

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;



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 Secretaría 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.

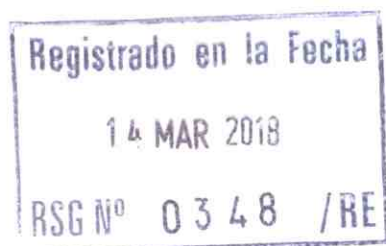
Artículo 2.- Notificación

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.




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 OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERÚ

2018

0348



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 resolutorias 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.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

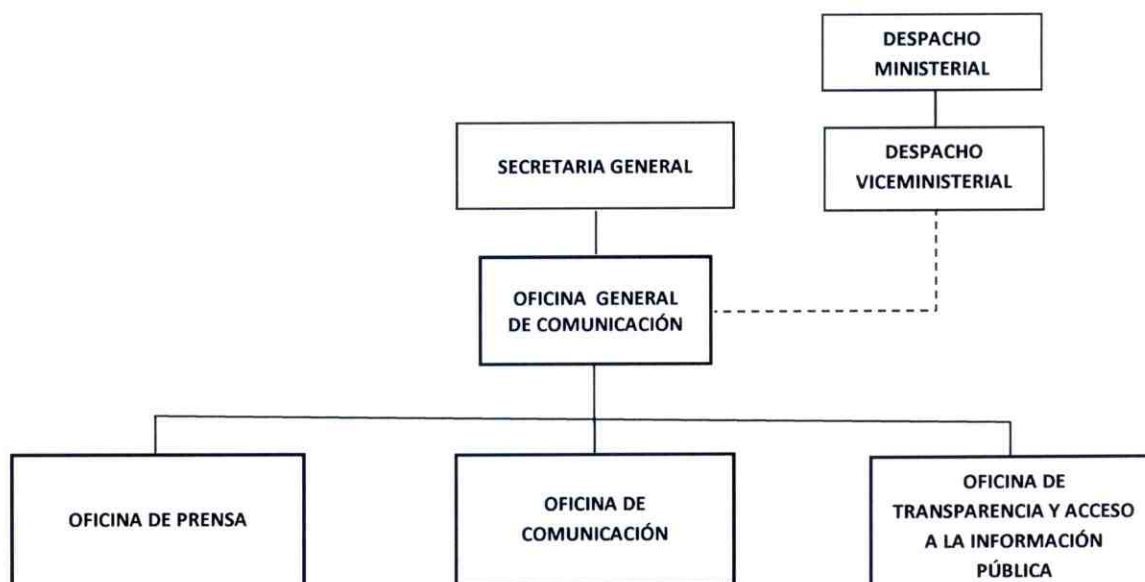
Los objetivos que se esperan alcanzar con la implementación del presente Manual de Procedimientos de la Oficina General de Comunicación (MAPRO-OGC), son:

- Brindar información actualizada de la manera cómo se desarrollan los servicios que brinda la Oficina General de Comunicación.
- Lograr el desempeño óptimo del personal que participa en dichos procedimientos asumiendo sus responsabilidades.
- Servir de línea de base para propósitos de simplificación administrativa y mejora continua de procedimientos.
- 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 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 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 aprueba la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.3 Organigrama





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PRENSA





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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	$\frac{\text{Número solicitudes concedidas}}{\text{Número solicitudes recibidas}} \times 100$	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 (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
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
4	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.			
	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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

