13	Suscripción del Memorándum de Entendimiento de Consultas Políticas Bilaterales Perú-Liechtenstein.	Memorándum							
EJE2	NO APLICA	14	Saludo protocolar del Embajador azeri Igar Mukhtarov al VMR.	Evento protocolar							
EJE2	NO APLICA	15	Negociación de un Acuerdo sobre trabajo remunerado de dependientes de funcionarios diplomáticos. Se presentó la contrapropuesta peruana.	Acuerdo							
EJE2	NO APLICA	16	Conferencia del/la Director/a General de Latinoamérica de la Cancillería Rusa, Emb. Alexander Schetinin: "Política exterior rusa hacia América Latina y la relación bilateral con el Perú".	Conferencia							



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – Dirección General de Europa

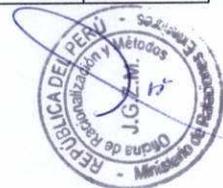
Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Oficina de Racionalización y Métodos



Ministerio
de Relaciones Exteriores

PERÚ

CÓDIGO DE EJE ESTRATÉGICO	CÓDIGO DE ACTIVIDAD	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS					TOTAL ANUAL
					I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL SEMESTRAL	
EJE2	NO APLICA	17	I Reunión del Mecanismo de Consultas Políticas Bilaterales Perú-Estonia con la participación de la Directora de la División de América Latina del Ministerio de Relaciones Exteriores de ese país, Embajadora Miriam Mottus y el Embajador de ese país concurrente ante el Perú desde Brasil, Mart Tarnak.	Reunión de coordinación bilateral.						
EJE2	NO APLICA	18	Visita del Ministro de Relaciones Exteriores de Alemania, Frank Walter Steinmeier.	Visita oficial						
EJE2	NO APLICA	19	Reunión de trabajo de la SM con el Ministro de Asuntos Exteriores y Cooperación de España, José Manuel García-Margallo.	Reunión de coordinación bilateral.						
EJE2	NO APLICA	20	Reunión de trabajo de la SM con el Ministro de Asuntos Exteriores y Comercio de Hungría, Péter Sziijártó.	Reunión de coordinación bilateral.						
EJE2	NO APLICA	21	Visita del Viceprimer Ministro y Ministro de Relaciones Exteriores de Eslovenia, Karl Erjavec, para participar en la I Reunión del Mecanismo de Consultas Políticas.	Reunión de coordinación bilateral.						
EJE2	NO APLICA	22	Gira del señor Viceministro a los países nórdicos (Suecia, Dinamarca, Finlandia y Noruega), la Unión Europea y Bélgica.	Visita de trabajo						





Ministerio
de Relaciones Exteriores

PERÚ

CÓDIGO DE EJE ESTRATÉGICO	CÓDIGO DE ACTIVIDAD ESTRATÉGICA	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS					TOTAL ANUAL
					I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL SEMESTRAL	
EJE2	NO APLICA	23	Visita de la Princesa Victoria y la Ministra de Infraestructura de Suecia	Visita de trabajo						
EJE2	NO APLICA	24	Visita del/la Director/a de América de la Cancillería Sueca	Visita de Trabajo						
EJE2	NO APLICA	25	Celebración de 50° aniversario de establecimiento de relaciones diplomáticas con la República Helénica	Actos protocolares y culturales						
EJE2	NO APLICA	26	Diálogo especializado en Derechos Humanos en el marco del Mecanismo de Consultas Políticas bilaterales.	Videoconferencia						
EJE2	NO APLICA	27	Diálogo técnico sobre la Lucha contra las Drogas en el marco del Mecanismo de Consultas Políticas bilaterales.	Videoconferencia						
EJE2	NO APLICA	28	VI Mecanismo de consultas bilaterales entre el Peru y la UE	Reunión de coordinación bilateral						
EJE2	NO APLICA	29	Declaración Conjunta de Cooperación entre la UE y el Perú en apoyo a la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social en el Perú.	Acuerdo						
EJE2	NO APLICA	22	Reunión de trabajo del señor Viceministro de Relaciones Exteriores con el Secretario de Estado Adjunto de Suiza, Emb. Georges Martin, en el marco de la X Cumbre de la Alianza del Pacífico.	Reunión de coordinación bilateral						





CÓDIGO DE EJE ESTRATÉGICO	CÓDIGO DE ACTIVIDAD	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS					TOTAL ANUAL
					I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL SEMESTRAL	
EJE2	NO APLICA	23	Reunión de trabajo de la Directora General de Europa con la Embajadora de Noruega en el Perú, con residencia en Chile, Hege Aaraldsen.	Reunión de coordinación bilateral						
EJE2	NO APLICA	24	I Reunión de Consultas Bilaterales Perú-Montenegro a nivel de Directoras Generales.	Reunión de coordinación bilateral						
EJE2	NO APLICA	25	Reunión del señor Presidente de la República con el Canciller noruego Borge Brende.	Reunión de coordinación bilateral						
EJE2	NO APLICA	26	V Reunión del Mecanismo de Consultas Políticas Perú-Suiza, a nivel de Directores Generales.	Reunión de coordinación bilateral						
EJE2	NO APLICA	27	I Visita de trabajo a Noruega del señor Viceministro de Relaciones Exteriores.	Reunión de coordinación bilateral						
EJE2	NO APLICA	28	Suscripción del Memorándum de Entendimiento para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas Políticas Perú-San Marino.	Memorándum						
EJE2	NO APLICA	29	Suscripción de la Declaración Conjunta de Asociación Estratégica Peruano-Rusa.	Acuerdo						
EJE2	NO APLICA	30	Suscripción del "Acuerdo sobre la Exención Mutua de Visado para Titulares de Pasaportes Diplomáticos,	Acuerdo						





CÓDIGO DE EJE ESTRATÉGICO	CÓDIGO DE ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS					TOTAL ANUAL
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL SEMESTRAL	
EJE2	NO APLICA	<p>Especiales o de Servicio Válidos" entre el Perú y Suiza.</p> <p>Suscripción del "Acuerdo sobre la Realización de Actividades Remuneradas por los Dependientes de los Miembros de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes" entre el Perú y Suiza.</p>	Acuerdo						
TOTAL SECCIÓN 2									





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.2.- P-DGE-02 Organización de Visita Extranjera (Europa) al Estado Peruano





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANIZACIÓN DE VISITA EXTRANJERA (EUROPA) AL ESTADO PERUANO	

PROCESO	Operativos
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Europa - DGE
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Europa 1 - EU1 Dirección de Europa 2 - EU2
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO	Elevar al más alto nivel la relación bilateral entre el Perú y los países europeos, con el propósito de fortalecer y profundizar aún más el dialogo político-diplomático, el intercambio comercial, las inversiones y los diversos ámbitos de la cooperación internacional.
ALCANCE	El procedimiento tiene alcance a todas las dependencias de la Dirección General de Europa.
MARCO LEGAL	Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, del 18 de abril de 1961. Marco jurídico de cada país aplicable al sector o tema materia del acuerdo. Decreto Supremo N° 096-2005-RE, Aprueban normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional
REQUISITOS	-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cumplimiento de la Organización de Visita Europea al Estado Peruano (OVEE)	$\frac{\# \text{OVEE realizadas} \times 100}{\# \text{OVEE solicitadas}}$	%	DGE	DGE-(EU1 o EU2)	Jefe/a de Departamento

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Diplomática	Cancillería, Órganos del Servicio Exterior o Misiones Diplomáticas Extranjeras	DGE-(EU1 o EU2)	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Minuta o Informe con el resultado de la Visita de Estado	Estado Peruano	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	-	
2	-	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
2	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
3	DGE-(EU1 o EU2)	30 min.		Subdirector/a
4	DGE-(EU1 o EU2)	30 min.		Director/a
5	DGE	30 min.		Director/a General





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
6 Coordinar con la contraparte y las otras áreas, la identificación y preparación de eventuales temas de conversación, eventos y documentos a ser suscritos, durante la Visita de Estado. Continúa en el procedimiento de aprobación de documentos de la Alta Dirección.	DGE-(EU1 o EU2)		5	Jefe/a de Departamento
7 Viene del procedimiento de aprobación de documentos de la Alta Dirección. Recibida la Hoja de Trámite detallando la aceptación o imposibilidad del Señor Presidente de la República para recibir a su homologo europeo; elaborar proyecto de Nota Diplomática comunicando a la contraparte la aceptación o no aceptación de la Visita de Estado.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
¿Alta Dirección aprueba Visita de Estado?8 ¿Alta Dirección no aprueba Visita de Estado?31				
8 Revisar proyecto de Nota Diplomática y visar, transmitiendo la conformidad del Presidente de la República para recibir a su contraparte.	DGE-(EU1 o EU2)	30 min.		Subdirector/a
9 Revisar proyecto de Nota Diplomática y visar	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
10 Firmar y disponer el envío de Nota Diplomática	DGE	30 min.		Director/a General
11 Elaborar proyecto de memorándum a otras áreas solicitando eventuales temas de conversación, eventos y documentos a ser suscritos durante la Visita de Estado.	DGE-(EU1 o EU2)		3	Jefe/a de Departamento
12 Revisar proyecto de memorándum en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
13 Revisar proyecto de memorándum en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
14 Firmar y enviar el memorándum en el sistema de trámite documentario	DGE	1		Director/a General
15 Consolidar y procesar opiniones de otras áreas y preparar un proyecto de carpeta ejecutiva, conteniendo: • Proyecto de agenda de la Visita de Estado (programa e itinerario) • Participantes • Temas a tratar • Asuntos Logísticos • Hoja de Vida de la máxima autoridad a entrevistarse • Información básica del país • Proyectos de palabras para atenciones oficiales • Otros asuntos	DGE-(EU1 o EU2)		10	Jefe/a de Departamento
16 Elaborar proyecto de memorándum dirigido a la Alta Dirección y adjuntar proyecto de carpeta ejecutiva	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
Revisar proyecto de memorándum y visar proyecto de carpeta en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
Revisar proyecto de memorándum y visar proyecto de carpeta en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
Firmar y enviar memorándum en el sistema de trámite documentario para la Alta Dirección del MRE; adjuntando proyecto de carpeta.	DGE	1		Director/a General
20 Coordinar con PRO y SGG los aspectos protocolares y logísticos siguientes: • Atenciones oficiales (banquetes, cenas, almuerzos, desayunos de trabajo y/o similares) • Lista de invitados para cada atención oficial • Entrega de obsequios a Altas Autoridades • Alojamiento, transportes, permisos en el aeropuerto y seguridad. • Honores de Estado • Suscripción documentos. El encargado de la carpeta es el responsable de la impresión de documentos	DGE-(EU1 o EU2)		5	Jefe/a de Departamento





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
21	Disponer la participación de otros funcionarios y presidir la Visita de Estado	MIN, VMR o Dirección General		2	Ministro/a de Relaciones Exteriores, Viceministro/a de Relaciones Exteriores o Director/a General
22	Elaborar proyecto de memorándum dirigido a la Alta Dirección, con copia a las áreas involucradas y adjuntar proyecto de informe	DGE-(EU1 o EU2)	3		Jefe/a de Departamento
23	Revisar proyecto de memorándum y visar proyecto de informe en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	2		Subdirector/a
24	Revisar proyecto de memorándum y visar proyecto de informe en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	2		Director/a
25	Firmar y enviar memorándum en el sistema de trámite documentario para la Alta Dirección del MRE; adjuntando proyecto de informe.	DGE	2		Director/a General
26	Elaborar proyecto de cable dirigido a la Misión responsable de las relaciones diplomáticas con el país visitante y adjuntar el informe	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
27	Revisar proyecto de cable en el sistema de mensajes (SICOMRE)	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
28	Revisar proyecto de cable en el sistema de mensajes (SICOMRE)	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
29	Firmar y enviar el cable en el sistema de mensajes (SICOMRE); adjuntando proyecto de informe	DGE	1		Director/a General
30	Realizar el seguimiento adecuado a los temas involucrados en el informe	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
31	Incorporar información relevante en la Carpeta Básica del país involucrado	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
Fin del procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		28 días y 3 horas			

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

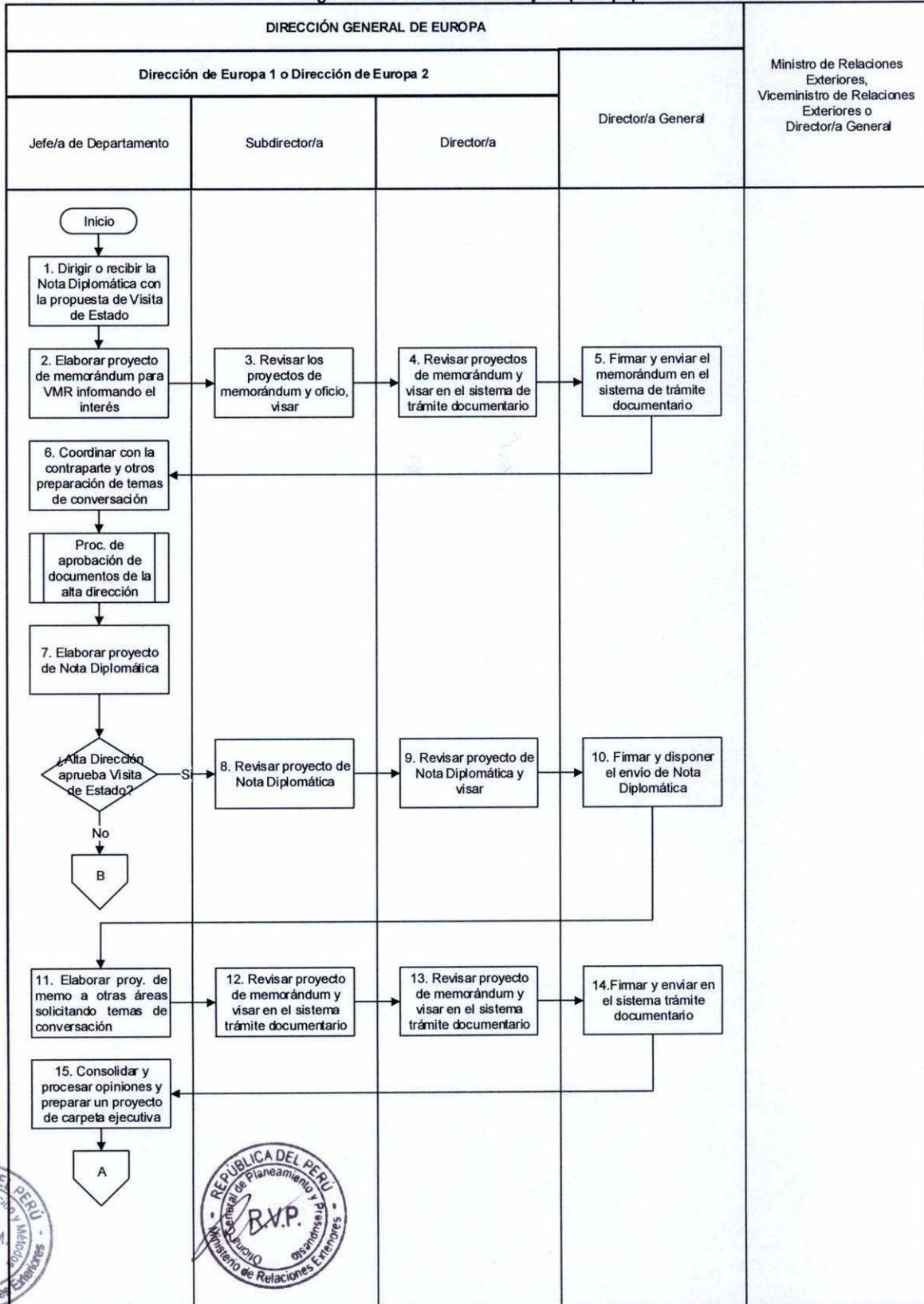
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	-
-	-