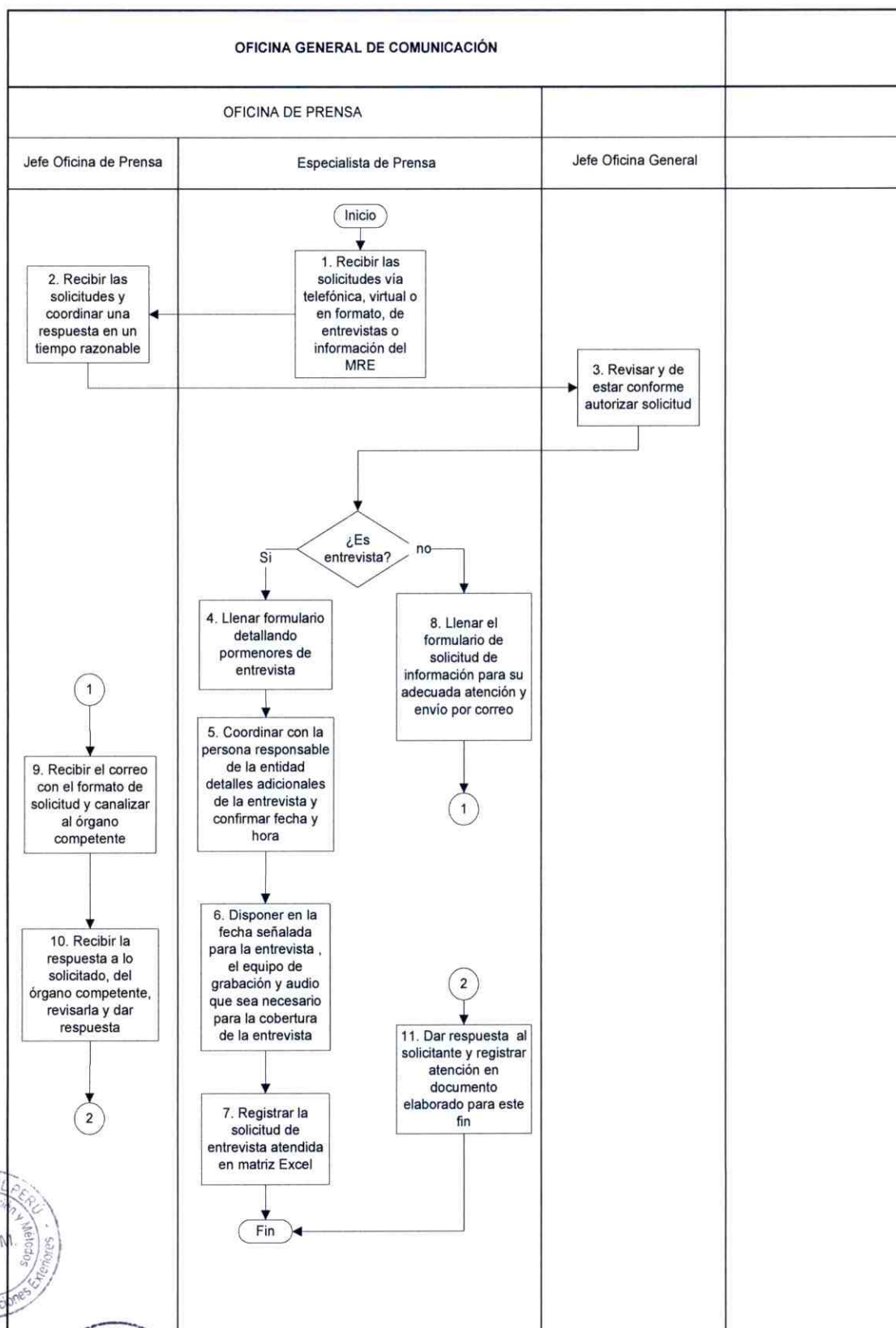




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención Diaria de Solicitudes de los Medios de Prensa





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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	





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN
OFICINA DE PRENSA

REGISTRO DE SOLICITUDES DE ENTREVISTAS O INFORMACIÓN

[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 <i>(si no es muy conocido, dar un breve resumen)</i>	
Tema / Preguntas	
Plazo	
Nombre del solicitante	
Teléfonos de contacto	
E-mail	
Recibió el pedido en Prensa	
Observaciones	





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. Gestionar Cobertura Periodística para Eventos Institucionales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 OGC o a la Secretaría 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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

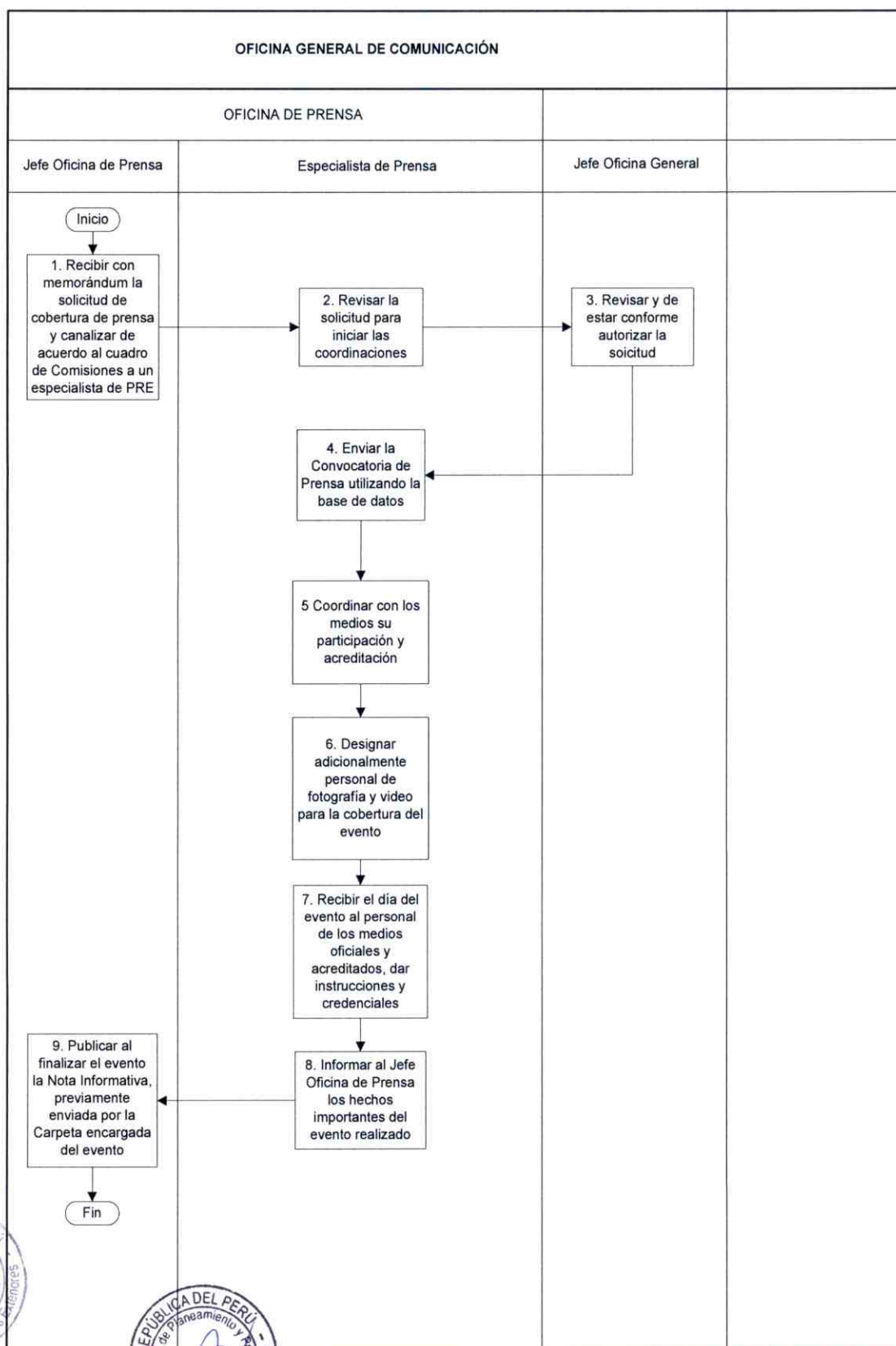




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestionar Cobertura Periodística para Eventos Institucionales



29-01-2018





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3. Edición de Documentos de Prensa





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
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
	Registrar en matriz distribución de memos y cables las solicitudes de edición de documento (Ver Anexo 2).	OGC-PRE	5 min		Especialista de PRE
	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