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



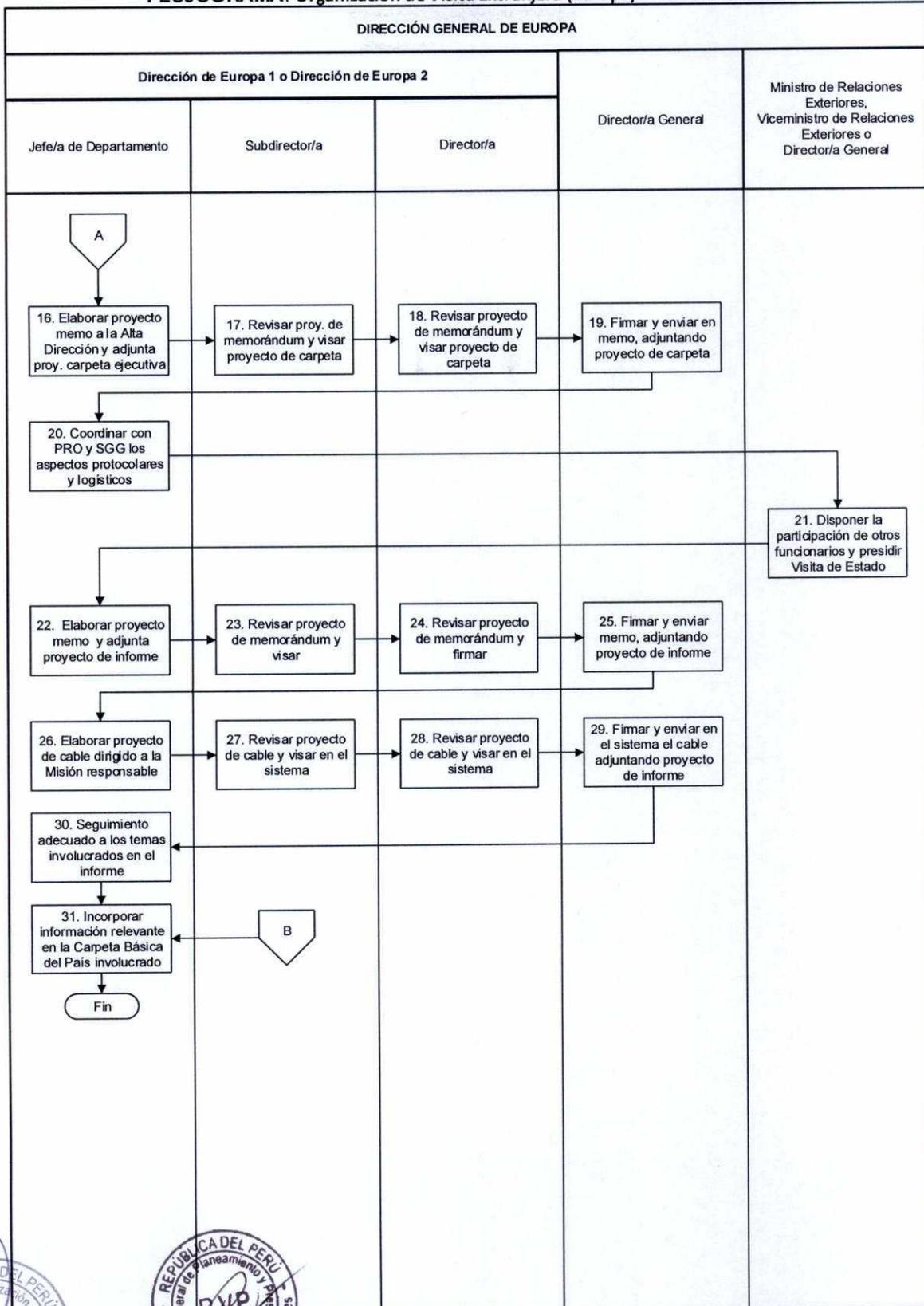


FLUJOGRAMA: Organización de Visita Extranjera (Europa) al Estado Peruano





FLUJOGRAMA: Organización de Visita Extranjera (Europa) al Estado Peruano





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.3.- P-DGE-03 Organización de Visita de Estado al Exterior (Europa)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANIZACIÓN DE VISITA DE ESTADO AL EXTERIOR (EUROPA)	
PROCESO	Operativos
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Europa - DGE
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Europa 1 - EU1 Dirección de Europa 2 - EU2
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO					
Elevar al más alto nivel la relación bilateral entre el Perú y los países europeos, con el propósito de fortalecer y profundizar aún más el dialogo político-diplomático, el intercambio comercial, las inversiones y los diversos ámbitos de la cooperación internacional.					
ALCANCE					
El procedimiento tiene alcance a todas las dependencias de la Dirección General de Europa.					
MARCO LEGAL					
Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, del 18 de abril de 1961.					
Marco jurídico de cada país aplicable al sector o tema materia del acuerdo.					
Decreto Supremo N° 096-2005-RE, Aprueban normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional					
REQUISITOS					
-					
PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cumplimiento de la Organización de Visita de Estado en el Exterior – Europa (VEE-E)	$\frac{\# \text{VEE-E realizadas} \times 100}{\# \text{VEE-E solicitadas}}$	%	DGE	DGE-(EU1 o EU2)	Jefe/a de Departamento

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Diplomática	Cancillería, Órganos del Servicio Exterior o Misiones Diplomáticas Extranjeras	DGE-(EU1 o EU2)	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Minuta o Informe con el resultado de la Visita de Estado	Estado Peruano	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	-	
2	-	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1. Dirigir o recibir la Nota Diplomática con la propuesta de Visita de Estado.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
2. Elaborar proyecto de memorándum al VMR y proyecto de oficio para la Secretaria General de la Presidencia de la República, informando el interés de la contraparte de realizar una Visita de Estado, emitiendo opinión al respecto, así como sugiriendo los temas de conversación a ser abordados.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
3. Revisar los proyectos de memorándum y oficio en el sistema de trámite documentario.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
4. Revisar los proyectos de memorándum y oficio en el sistema de trámite documentario.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
5. Firmar y enviar el memorándum en el sistema de trámite documentario; adjuntando el proyecto de oficio.	DGE	1		Director/a General



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
6 Coordinar con la contraparte y las otras áreas la identificación y preparación de eventuales temas de conversación, eventos y documentos a ser suscritos, durante la Visita de Estado. Continúa en el procedimiento de aprobación de documentos de la Alta Dirección.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
7 Viene del procedimiento de aprobación de documentos de la Alta Dirección. Recibida la Hoja de Trámite detallando la aceptación o imposibilidad del Señor Presidente de la República, para visitar a su homologo europeo; elaborar proyecto de Nota Diplomática comunicando a la contraparte la aceptación o no aceptación de la Visita de Estado	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
¿Alta Dirección aprueba Visita de Estado?9 ¿Alta Dirección no aprueba Visita de Estado?31				
8 Revisar proyecto de Nota Diplomática, transmitiendo la conformidad del Presidente de la República para recibir a su contraparte.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
9 Revisar proyecto de Nota Diplomática y visar	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
10 Firmar y disponer el envío de la Nota Diplomática	DGE	1		Director/a General
11 Elaborar proyecto de memorándum a otras áreas solicitando eventuales temas de conversación, sujetos de ser incluidos en la Visita de Estado.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
12 Revisar proyecto de memorándum en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
13 Revisar proyecto de memorándum en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
14 Firmar y enviar el memorándum en el sistema de trámite documentario	DGE	1		Director/a General
15 Consolidar y procesar opiniones de otras áreas y preparar un proyecto de carpeta ejecutiva, conteniendo: • Proyecto de agenda de la Visita de Estado (programa e itinerario) • Participantes • Temas a tratar • Asuntos Logísticos • Hoja de Vida de la máxima autoridad a entrevistarse • Proyectos de palabras para atenciones oficiales • Otros asuntos	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
16 Elaborar proyecto de memorándum dirigido a la Alta Dirección y adjuntar proyecto de carpeta ejecutiva	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
17 Revisar proyecto de memorándum y visar proyecto de carpeta en el sistema trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
18 Revisar proyecto de memorándum y visar proyecto de carpeta en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
19 Firmar y enviar memorándum en el sistema de trámite documentario para la Alta Dirección del MRE; adjuntando proyecto de carpeta.	DGE	1		Director/a General
20 Coordinar con PRO y SGG los aspectos protocolares y logísticos.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
Disponer la participación de otros funcionarios y presidir la Visita de Estado	MIN, VMR o Dirección General		1	Ministro/a de Relaciones Exteriores, Viceministro/a de Relaciones Exteriores o Director/a General
22 Elaborar proyecto de memorándum dirigido a la Alta Dirección, con copia a las áreas involucradas y adjuntar proyecto de informe	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
23 Revisar proyecto de memorándum y visar proyecto de informe en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
24	Revisar proyecto de memorándum y visar proyecto de informe en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
25	Firmar y enviar el memorándum en el sistema de trámite documentario para la Alta Dirección del MRE; adjuntando proyecto de informe.	DGE	1		Director/a General
26	Elaborar proyecto de cable dirigido a la Misión responsable de las relaciones diplomáticas con el país visitado y adjuntar el informe	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
27	Revisar proyecto de cable en el sistema de mensajes (SICOMRE)	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
28	Revisar proyecto de cable en el sistema de mensajes (SICOMRE)	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
29	Firmar y enviar el cable en el sistema de mensajes (SICOMRE); adjuntando proyecto de informe	DGE	1		Director/a General
30	Realizar el seguimiento adecuado a los temas involucrados en el informe	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
31	Incorporar información relevante en la Carpeta Básica del país involucrado	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
Fin del procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		3 días y 6 horas			

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

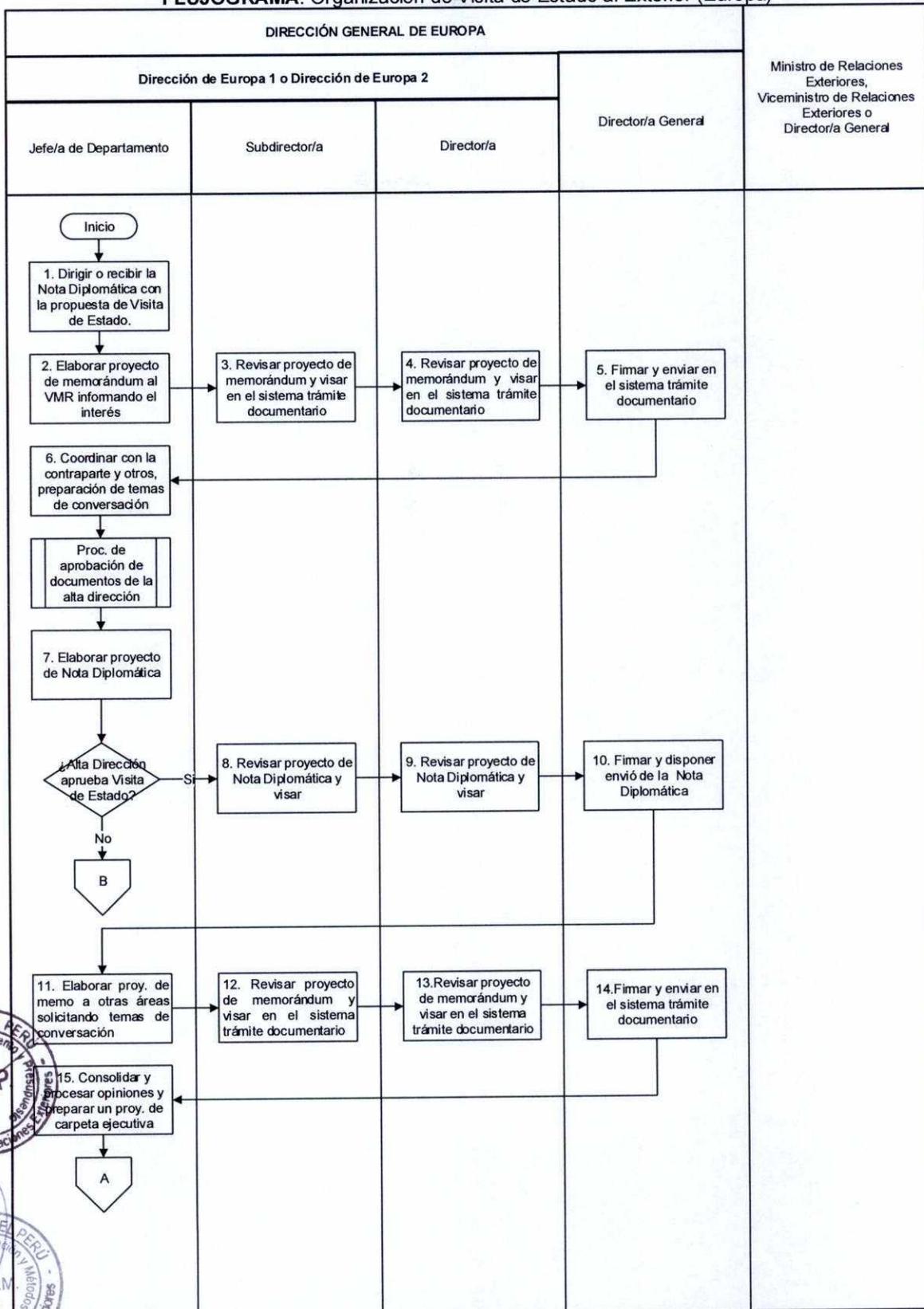
Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	-
2	-