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

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

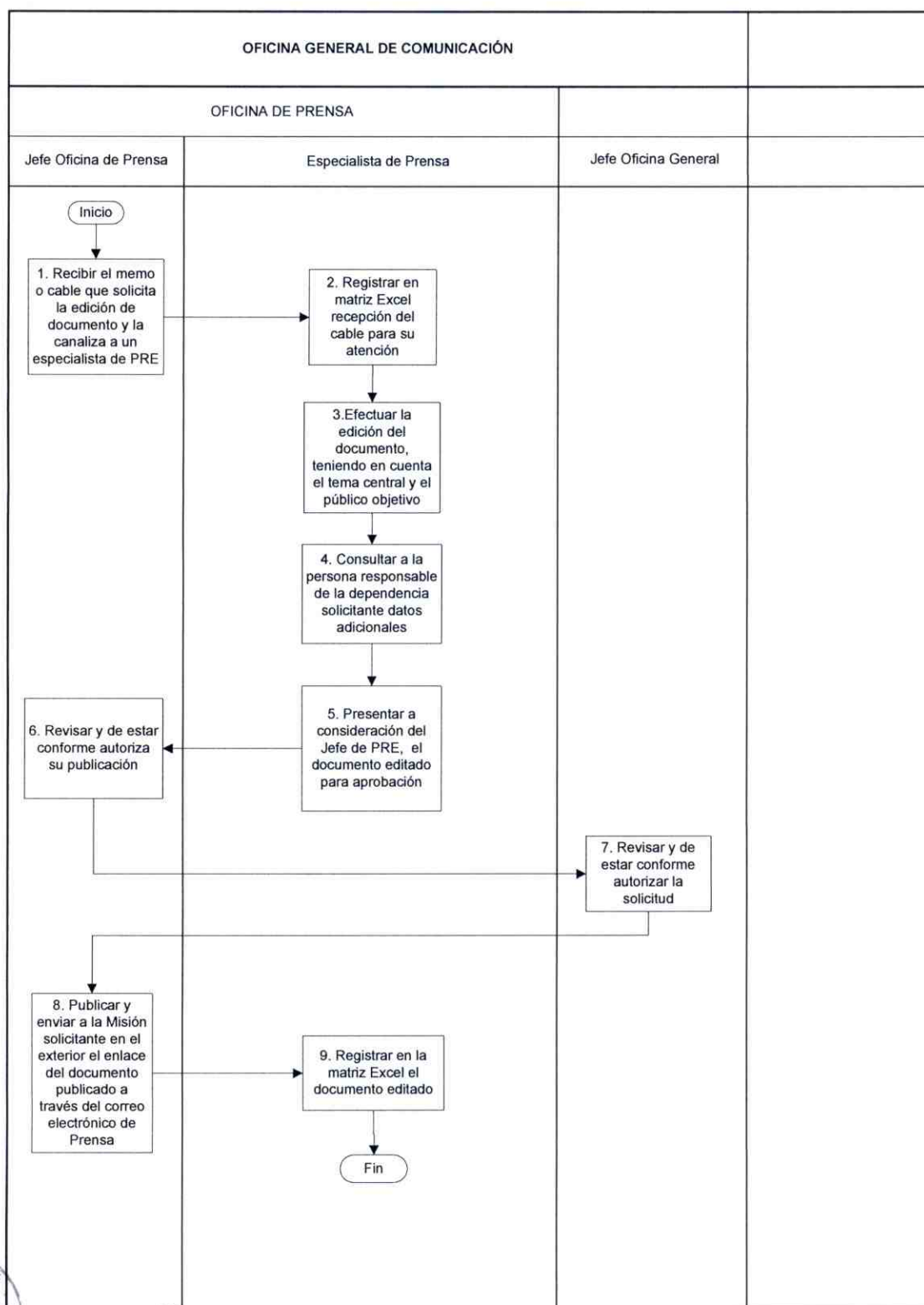




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Edición de Documentos de Prensa



29-01-2018





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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	Normal	Identificador	L-SINGAPUR20170290
Prioridad		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.



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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4. Realización de Transcripciones de Programas Mediáticos de Interés





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

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

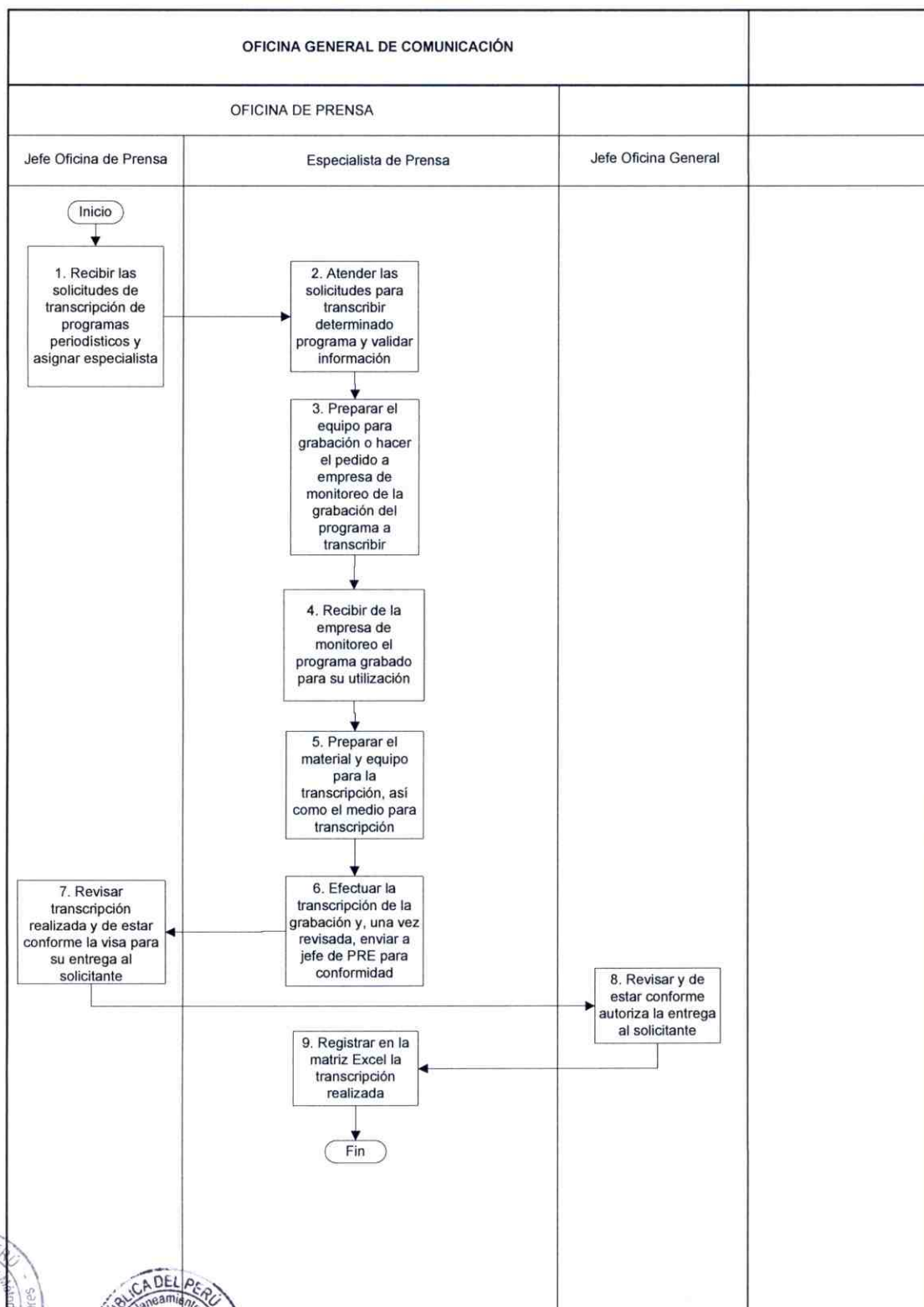




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Realización de Transcripciones de Programas Mediáticos de Interés



29-01





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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									