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



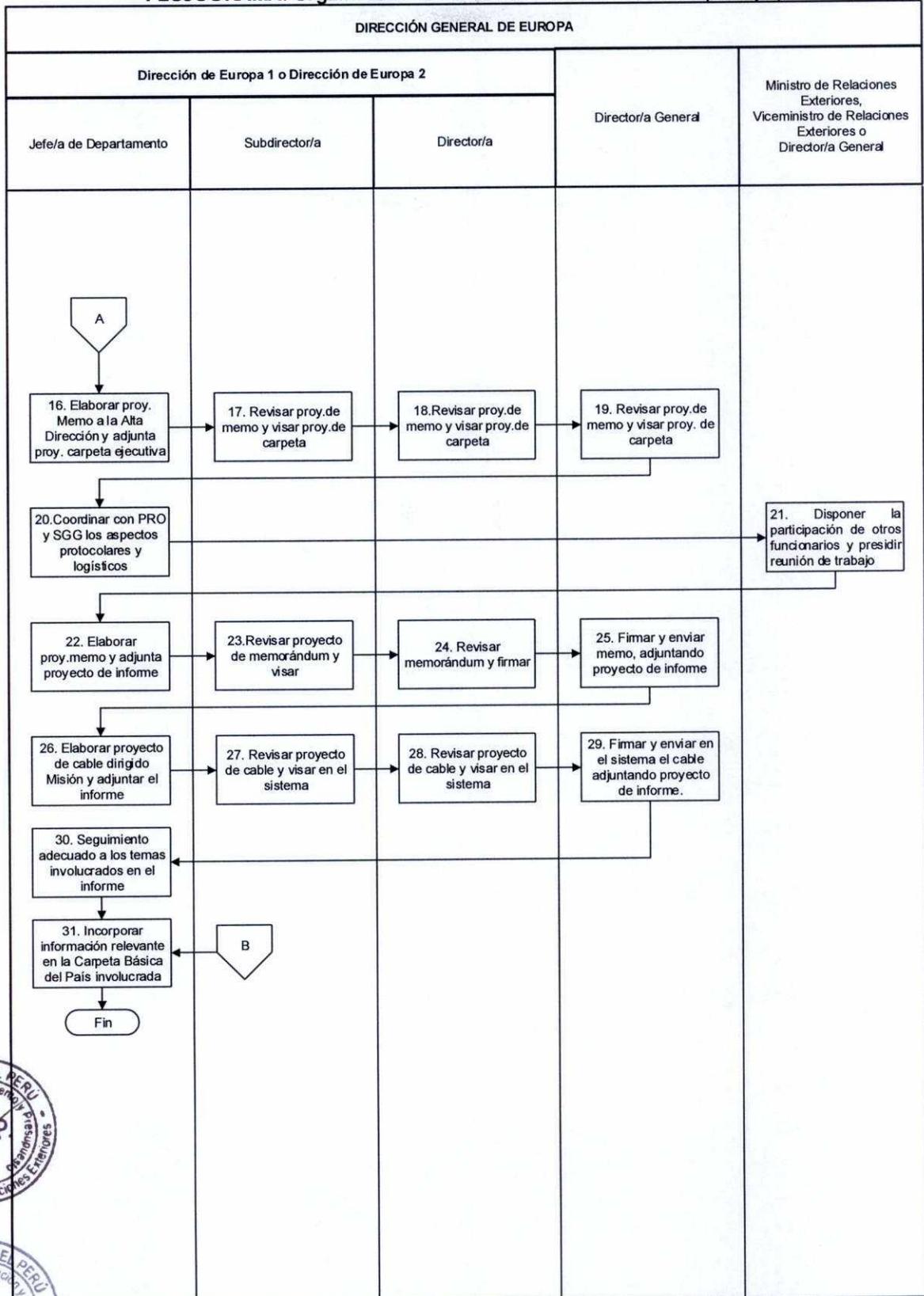


FLUJOGRAMA: Organización de Visita de Estado al Exterior (Europa)





FLUJOGRAMA: Organización de Visita de Estado al Exterior (Europa)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.4.- P-DGE-04 Atención de Visita Oficial del Exterior (Europa) al Perú





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
ATENCIÓN DE VISITA OFICIAL DEL EXTERIOR(EUROPA) AL PERÚ	
PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Europa - DGE
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Europa 1 - EU1 Dirección de Europa 2 - EU2
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la atención de una Visita Oficial al Perú de un país de Europa o de la Unión Europea, coordinada y confirmada con anterioridad.
ALCANCE
El procedimiento tiene alcance a todas las dependencias de la Dirección General de Europa.
MARCO LEGAL
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Atención de visitas oficiales del Exterior al Perú- Europa (VOEP-E)	$\frac{\# \text{VOEP-E realizadas} \times 100}{\# \text{AVO-E planificadas}}$	%	DGE	DGE-(EU1 o EU2)	Jefe/a de Departamento

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Confirmación de Visita Oficial	DGE	DGE	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Visita Oficial	DGE-(EU1 o EU2)	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
<p>Recibir de la Embajada en nuestro país, la confirmación de la visita oficial y designar al Director/a responsable, de acuerdo al país del visitante.</p> <p>Las Visitas Oficiales del exterior al Perú pueden ser:</p> <p>a) Presidencial, cuando la visita es de un Presidente de la República y su comitiva</p> <p>b) Ministerial, cuando la visita es del Ministro o Viceministro de RR.EE. o su similar al Perú</p> <p>La Visita Oficial es confirmada, con la fecha y agenda previa de la reunión.</p>	DGE-(EU1 o EU2)	10 min		Director/a General
Recibir la confirmación de la visita oficial al Perú, de un país de Europa o de la Unión Europea, según el cual se designa al funcionario responsable.	DGE-(EU1 o EU2)	10 min		Director/a o Subdirector/a





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
3 Recibir la confirmación de la visita oficial de parte del Jefe/a directo y preparar el Plan de Trabajo para la atención de la visita, de acuerdo al tiempo que se disponga.	DGE-(EU1 o EU2)		8	Jefe/a de Departamento
4 Coordinar con la Embajada del país visitante: a) Días y lugares de visita en nuestro país, b) Integrantes de la comitiva, c) Agenda a tratar durante la visita, d) Acuerdos a suscribir, de ser el caso.	DGE-(EU1 o EU2)		3	Jefe/a de Departamento
5 Coordinar mediante memorándum con el Gabinete de Coordinación del Despacho Ministerial (GAB): instrucciones, lista de invitados, almuerzos, conferencias de prensa, así como temas de seguridad. En caso se estime conveniente, solicitar Resolución Ministerial autorizando llamado a Lima del Embajador del Perú en el país visitante y/o de considerarlo oportuno, elevar para consideración del Viceministro el otorgamiento de condecoración al visitante, en coordinación con PRO.	DGE-(EU1 o EU2)		3	Jefe/a de Departamento
6 Coordinar con la Embajada del país en el Perú, los documentos oficiales a suscribirse durante la visita y si la visita es Presidencial o del Ministro de Relaciones Exteriores o su equivalente; los lugares a visitar, así como, la fecha y hora de retorno a su país.	DGE-(EU1 o EU2)		10	Jefe/a de Departamento
7 Elaborar la Carpeta Ejecutiva de visita conteniendo programa, agenda desarrollada, temas de conversación, breve reseña de la relación bilateral, hojas de vida, información básica del país en cuestión, y de ser el caso, copia de los acuerdos a suscribir; coordinando permanentemente con las áreas funcionales.	DGE-(EU1 o EU2)		3	Jefe/a de Departamento
8 Coordinar con la Oficina General de Comunicación, la elaboración de una nota de prensa al inicio y al final de la visita.	DGE-(EU1 o EU2)		2	Jefe/a de Departamento
9 Remitir memorándum a DGT respecto de cualquier documento suscrito bilateralmente durante la visita para su registro, perfeccionamiento interno y entrada en vigor, de ser el caso.	DGE-(EU1 o EU2)		3	Jefe/a de Departamento
10 Coordinar permanentemente con SGG, PRO, EVE, LOG, DGT, OTI, OGC, entre otras áreas del MRE, para confirmar el cumplimiento del programa de la visita.	DGE-(EU1 o EU2)		3	Jefe/a de Departamento
11 Elaborar informe para el Viceministro, con los resultados y alcances de la visita oficial; y revisión/visado del Director/a General.	DGE-(EU1 o EU2)		3	Jefe/a de Departamento
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			38 días, 20 min	

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.



ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

-	
-	

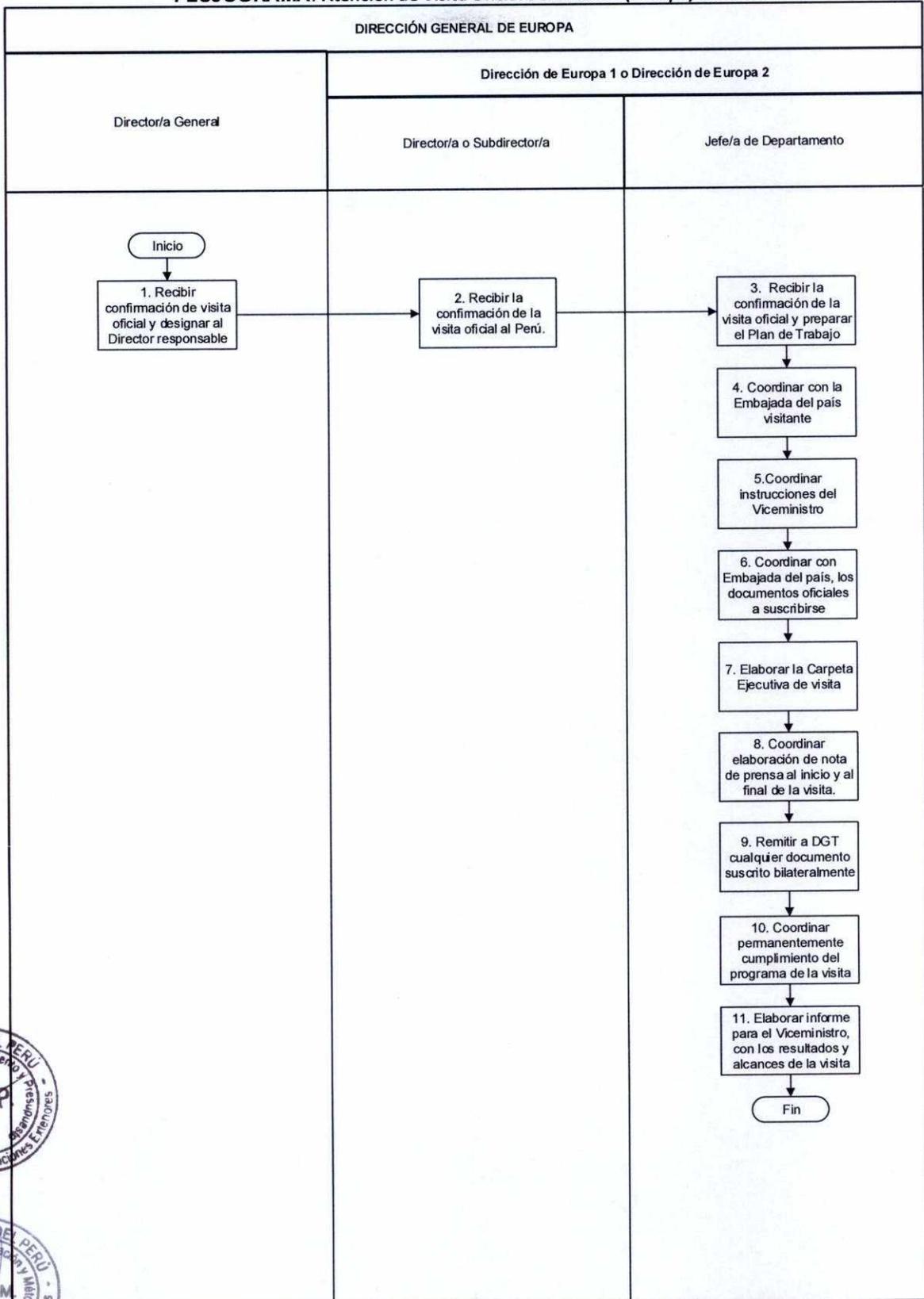
CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		