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

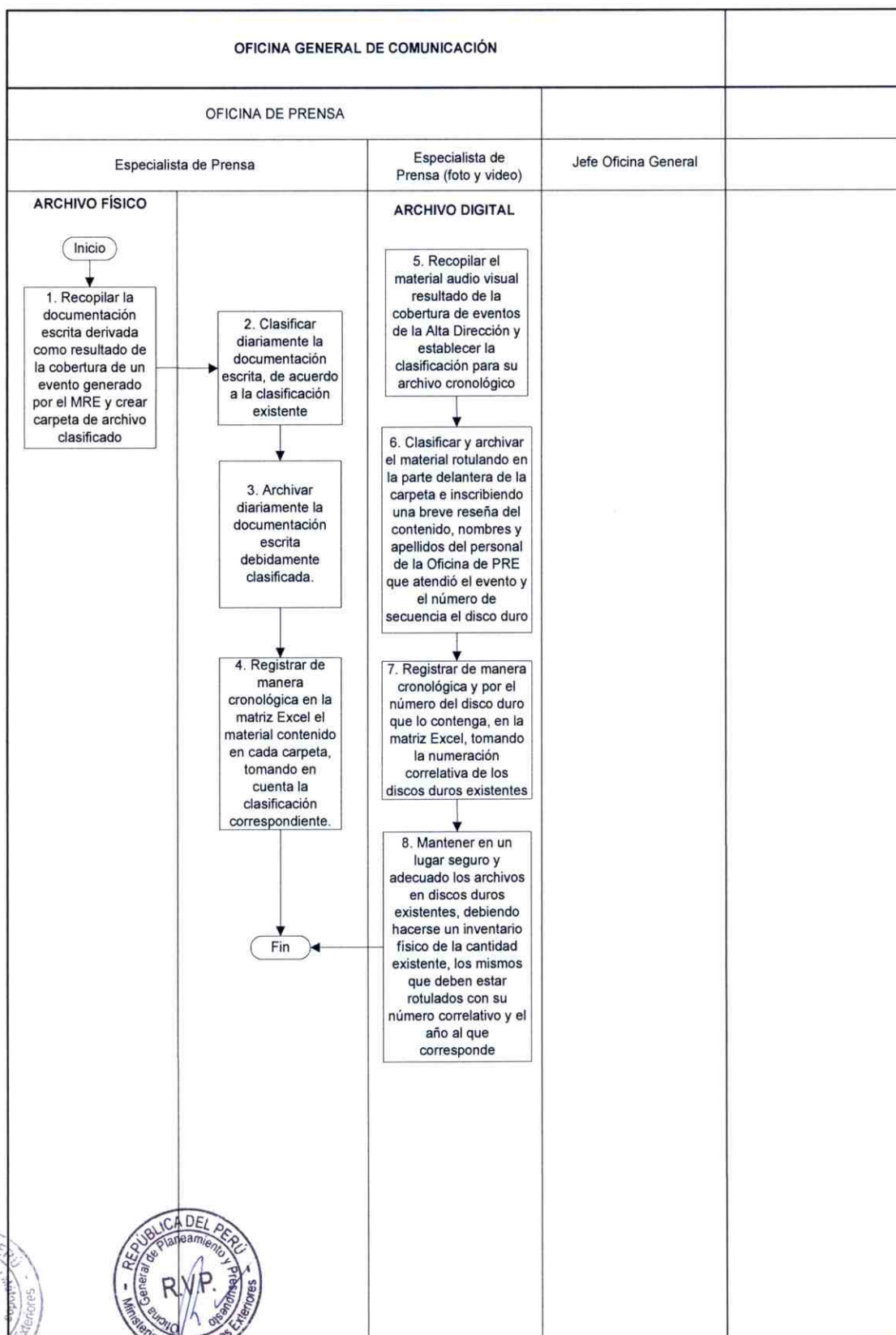




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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



22-01-2018





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS CARPETAS COMPARTIDAS DE SALA DE PRENSA			
N°	NOMBRE	FECHA DE MODIFICACIÓN	
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		



[illegible]



REGISTRO DE ARCHIVO FÍSICO DE LA ALTA DIRECCIÓN

03

Disco Duro
↑
Carpetas
↑
Canciller
↑
Canciller
↑
Canciller

Verificar estado

TOSHIBA EXT (1) * Canciller * Canciller Gonzalo Gutierrez Reinel *

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Binacional Perú - Colombia 29 al 30-09-14	19/06/2015 03:40 ...	Carpetas de archivos	
Clausura Año Lectivo ADP 2014 23-12-14	08/04/2015 11:34 a.m.	Carpetas de archivos	
CONDECORACIONES	08/04/2015 11:35 a.m.	Carpetas de archivos	
CONFERENCIAS DE PRENSA	08/04/2015 11:39 a.m.	Carpetas de archivos	
CONVENIOS	08/04/2015 11:41 a.m.	Carpetas de archivos	
COP20	08/04/2015 11:55 a.m.	Carpetas de archivos	
ENTREVISTAS	08/04/2015 11:55 a.m.	Carpetas de archivos	
EXTERIOR	20/08/2015 11:12 a.m.	Carpetas de archivos	
INSTITUCIONALES	21/08/2015 04:16 ...	Carpetas de archivos	
Juramentación Canciller Gonzalo Gutiér...	08/04/2015 01:06 ...	Carpetas de archivos	
OTROS	08/04/2015 01:21 ...	Carpetas de archivos	
PERSONALES	08/04/2015 01:22 ...	Carpetas de archivos	
VISITAS OFICIALES	24/08/2015 09:46 a.m.	Carpetas de archivos	

Carpetas
de la actividades
del distrito



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
1		03/01/2007	Embajador Lázaro Geldres	Secretario de Comunidades Peruanas en el Exterior, Embajador Jorge Lázaro Geldres, hizo entrega al Director de la Escuela 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			





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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				



0348



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

6. Registro de Visas para Periodistas y Otras Concesiones Adicionales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
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
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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 acredite 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.