FLUJOGRAMA: Atención de Visita Oficial del Exterior (Europa) al Perú





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.5.- P-DGE-05 Atención de Visita Oficial del Perú al Exterior (Europa)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
ATENCIÓN DE VISITA OFICIAL DEL PERÚ AL EXTERIOR(EUROPA)	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Europa - DGE
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Europa 1 - EU1 Dirección de Europa 2 - EU2
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la atención de una Visita Oficial del Perú hacia el exterior (Europa), comprometida y confirmada con anterioridad.
ALCANCE
El procedimiento tiene alcance a todas las dependencias de la Dirección General de Europa.
MARCO LEGAL
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Atención de visitas oficiales - Europa – (AVO-E)	$\frac{\# \text{ AVO-E realizadas } \times 100}{\# \text{ AVO-E planificadas}}$	%	DGE	DGE-(EU1 o EU2)	Jefe/a de Departamento

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Confirmación de Visita Oficial	DGE-(EU1 o EU2)	DGE	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Visita Oficial	DGE	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1. Recibir del Despacho Presidencial, Ministerial u institución pública, confirmación de la visita oficial; y por el lugar de la visita, designar al Director/a responsable. La visita oficial es: a) Presidencial: efectuada por el Presidente de la República y su comitiva. b) Ministerial: realizada por Ministro o Viceministro de Relaciones Exteriores. c) Funcionario público, por participación en actividades oficiales. La visita Oficial es confirmada, mediante la fecha de la visita con el país anfitrión y la agenda previa de la reunión	DGE	10 min		Director/a General
2. Recibir confirmación de la visita oficial por parte de su Jefe/a directo y preparar el Plan de Trabajo para la visita, de acuerdo al tiempo e información disponible.	DGE-(EU1 o EU2)	10 min		Director/a o Subdirector/a





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
3	Recibir la confirmación de la visita oficial por parte de su Jefe/a directo y preparar el Plan de Trabajo para la visita, de acuerdo al tiempo e información disponible.	DGE-(EU1 o EU2)		1	Jefe/a de Departamento
	¿Es visita oficial de funcionario público?: 13 ¿No es visita oficial de funcionario público?: 4				
4	Coordinar con la Embajada del país de destino: a) Días y lugares de la visita, b) Integrantes de la comitiva, c) Agenda a tratar durante la visita, lo que incluye temas de otros sectores. d) Acuerdos a suscribir, de ser el caso.	DGE-(EU1 o EU2)		10	Jefe/a de Departamento
5	Elaborar Carpeta Ejecutiva del viaje en coordinación con áreas involucradas, conteniendo programa, agenda desarrollada, temas de conversación, breve reseña de la relación bilateral, hojas de vida, información básica del país en cuestión, así como copia de acuerdos a suscribir, de ser el caso.	DGE-(EU1 o EU2)		3	Jefe/a de Departamento
6	En visitas Presidenciales, someter a evaluación de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el programa del viaje recibido del país anfitrión.	DGE-(EU1 o EU2)		3	Jefe/a de Departamento
7	En visitas del Ministro de RR.EE, someter a consideración del Gabinete Ministerial el programa.	DGE-(EU1 o EU2)		3	Jefe/a de Departamento
8	Coordinar con la Oficina General de Comunicación, la elaboración de la nota de prensa al inicio y al final de la visita.	DGE-(EU1 o EU2)		2	Jefe/a de Departamento
9	Remitir memorándum a DGT respecto de cualquier documento suscrito bilateralmente durante el viaje, para su debido registro, perfeccionamiento interno y entrada en vigor, de ser el caso.	DGE-(EU1 o EU2)		3	Jefe/a de Departamento
10	Elaborar para el Viceministro, informe con conclusiones y recomendaciones de la visita del Presidente de la República y proyecto de Oficio, a fin de remitirlo a la Secretaría General de la Presidencia de la República.	DGE-(EU1 o EU2)		3	Jefe/a de Departamento
11	Elaborar informe para el Viceministro sobre la visita del Ministro de RREE, resaltando los acuerdos y resultados obtenidos.	DGE-(EU1 o EU2)		3	Jefe/a de Departamento
12	Recibir memorándum con informe del viaje; y de tratarse del viaje Presidencial, remitir el Oficio respectivo e Informe a la Secretaría General de la Presidencia de la República.	DGE		2	Director/a General
13	Elaborar y remitir a la misión el mensaje solicitando se le brinde facilidades al funcionario para su visita oficial.	DGE-(EU1 o EU2)		1	Jefe/a de Departamento
Fin del procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		34 días, 20 minutos			

Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

-

-

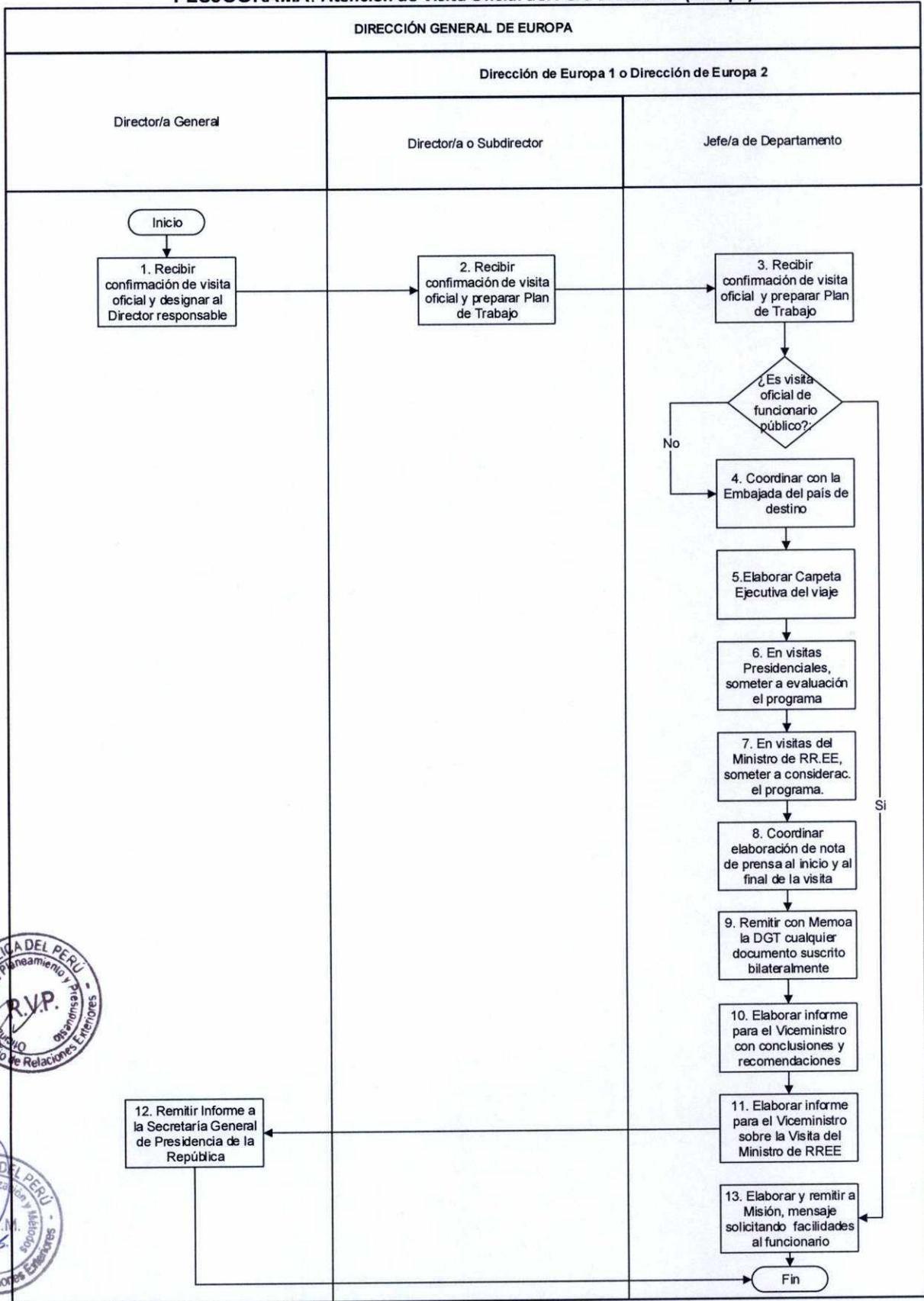
CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		





FLUJOGRAMA: Atención de Visita Oficial del Perú al Exterior (Europa)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.6.- P-DGE-06 Reuniones de Trabajo Diplomático con el Exterior (Europa)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
REUNIONES DE TRABAJO DIPLOMÁTICO CON EL EXTERIOR (EUROPA)	
PROCESO	Operativos
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Europa - DGE
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Europa 1 - EU1 Dirección de Europa 2 - EU2
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Coordinar diversos temas de la agenda bilateral con los países europeos, así como con la Unión Europea, a fin de fortalecer la relación bilateral.
ALCANCE
El procedimiento tiene alcance a todas las dependencias de la Dirección General de Europa.
MARCO LEGAL
Marco jurídico de cada país aplicable al sector o tema materia del acuerdo.
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Realización de Reuniones de Trabajo Diplomático – Europa (RTD-E)	$\frac{\# \text{ RTD-E realizadas } \times 100}{\# \text{ RTD-E solicitadas}}$	%	DGE	DGE-(EU1 o EU2)	Jefe/a de Departamento

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Diplomática	Cancillería, Órganos del Servicio Exterior o Misiones Diplomáticas Extranjeras	DGE-(EU1 o EU2)	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Minuta o Informe con el resultado de la reunión de trabajo	Estado Peruano	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	-	-
2	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
2	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
3	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
4	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
5	DGE	1		Director/a General
6	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
7	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
¿Alta Dirección aprueba reunión de trabajo?8 ¿Alta Dirección no aprueba reunión de trabajo?31				
8 Revisar proyecto de Nota Diplomática y visarla	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
9 Revisar proyecto de Nota Diplomática y visarla	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
10 Firmar y disponer el envío de la Nota Diplomática	DGE	1		Director/a General
11 Elaborar proyecto de memorándum a otras áreas solicitando eventuales temas de conversación, sujetos de ser incluidos en las reuniones de trabajo.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
12 Revisar proyecto de memorándum en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
13 Revisar proyecto de memorándum en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
14 Firmar y enviar memorándum en el sistema de trámite documentario	DGE	1		Director/a General
15 Consolidar y procesar opiniones de otras áreas y preparar un proyecto de carpeta ejecutiva, conteniendo: • Proyecto de agenda de reunión de trabajo • Participantes • Temas a tratar • Asuntos Logísticos • Hoja de Vida de la máxima autoridad a entrevistarse • Otros asuntos	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
¿Reunión con la Alta Dirección?16 ¿No es reunión con la Alta Dirección?20				
16 Elaborar proyecto de memorándum dirigido a la Alta Dirección y adjuntar el proyecto de carpeta ejecutiva	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
17 Revisar proyecto de memorándum y visar proyecto de carpeta en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
18 Revisar proyecto de memorándum y visar proyecto de carpeta en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
19 Firmar y enviar memorándum en el sistema de trámite documentario para la Alta Dirección del MRE; adjuntando proyecto de carpeta.	DGE	1		Director/a General
20 Coordinar con PRO y SGG los aspectos protocolares y logísticos	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
21 Disponer la participación de otros funcionarios y presidir reunión de trabajo.	MIN, VMR o Dirección General			Ministro/a de Relaciones Exteriores, Viceministro/a de Relaciones Exteriores o Director/a General
22 Elaborar proyecto memorándum dirigido a la Alta Dirección, con copia a las áreas involucradas y adjuntar el proyecto de informe	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
23 Revisar proyecto de memorándum y visar proyecto de informe en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
24 Revisar proyecto de memorándum y visar proyecto de informe en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
Firmar y enviar memorándum en el sistema de trámite documentario para la Alta Dirección del MRE; adjuntando proyecto de informe.	DGE	1		Director/a General
¿Existe Misión en el Exterior en el País involucrado en la reunión de Trabajo?26 ¿No Existe Misión en el Exterior en el País involucrado en la reunión de Trabajo?31				
26 Elaborar proyecto de cable dirigido a Misión y adjuntar el informe respectivo.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
27 Revisar proyecto de cable en el sistema de mensajes (SICOMRE)	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
28 Revisar proyecto de cable en el sistema de mensajes (SICOMRE)	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
29 Firmar y enviar el cable en el sistema de mensajes (SICOMRE); adjuntando proyecto de informe.	DGE	1		Director/a General
30 Realizar el seguimiento adecuado a los temas involucrados en el informe	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
31 Incorporar información relevante en la Carpeta Básica del país involucrado	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		3 días y 6 horas		

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

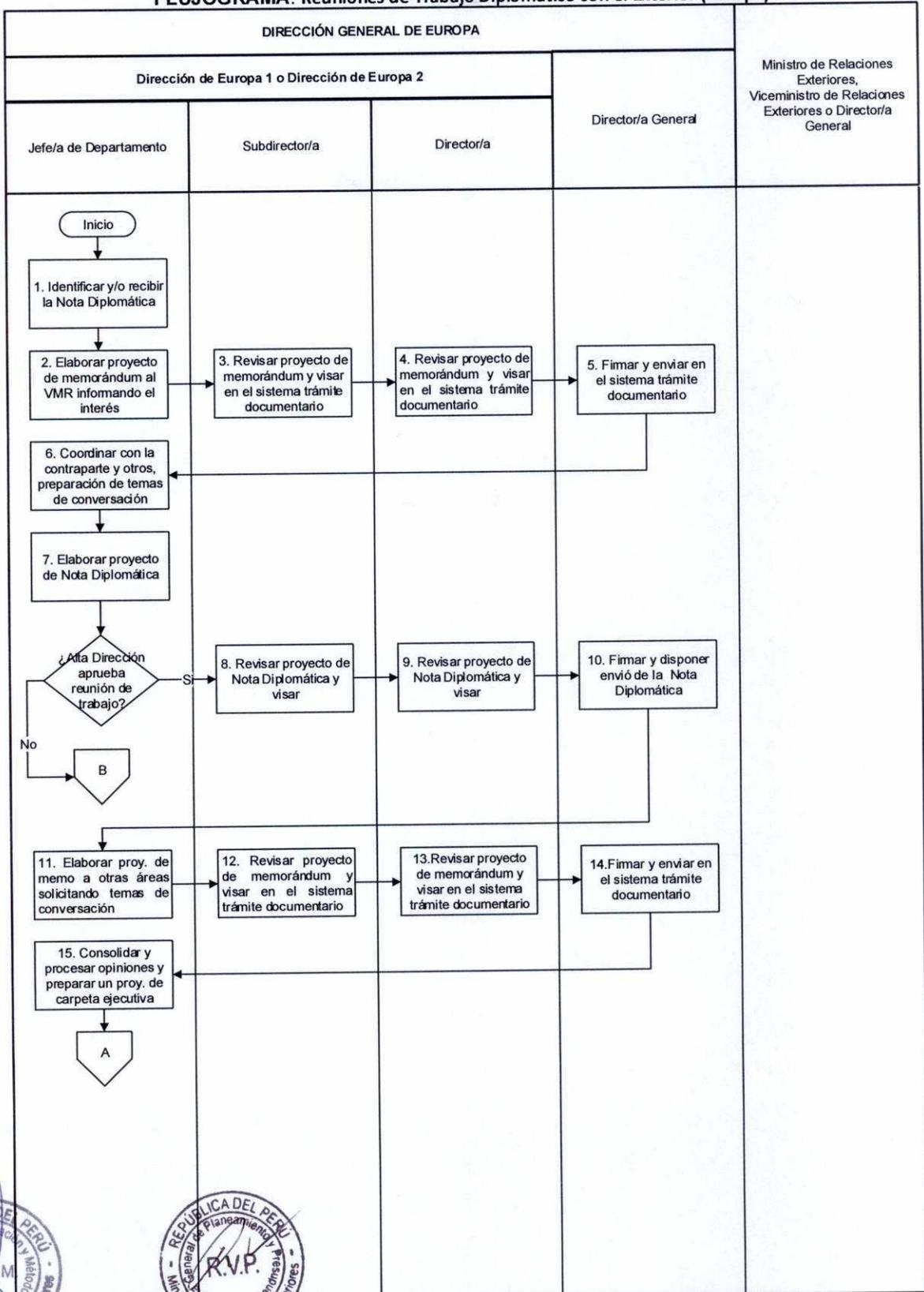
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	-
-	-

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



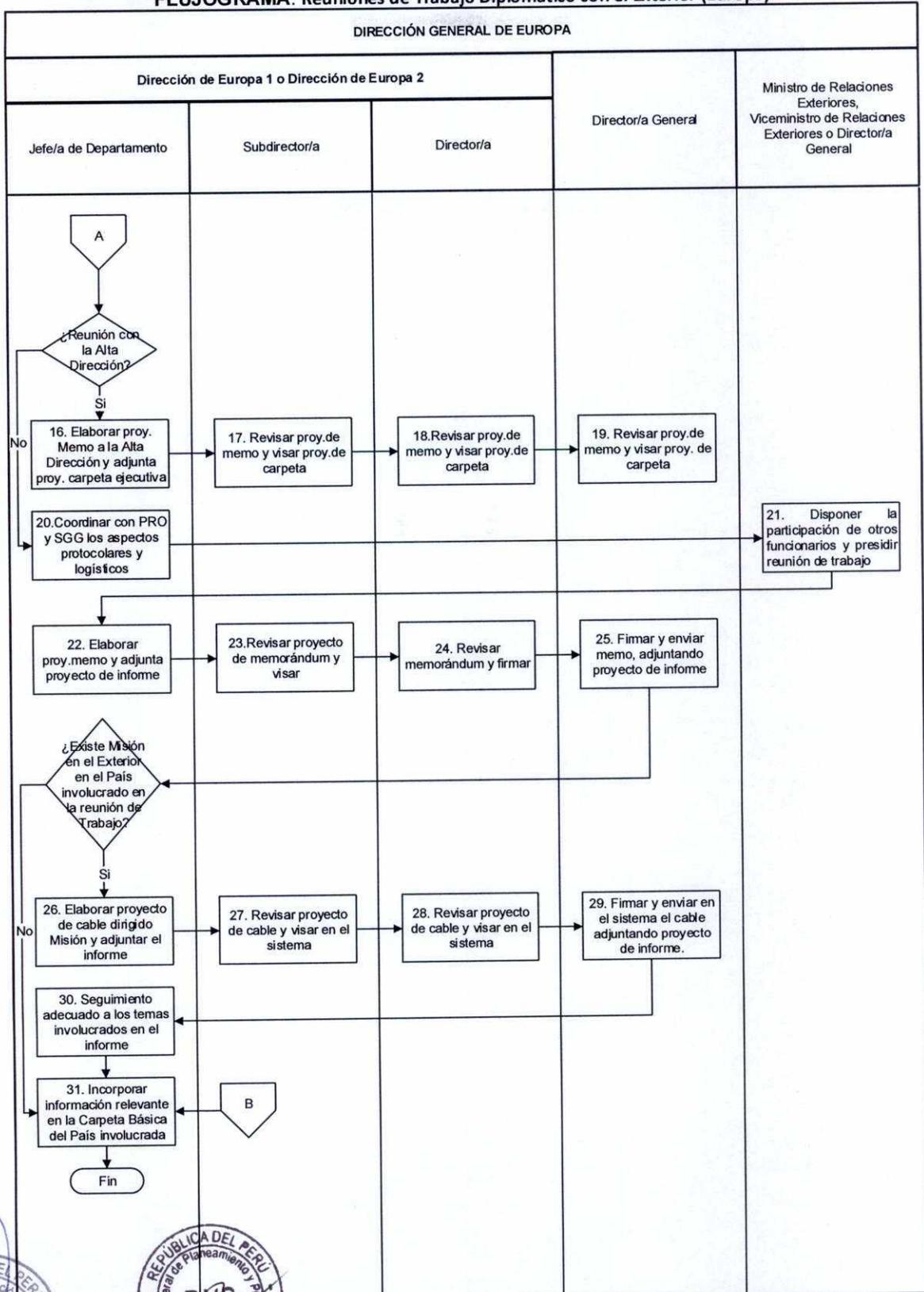


FLUJOGRAMA: Reuniones de Trabajo Diplomático con el Exterior (Europa)





FLUJOGRAMA: Reuniones de Trabajo Diplomático con el Exterior (Europa)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.7.- P-DGE-07 Atención de Solicitudes de Audiencia con DGE





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA CON DGE	

PROCESO	Operativos
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Europa - DGE
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Europa 1 - EU1 Dirección de Europa 2 - EU2
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Organizar entrevistas con contrapartes extranjeras europeas para revisar diversos temas de la agenda bilateral.
ALCANCE
El procedimiento tiene alcance a todas las dependencias de la Dirección General de Europa.
MARCO LEGAL
Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, del 18 de abril de 1961. Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cumplimiento de Atención de Solicitudes de Audiencia con DGE (SA-DGE)	$\frac{\# SA-DGE \text{ realizadas} \times 100}{\# SA-DGE \text{ solicitadas}}$	%	DGE	DGE-(EU1 o EU2)	Jefe/a de Departamento

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Comunicación	Cancillería, Órganos del Servicio Exterior o Misiones Diplomáticas Extranjeras	DGE-(EU1 o EU2)	Variable	M

SALIDA					
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*	
1	Informe con el resultado de la reunión de trabajo	Estado Peruano	Variable	M	

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	-	
2	-	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1 Tomar conocimiento y/o recibir comunicación con la propuesta de reunión de trabajo.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
2 Comunicar la propuesta de reunión de trabajo, así como los temas de conversación involucrados al funcionario correspondiente.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
3 ¿Acepta reunión de trabajo? 3 ¿No acepta reunión de trabajo? 19 Elaborar carpeta de acuerdo al contenido de la reunión.				Jefe/a de Departamento
4 Continúa en el procedimiento de Elaboración de Capetas Básicas y Ejecutivas de Europa Retorna del procedimiento de Elaboración de Capetas Básicas y Ejecutivas de Europa Coordinar sala de reuniones y condiciones para la reunión (equipos multimedia, cafetería, material de escritorio, traducción, entre otros)	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
5	Recibir a la contraparte extranjera 10 minutos antes del inicio de la reunión.	DGE-(EU1 o EU2)	10 min.	Jefe/a de Departamento
6	Presidir la reunión con la contraparte extranjera	DGE-(EU1 o EU2)	1	Funcionario/a encargado de reunión
7	Tomar nota del desarrollo de la reunión	DGE-(EU1 o EU2)	1	Jefe/a de Departamento
8	Elaborar proyecto de informe con los temas de la reunión	DGE-(EU1 o EU2)	3	Jefe/a de Departamento
	¿DGE dispone remisión del informe a la Alta Dirección/áreas involucradas? 9 ¿DGE no dispone remisión del informe? 13			
9	Elaborar proyecto de memorándum dirigido a la Alta Dirección/áreas involucradas y adjuntar el proyecto de informe	DGE-(EU1 o EU2)	1	Jefe/a de Departamento
10	Revisar proyecto de memorándum y visar proyecto de informe en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1	Subdirector/a
11	Revisar proyecto de memorándum y visar proyecto de informe en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1	Director/a
12	Firmar y enviar memorándum en el sistema de trámite documentario para la Alta Dirección del MRE; adjuntando el proyecto de informe.	DGE	1	Director/a General
13	Elaborar proyecto de cable dirigido a la Misión y adjuntar el informe.	DGE-(EU1 o EU2)	1	Jefe/a de Departamento
14	Revisar proyecto de cable en el sistema de mensajes (SICOMRE)	DGE-(EU1 o EU2)	1	Subdirector/a
15	Revisar proyecto de cable en el sistema de mensajes (SICOMRE)	DGE-(EU1 o EU2)	1	Director/a
16	Firmar y enviar el cable en el sistema de mensajes (SICOMRE); adjuntando el proyecto de informe.	DGE	1	Director/a General
17	Realizar el seguimiento adecuado a los temas involucrados en el informe	DGE-(EU1 o EU2)	1	Jefe/a de Departamento
18	Incorporar información relevante en la Carpeta Básica del país involucrado	DGE-(EU1 o EU2)	1	Jefe/a de Departamento
19	Elaborar comunicado, transmitiendo la negativa de realizar la reunión	DGE-(EU1 o EU2)	1	Jefe/a de Departamento
	Fin del procedimiento			
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 días, 3 horas y 10 minutos		

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	-
-	-

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

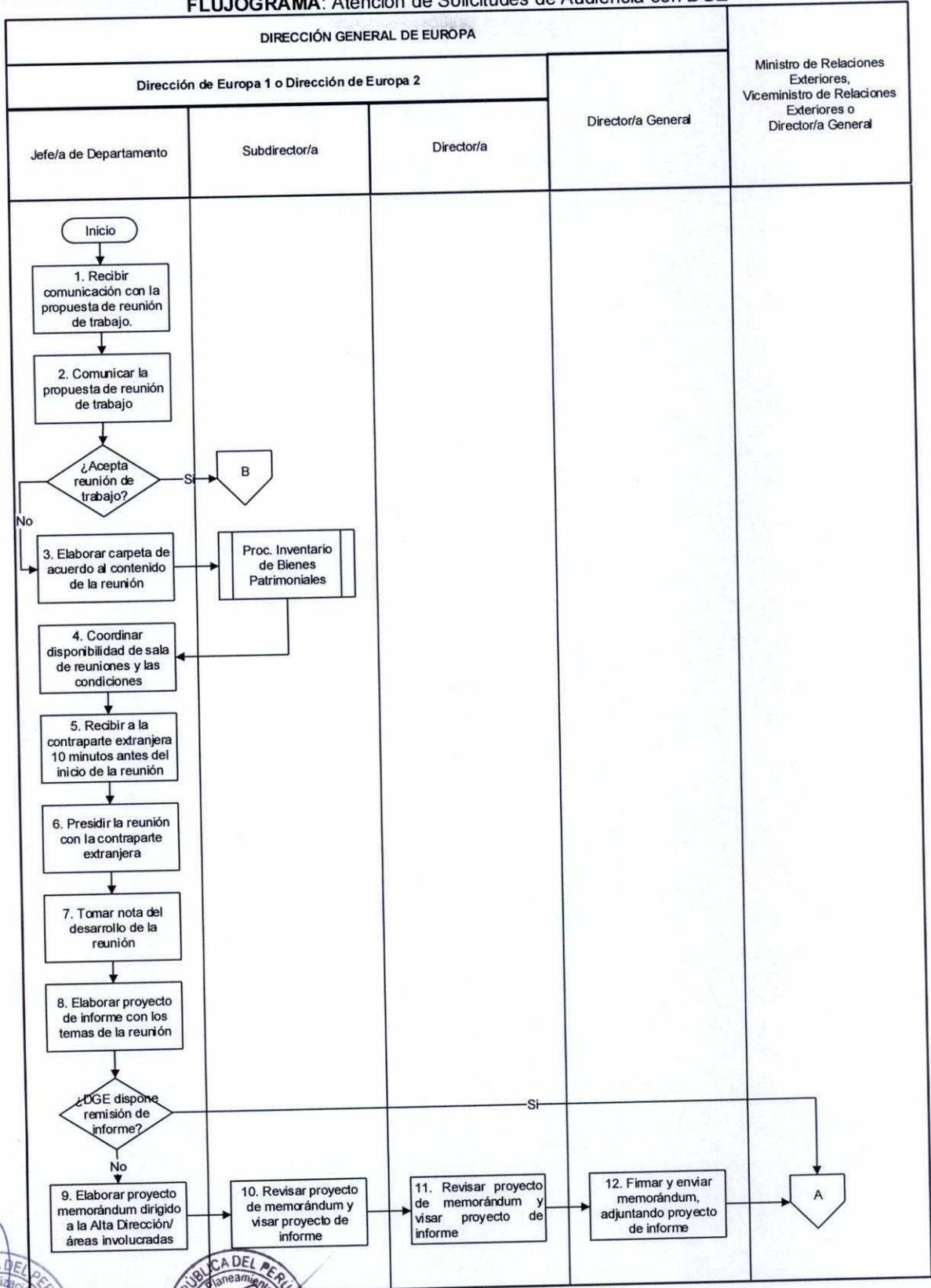




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención de Solicitudes de Audiencia con DGE





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.8.- P-DGE-08 Suscripción de Acuerdo con el Exterior (Europa)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO CON EL EXTERIOR (EUROPA)	
PROCESO	Operativos
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Europa - DGE
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Europa 1 - EU1 Dirección de Europa 2 - EU2
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO	
Ampliar el marco jurídico bilateral con los países europeos, así como con la Unión Europea a fin de fortalecer la relación bilateral.	
ALCANCE	
El procedimiento tiene alcance a todas las dependencias de la Dirección General de Europa.	
MARCO LEGAL	
Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, Viena 23 de mayo de 1969	
Marco jurídico de cada país aplicable al sector o tema materia del acuerdo	
REQUISITOS	
-	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cumplimiento de Suscripción de Acuerdos de Competencia(SAC)	$\frac{\# \text{ SAC elaborados} \times 100}{\# \text{ SAC solicitados}}$	%	DGE	DGE-(EU1 o EU2)	Jefe/a de Departamento

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Propuesta de suscripción de acuerdo	Cancillería, Órganos del Servicio Exterior o Misiones Diplomáticas Extranjeras	DGE-(EU1 o EU2)	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Acuerdo suscrito	Estado Peruano	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	-	-
2	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
4	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
5	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
6	DGE	1		Director/a General





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
7	Consolidar opiniones y reformular proyecto de acuerdo	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
	¿Proyecto de Acuerdo requiere opinión de otro sector?8 ¿Proyecto de Acuerdo no requiere opinión de otro sector?13				
8	Elaborar proyecto de memorándum dirigido al VMR y el oficio solicitando opinión al sector involucrado	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
9	Revisar proyecto de memorándum y de oficio en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
10	Revisar proyecto de memorándum y firmar en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
11	Firmar y enviar el memorándum en el sistema de trámite documentario para la firma de la Alta Dirección del MRE Continúa el procedimiento de firma de documentos en la Alta Dirección del MRE o Secretaría General de la Presidencia de la Republica	DGE	1		Director/a General
12	Retorna del procedimiento de firma de documentos en la Alta Dirección del MRE o Secretaria General de la Presidencia de la Republica Numerar Oficio, así como digitaliza, fotocopia, archiva copia documentos y remite a Mesa de Partes para envío. Continúa procedimiento de remisión de documentos por Mesa de Partes y actividad correspondiente.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Secretaria
13	Consolidar opiniones de sector(es) y/o reformular proyecto de acuerdo	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
14	Elaborar proyecto de nota protocolar a la Embajada del país involucrado en Lima o cable a la Embajada en el país relevante; adjuntando proyecto de acuerdo.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
15	Revisar proyecto de nota protocolar y/o cable y visar	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
16	Revisar proyecto de nota protocolar y/o cable y visar	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
17	Firmar nota protocolar o cable y visar	DGE	1		Director/a General
18	Remitir cable por el sistema SICOMRE	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
19	Numerar nota protocolar, así como digitaliza, fotocopia, archiva copia de documentos y/o remite a Mesa de Partes para envío.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Secretaria
20	Analiza la respuesta de la contraparte.	DGE-(EU1 o EU2)		1	Jefe/a de Departamento
	¿Existe modificaciones en el acuerdo?3 ¿No existe modificaciones en el acuerdo?21				
21	Elaborar memorándum consultando al VMR la ocasión (fecha, lugar y firmantes) para la suscripción del acuerdo	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
22	Revisar proyecto de memorándum y visar	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
23	Revisar proyecto de memorándum y visar	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
24	Revisar memorándum y firmar	DGE	1		Director/a General
25	Coordinar con contraparte ocasión de la suscripción del acuerdo y la versión final del acuerdo	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
26	Elaborar memorándum solicitando hojas de tratado, cintas y carpetas	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
27	Revisar proyecto de memorándum y visar	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
28	Revisar proyecto de memorándum y visar	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
29	Revisar memorándum y firmar	DGE	1		Director/a General
30	Recibir el material e imprimir borrador del acuerdo	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
	Tramitar visado de los borradores del(los) acuerdo(s) por parte de los Directores Generales o Jefes de Oficina que emitieron opinión	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
	¿Suscripción en el país?32 ¿Suscripción en el exterior? 33				
32	Recibido el material, imprimir el acuerdo con el apoyo de un técnico de OTI	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
33 Tramitar envío de documentos del acuerdo al Ministro o a la Misión en el exterior, para la firma respectiva.	DGE-(EU1 o EU2)		1	Jefe/a de Departamento
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		27 días y 4 horas		

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	

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

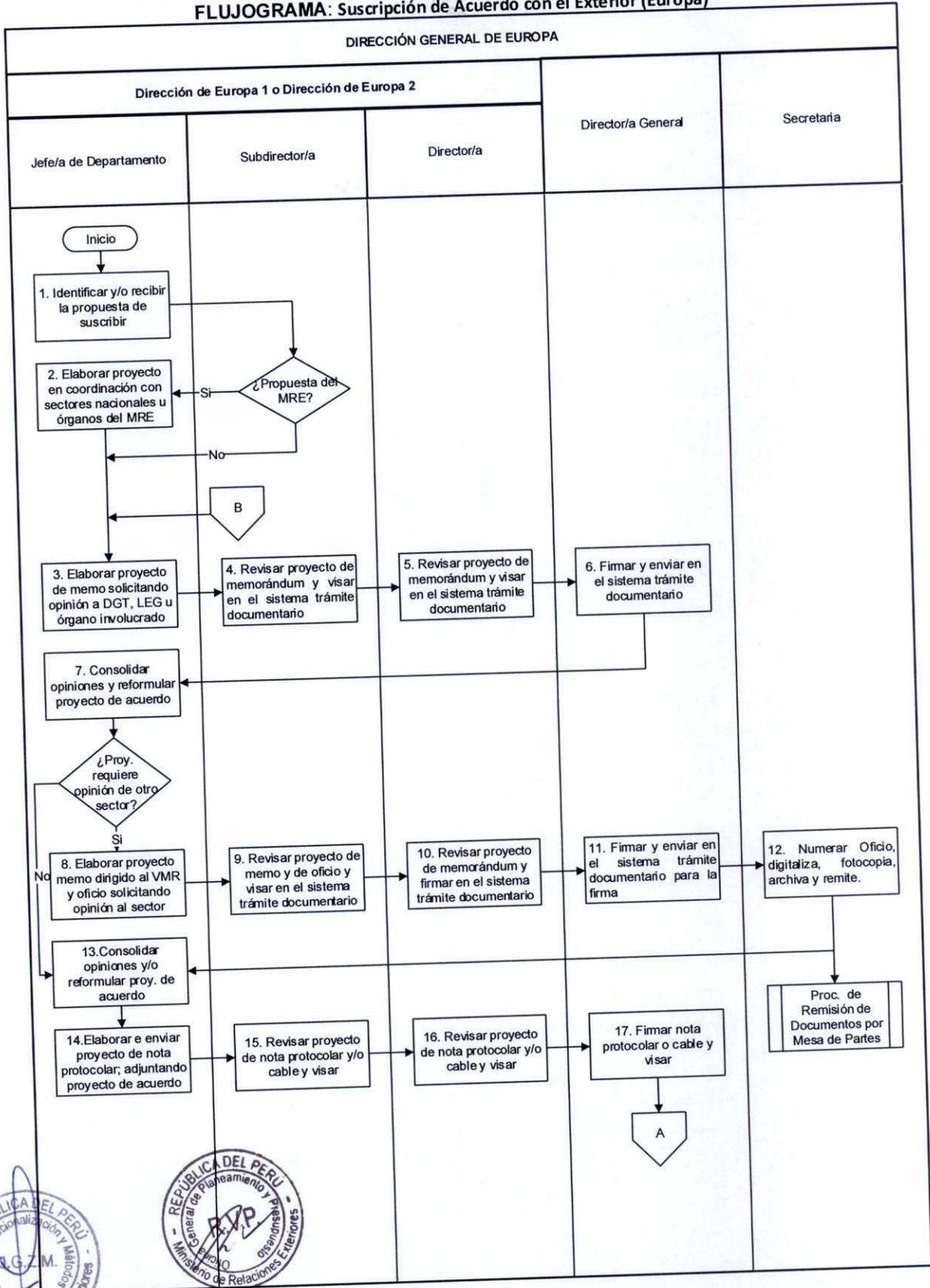




PERÚ

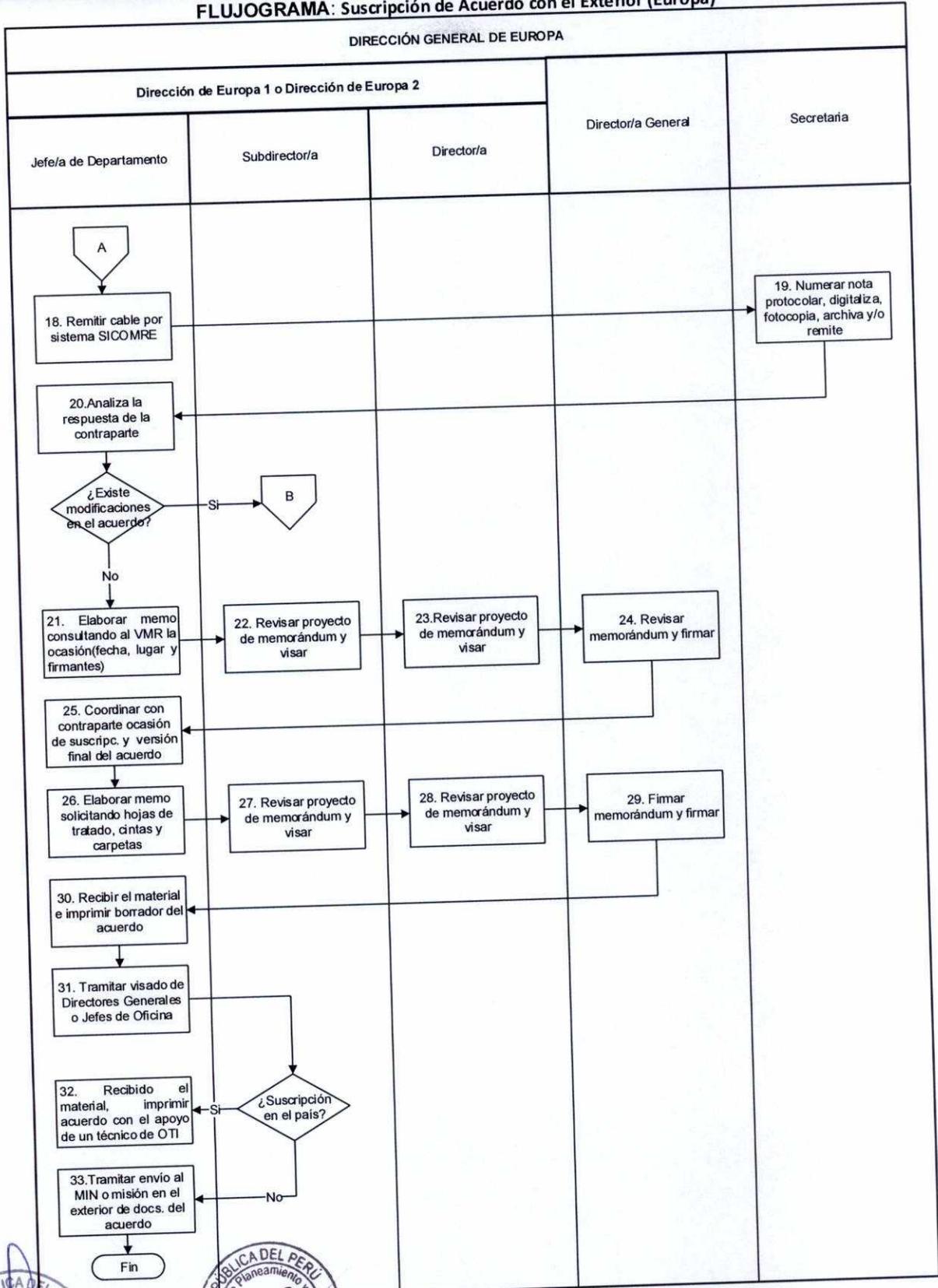
Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Suscripción de Acuerdo con el Exterior (Europa)





FLUJOGRAMA: Suscripción de Acuerdo con el Exterior (Europa)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.9.- P-DGE-09 Remisión de Saludo Protocolar al Exterior (Europa)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-DGE-09

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
REMISIÓN DE SALUDO PROTOCOLAR AL EXTERIOR (EUROPA)	
PROCESO	Operativos
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Europa - DGE
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Europa 1 - EU1 Dirección de Europa 2 - EU2
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Remitir saludos protocolares para mantener el buen nivel de relaciones político-diplomáticas bilaterales con los países de Europa y la Unión Europea.

ALCANCE
El procedimiento tiene alcance a todas las dependencias de la Dirección General de Europa.

MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cumplimiento del Saludos Protocolares	$\frac{\# \text{ Saludos Protoc. Realizados} \times 100}{\# \text{ Saludos Protoc. Solicitados}}$	%	DGE	DGE-(EU1 o EU2)	Jefe/a de Departamento

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Proyecto de Saludo Protocolar	EU1 o EU2	MRE	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Nota protocolar	Personal MRE	Anual	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1		
2		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1 La primera semana de cada mes, identificar el Aniversario Nacional a celebrarse el mes próximo. ¿Existe acontecimiento extraordinario?2 ¿No existe acontecimiento extraordinario?6	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
La primera semana de cada mes, elaborar proyecto(s) de nota(s) protocolar(es) para la firma del Ministro/a de Relaciones Exteriores y del Presidente de la República.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
Antes de la quincena de cada mes, tramitar vistos de(los) proyecto(s) de nota(s) protocolar(es) desde el Subdirector/a hasta el Director/a General	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
Antes de la quincena de cada mes, remitir físicamente el(los) proyecto(s) de nota(s) protocolar(es) y vía email los archivos electrónicos	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
Antes de la quincena de cada mes, elaborar el proyecto de memorándum destinado al VMR y el oficio para la Secretaria General de la Presidencia de la República, remitiendo el(los) proyecto(s) de nota(s) protocolar(es)	DGE	1		Coordinador
Continúa en la actividad 12				





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
6 Identificar el acontecimiento o situación que amerite la elaboración de la respectiva nota y su destinatario (Jefe/a de Estado, Jefe/a de Gobierno o Canciller): • Fallecimiento de alta autoridad o pérdidas significativas de vidas humanas • Acontecimiento positivo-relevante del país	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
7 Elaborar proyecto de nota protocolar y memorándum dirigido al VMR en el sistema de tramite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
8 Revisar proyecto de nota protocolar en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
9 Revisar proyecto de nota protocolar en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
10 Revisar y visar proyecto de nota protocolar	DGE	1		Director/a General
11 Adjuntar al proyecto de memorándum, la versión digitalizada del proyecto de nota protocolar visado	DGE	1		Coordinador
12 Firmar y enviar en el sistema de trámite documentario	DGE	1		Director/a General
13 Remitir nota protocolar visada al/la Jefe/a de Unidad	DGE	1		Coordinador
14 Archivar documentos recibidos Continúa el procedimiento de firma de documentos en la Alta Dirección del MRE o en la Secretaria General de la Presidencia de la Republica Continúa en el procedimiento de envío de documentos vía valija diplomática	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 días y 6 horas	

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

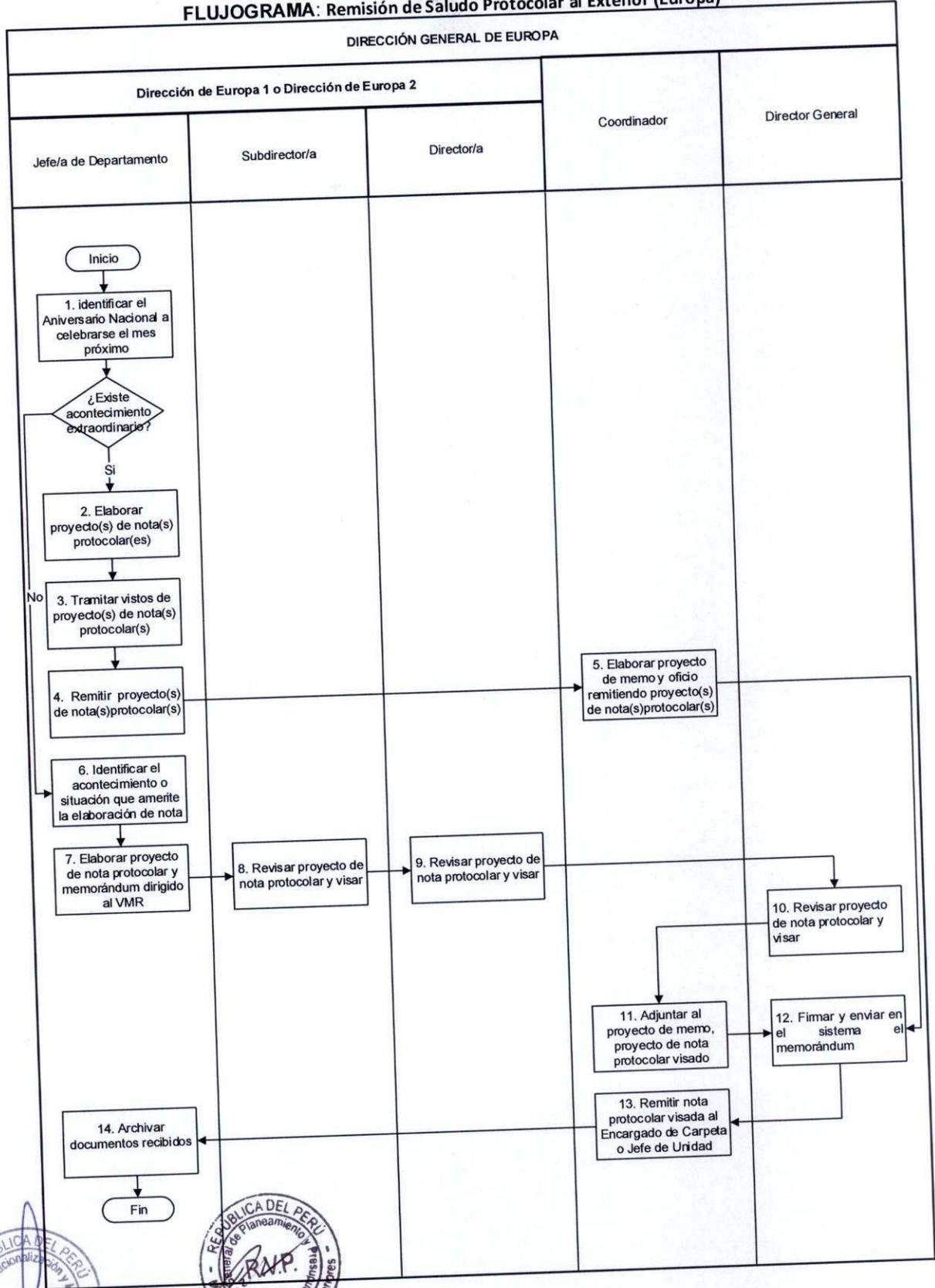
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	-

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





FLUJOGRAMA: Remisión de Saludo Protocolar al Exterior (Europa)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.10- P-DGE-10 Seguimiento de Mecanismos de Consultas Políticas de Europa





Código del procedimiento P-DGE-10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
SEGUIMIENTO DE MECANISMOS DE CONSULTAS POLÍTICAS DE EUROPA	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Europa - DGE
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Europa 1 - EU1 Dirección de Europa 2 - EU2
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO	Establecer el trámite para el seguimiento de los Mecanismos de Consultas Políticas, que permitan el cumplimiento de las acciones de política exterior comprometidos con cada uno de los países de Europa, así como con la Unión Europea.
ALCANCE	El procedimiento tiene alcance a todas las dependencias de la Dirección General de Europa.
MARCO LEGAL	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores. Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.
REQUISITOS	-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Seguimiento de los mecanismos de consultas políticas de Europa –(MCP-E)	$\frac{\# \text{ MCP-E realizados } \times 100}{\# \text{ MCP-E planificados}}$	%	DGE	DGE-(EU1 o EU2)	Jefe/a de Departamento

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Acuerdo Bilateral	DGE-(EU1 o EU2)	DGE	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Mecanismo de Consultas Políticas	DGE	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1 Coordinar oportunamente de acuerdo al Plan de Trabajo de la DGE, reuniones para establecer la reunión del mecanismo de consultas políticas en función a la Agenda del respectivo país; proponiendo los temas para la reunión de más alto nivel.	DGE	1		Director/a General
2 Establecer con los Directores de EU1, EU2 y Subdirectores, así como con sus respectivos funcionarios, las fechas de las reuniones bilaterales a llevar a cabo por las Direcciones designadas.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a General
Recibir designación para la reunión bilateral y revisar agenda para coordinar la formalización de la reunión con el funcionario encargado.	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a y Subdirector/a



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
4	Establecer el plan de trabajo en base a la Agenda, para la Alta Dirección y otros Directores Generales invitados a participar para la reunión bilateral.	DGE-(EU1 o EU2)		2	Jefe/a de Departamento
5	Coordinar reuniones multisectoriales y definir temas para la reunión con autoridades de alto nivel.	DGE-(EU1 o EU2)		10	Jefe/a de Departamento
6	Elaborar y elevar la carpeta ejecutiva correspondiente del país involucrado, para las altas autoridades y Directores Generales invitados a participar. Ésta contiene el programa de la reunión, los temas de conversación a tratar, así como información básica del país en cuestión.	DGE-(EU1 o EU2)		5	Jefe/a de Departamento
7	Coordinar la asistencia de las autoridades de los países involucrados, en la fecha señalada para la celebración de la reunión.	DGE-(EU1 o EU2)		10	Jefe/a de Departamento
8	Coordinar el lugar y la atención de los invitados a la celebración de la reunión.	DGE-(EU1 o EU2)		5	Jefe/a de Departamento
9	Elaborar el informe o minuta para el Viceministro del MRE con los resultados obtenidos de la reunión del Mecanismo de Consulta. Dicho informe debe ser visado por el/la Director/a General.	DGE-(EU1 o EU2)		2	Jefe/a de Departamento
10	Verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados, mediante reuniones de coordinación, así como los acuerdos pendientes de realizar.	DGE-(EU1 o EU2)		-	Jefe/a de Departamento
11	Al finalizar el año, emitir informe, indicando los logros alcanzados y las razones por las cuales, algunos acuerdos no se pudieron concretar (de ser el caso).	DGE-(EU1 o EU2)		5	Jefe/a de Departamento
Fin del procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			39 días y 3 horas		

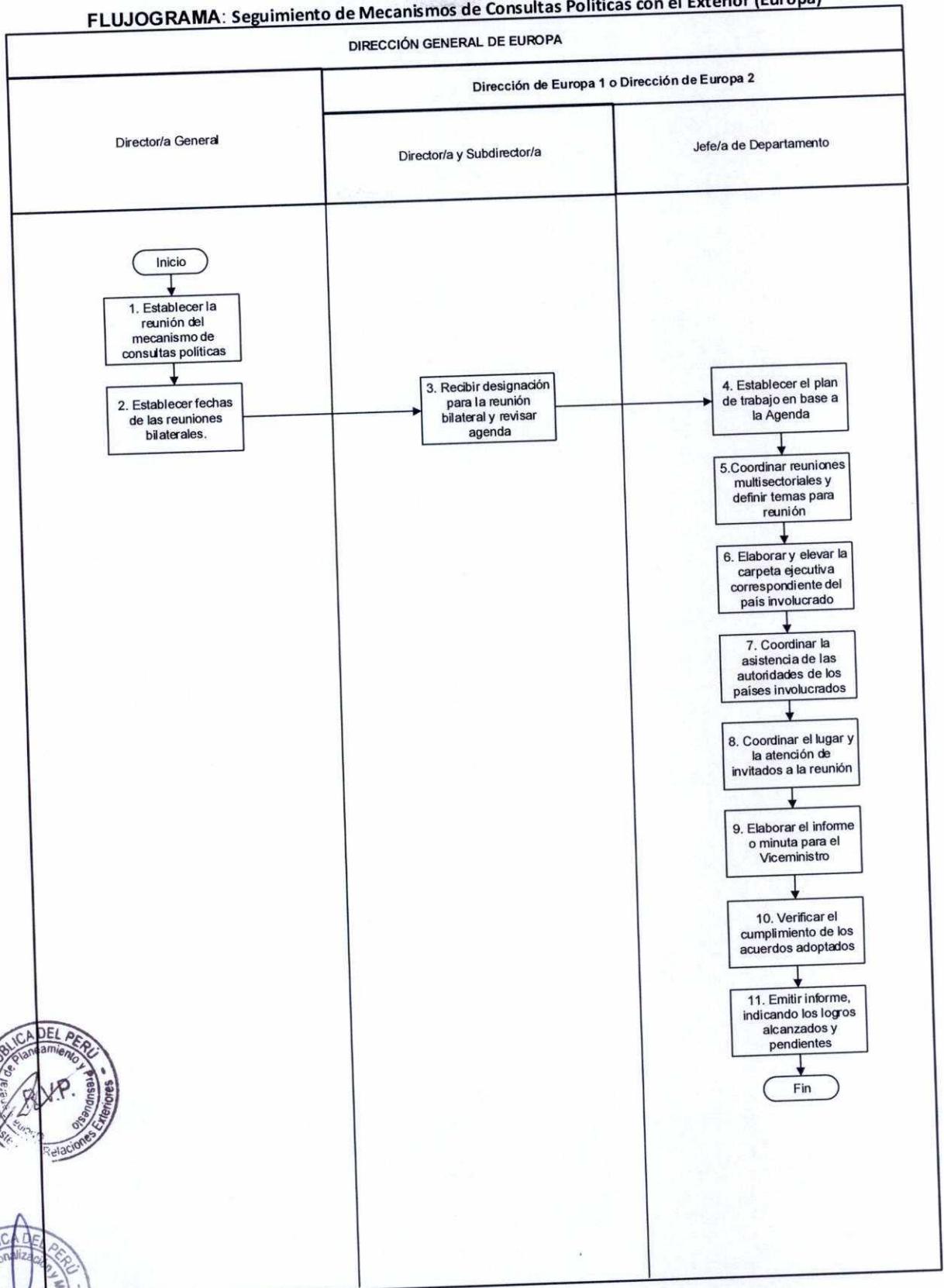
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Lista de Asuntos Bilaterales de Interés con Europa

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





FLUJOGRAMA: Seguimiento de Mecanismos de Consultas Políticas con el Exterior (Europa)



**LISTA DE ASUNTOS BILATERALES DE INTERÉS CON EUROPA**

N°	Asuntos Bilaterales	Detalle de Asunto
1	Energético	Asuntos relacionados en materia energética que tengan en común las naciones de América.
2	Defensa	Asuntos para consulta, cooperación y coordinación en materia de Defensa.
3	Salud	Asuntos relacionados con temas de salud de niños, mujeres y hombres.
4	Desarrollo Social	Asuntos sobre desarrollo social y humano integral de los pueblos de América.
5	Infraestructura y Planeamiento	Asuntos sobre discusión de políticas y estrategias, que permitan coordinar los esfuerzos y articulación de programas y proyectos para implementar la integración de la infraestructura regional de los países de América.
6	Drogas	Asuntos para consulta, cooperación y coordinación que permita enfrentar el problema mundial de las drogas.
7	Economía y Finanzas	Asuntos sobre Economía y Finanzas que permitan el diálogo, reflexión, consulta y cooperación en materia de economía y finanzas, para el desarrollo de nuestros países.
8	Educación	Asuntos que permitan la consulta, cooperación y coordinación para enfrentar el problema de la educación en América.
9	Cultura	Asuntos que permitan la consulta, cooperación y coordinación para el desarrollo de la cultura en la región.
10	Ciencia, Tecnología e Innovación	Asuntos que permitan la consulta, cooperación y coordinación que faciliten el acceso permanente a la Ciencia, Tecnología e Innovación.
11	Seguridad contra la Delincuencia Organizada Transnacional	Asuntos relacionados que permitan la consulta, cooperación y coordinación para enfrentar el problema de la Seguridad Ciudadana, y la Delincuencia Organizada Transnacional en nuestros países.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.11.- P-DGE-11 Elaboración de Carpeta Básica o Ejecutiva de Europa





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE CARPETA BÁSICA O EJECUTIVA DE EUROPA	
PROCESO	Operativos
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Europa - DGE
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Europa 1 - EU1 Dirección de Europa 2 - EU2
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Consolidar información de la relación bilateral a todo nivel en un documento de consulta para la Dirección General y la Alta Dirección del Ministerio; a ser utilizada en las reuniones de trabajo con sus contrapartes extranjeras.

ALCANCE
El procedimiento tiene alcance a todas las dependencias de la Dirección General de Europa.

MARCO LEGAL

No aplicable

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cumplimiento de la Elaboración de Carpetas Básicas y Ejecutivas de Europa (CB y EE)	$\frac{\# \text{ CB y EE elaborados} \times 100}{\# \text{ CB y EE solicitados}}$	%	DGE	DGE-(EU1 o EU2)	Jefe/a de Departamento

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Información relevante a todo nivel	Cancillería, Órganos del Servicio Exterior, Misiones Diplomáticas Extranjeras y otros sectores	DGE-(EU1 o EU2)	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Carpeta Básica y Carpeta Ejecutiva	Estado Peruano	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1		
2		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
2	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
3	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
4	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
5	DGE	1		Director/a General
6	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
¿Existe reunión, visita o encuentro? ¿No existe reunión, visita, encuentro? fin del procedimiento				
7 Elaborar diseño de carpeta ejecutiva, de acuerdo a las necesidades del encuentro o actividad. Para reuniones o encuentros del Presidente de la República ver Manual de Carpetas para el Despacho Presidencial vigente	DGE-(DGE-(EU1 o EU2)o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
8 Elaborar proyecto de memorándum remitiendo carpeta ejecutiva; y en caso de ser para la Presidencia de la República, elaborar el proyecto de Oficio	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
9 Revisar el proyecto de memorándum y de oficio (de ser el caso) en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
10 Revisar el proyecto de memorándum en el STD-MRE	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
11 Firmar y enviar el memorándum en el STD-MRE; remitiendo la carpeta. Continúa el procedimiento de entrega de documentos en el Despacho Viceministerial	DGE	1		Director/a General
Fin del procedimiento			11 horas	
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

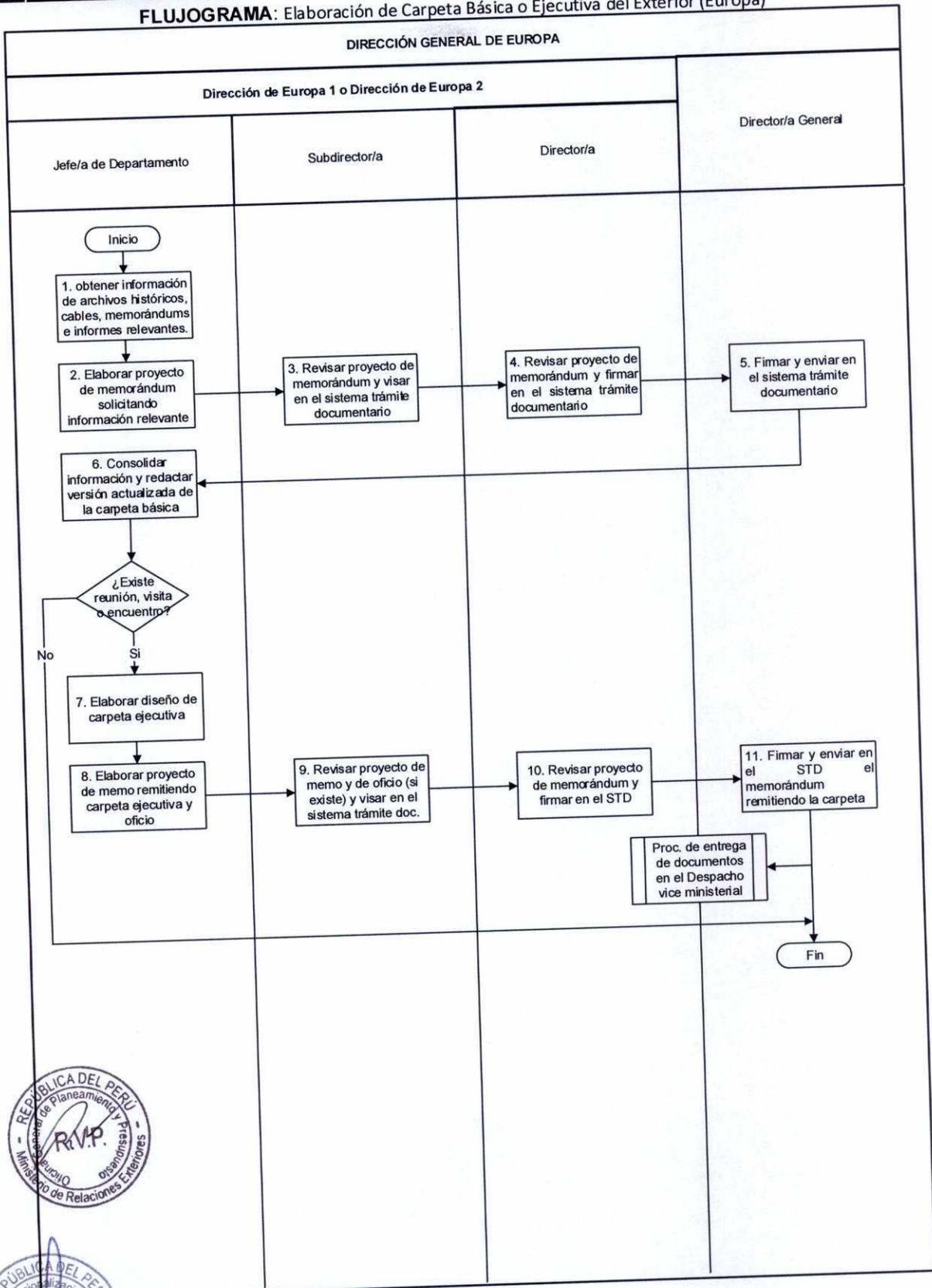
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	-
-	-

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





FLUJOGRAMA: Elaboración de Carpeta Básica o Ejecutiva del Exterior (Europa)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.12.- P-DGE-12 Elaboración de Nota de Prensa o Comunicado Oficial (Europa)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE NOTA DE PRENSA O COMUNICADO OFICIAL (EUROPA)	

PROCESO	Operativos
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Europa - DGE
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Europa 1 - EU1 Dirección de Europa 2 - EU2
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Difundir información dirigida al público en general o a los medios de comunicación, sobre las actividades, acontecimientos o decisiones relevantes relacionadas a la política exterior del Estado peruano en relación a Europa.

ALCANCE
El procedimiento tiene alcance a todas las dependencias de la Dirección General de Europa.

MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cumplimiento de Elaboración de <u>Notas de Prensa y Comunicados Oficiales (NP y CO)</u>	<u># NP y CO Elaborados 100</u> NP y CO Solicitados	%	DGE	DGE-(EU1 o EU2)	Jefe/a de Departamento

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Información relevante	Cancillería, Órganos del Servicio Exterior o medios de comunicación	DGE-(EU1 o EU2)	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Proyecto de Nota de Prensa, Nota Informativa o Comunicado Oficial	Personal MRE	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	-	-
2	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1 Identificar el acontecimiento o situación con mérito para elaborar (Ver Anexo 1): • Nota de Prensa • Nota Informativa o • Comunicado Oficial	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
2 Elaborar proyecto de nota o comunicado en coordinación con la OGC y el memorándum dirigido al VMR en el Sistema de Tramite Documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
3 Revisar el proyecto de nota o comunicado en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Subdirector/a
4 Revisar el proyecto de nota o comunicado en el sistema de trámite documentario	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a
5 Revisar y visar el proyecto de nota o comunicado	DGE-(EU1 o EU2)	1		Director/a General
6 Adjuntar al proyecto de memorándum, versión digitalizada del proyecto de nota o comunicado visado	DGE	1		Coordinador/a
Firmar y enviar el memorándum en el sistema de trámite documentario	DGE	1		Director/a General



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
8 Remitir nota protocolar visada al/la Jefe/a de Unidad	DGE	1		Coordinador
9 Archivar documentos recibidos	DGE-(EU1 o EU2)	1		Jefe/a de Departamento
Continúa en: <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Firma de Documentos en la Alta Dirección del MRE o en la Secretaría General de la Presidencia de la Republica Procedimiento de Envío de Documentos vía Valija Diplomática 				
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		9 horas		

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	-

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

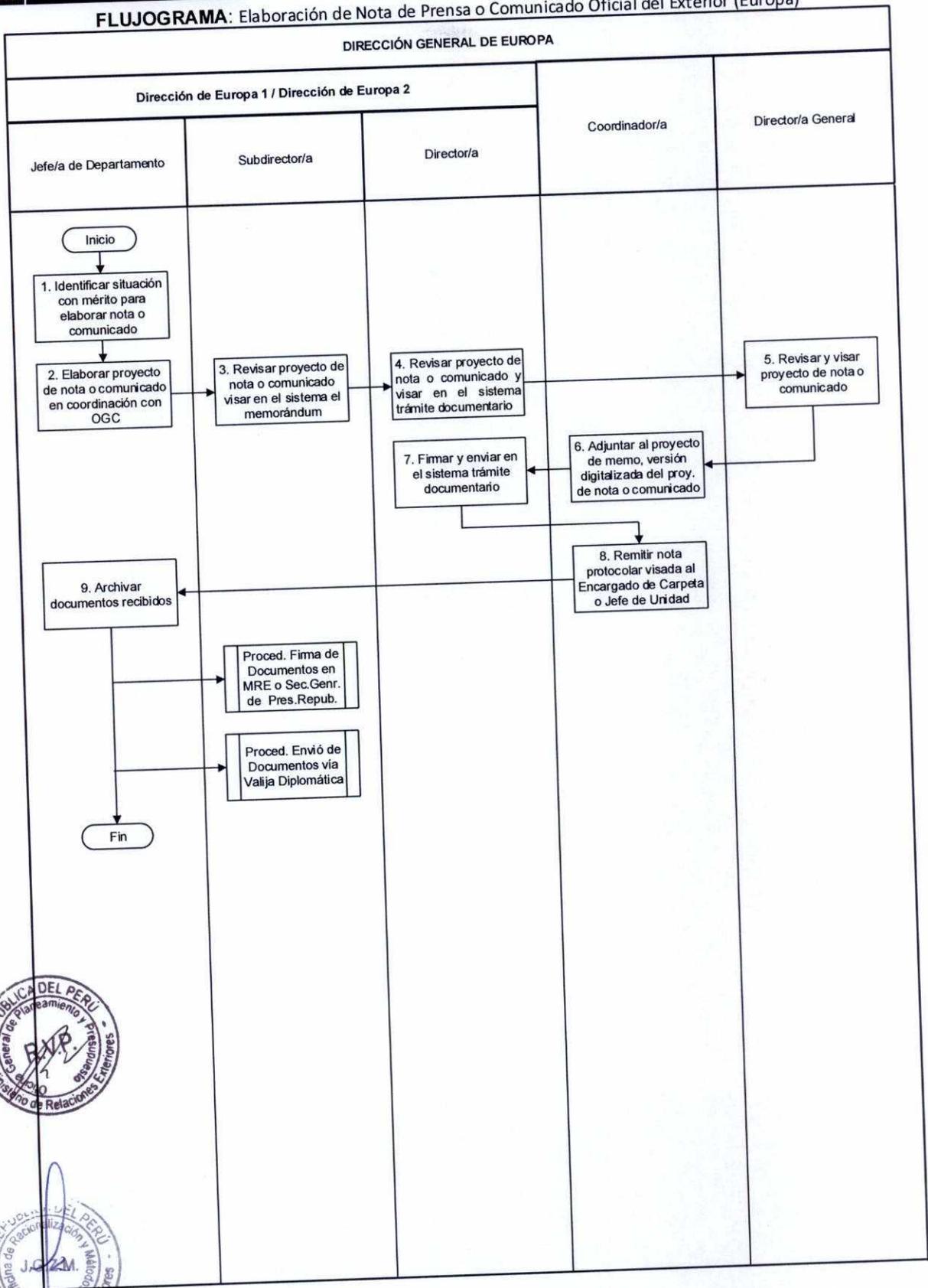




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Elaboración de Nota de Prensa o Comunicado Oficial del Exterior (Europa)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos de Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior

Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial

Ministro: Embajador SDR(r) Víctor Ricardo Luna Mendoza

Despacho Vice Ministerial

Vice Ministro: Embajador SDR Néstor Francisco Popolizio Bardales

Secretaría General

Secretario General: Embajador SDR Eric Edgardo Guillermo Anderson Machado

Dirección General de Europa

Directora General: Embajadora SDR Cristina María del Rosario Ronquillo de Blodorn

Dirección de Europa 1

Directora: Embajadora SDR María Eugenia Chiozza de de Zela

Dirección de Europa 2

Director: Ministro SDR Franklin Rojas Escalante

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 Dirección General Europa:

Tercer Secretario SDR Francisco Hidalgo Ramírez

Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales:

Ing. José Vicente Javier Velazco Razuri.

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, setiembre 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - DIRECCIÓN GENERAL DE EUROPA

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 70