Nº	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

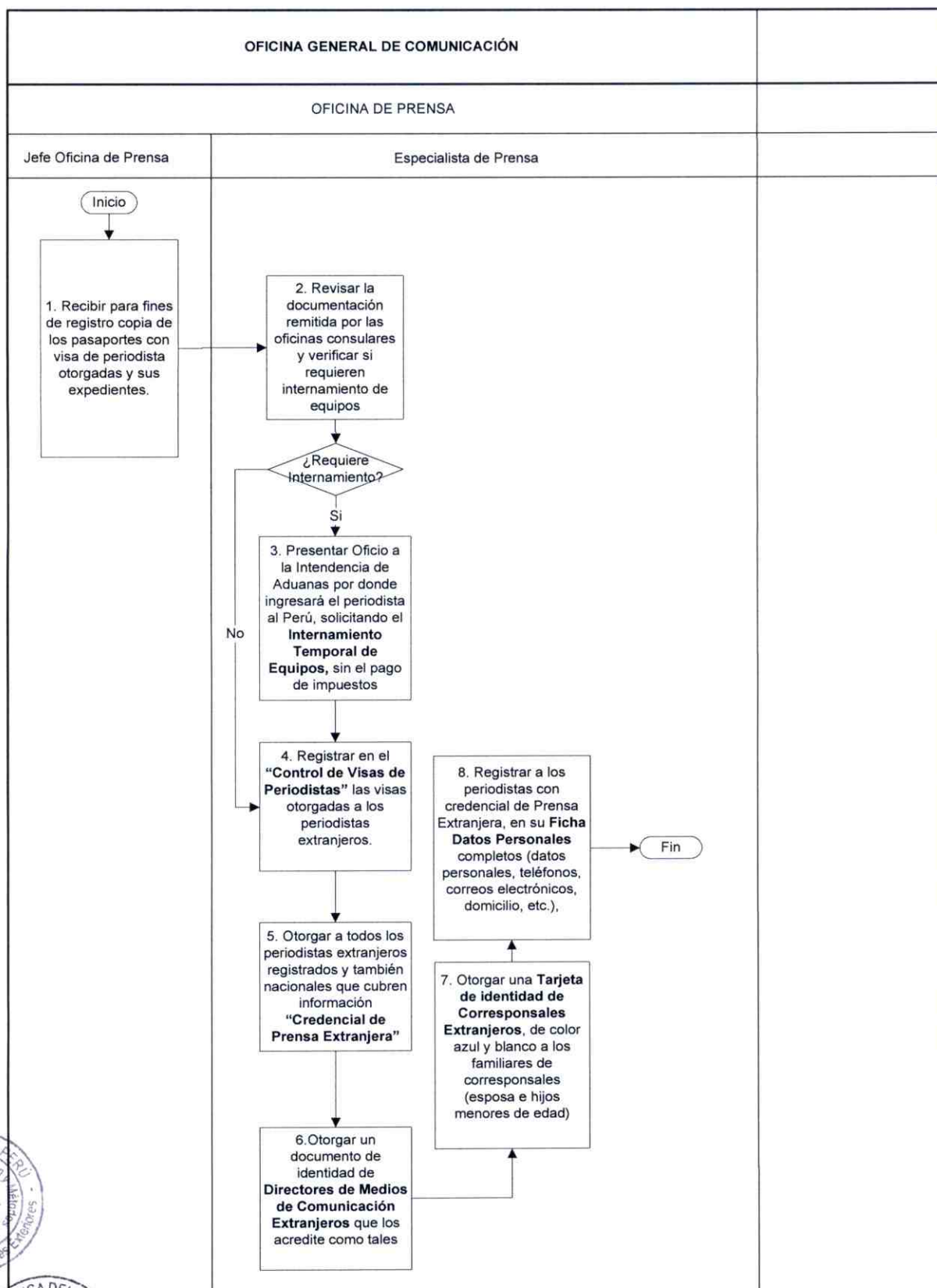




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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



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*)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

CREDENCIAL DE PRENSA EXTRANJERA

Lugar y fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Pasaporte N°:

DNI:

Carnet de Extranjería N°:

Se agradece a las autoridades nacionales brindar las facilidades necesarias al titular de esta credencial.

Lima,

De acuerdo al art. 3 del D.S. 000677/FE, el Ministerio de Relaciones Exteriores expide credenciales a los correspondientes de prensa extranjera y a sus familiares. Si estos son de nacionalidad extranjera, presenten en las oficinas del respectivo consulado regulador en el art. 3 del D.S. 000677/FE y el artículo 11, inciso 7 del Decreto Legislativo N° 703, Ley de Extranjería.

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PERÚ

CREDENCIAL DE PRENSA
EXTRANJERA

Nombre:

Firma:

Cargo:

Medio:

Vencimiento:





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

TARJETA DE IDENTIDAD DE DIRECTORES

1 DIRECCION DE PRENSA DIRECTORES DE MEDIOS INTERNACIONALES Nro.: Nombre: Firma del Titular	2 Medio: País: Cargo: Nacionalidad: Pasaporte Nro.: Vencimiento: Lima, Se apreciará a las autoridades nacionales se sirvan dispensar al Titular de este Carnet las atenciones y facilidades apropiadas
---	---

3 RENOVACIONES Fecha: Vencimiento: Medio: Fecha: Vencimiento: Medio: Fecha: Vencimiento: Medio:	4 RENOVACIONES Fecha: Vencimiento: Medio: Fecha: Vencimiento: Medio: Fecha: Vencimiento: Medio:
---	---





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

CREDENCIAL DE PRENSA EXTRANJERA

FAMILIAR DE CORRESPONSAL

Lugar y fecha de nacimiento:	
Nacionalidad:	
Paseaporte N°:	
DNI:	
Carnet de Extranjería N°:	
Se agradece a las autoridades nacionales brindar las facilidades necesarias al titular de esta credencial.	
Lima,	

De acuerdo al art. 5 del D.S. 000567-RE, el Ministerio de Relaciones Exteriores puede otorgar y renovar credenciales de prensa extranjera a los familiares de corresponsales acreditados en el país. El otorgamiento de credenciales extranjeras, su renovación y la vigencia especial de periodista regulada en el art. 3 del D.S. 000567-RE y el artículo 11, inciso 1 del Decreto Legislativo N° 702, Ley de Extranjería.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	CREDENCIAL DE PRENSA EXTRANJERA Familiar de Corresponsal	
	Nombre:	Firma:
		
	Titular:	Medio:
		
	Vencimiento:	



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

N° LICENCIA CONDUCIR

NOMBRE DE CÓNYUGE

NACIONALIDAD

DOC. IDENTIDAD

DOMICILIO

PROFESIÓN

TELÉFONOS

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN

Página 47

0348



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

7. Elaboración Diaria de Resúmenes Informativos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
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. 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.	OGC-PRE	6		Especialista de PRE
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



**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

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

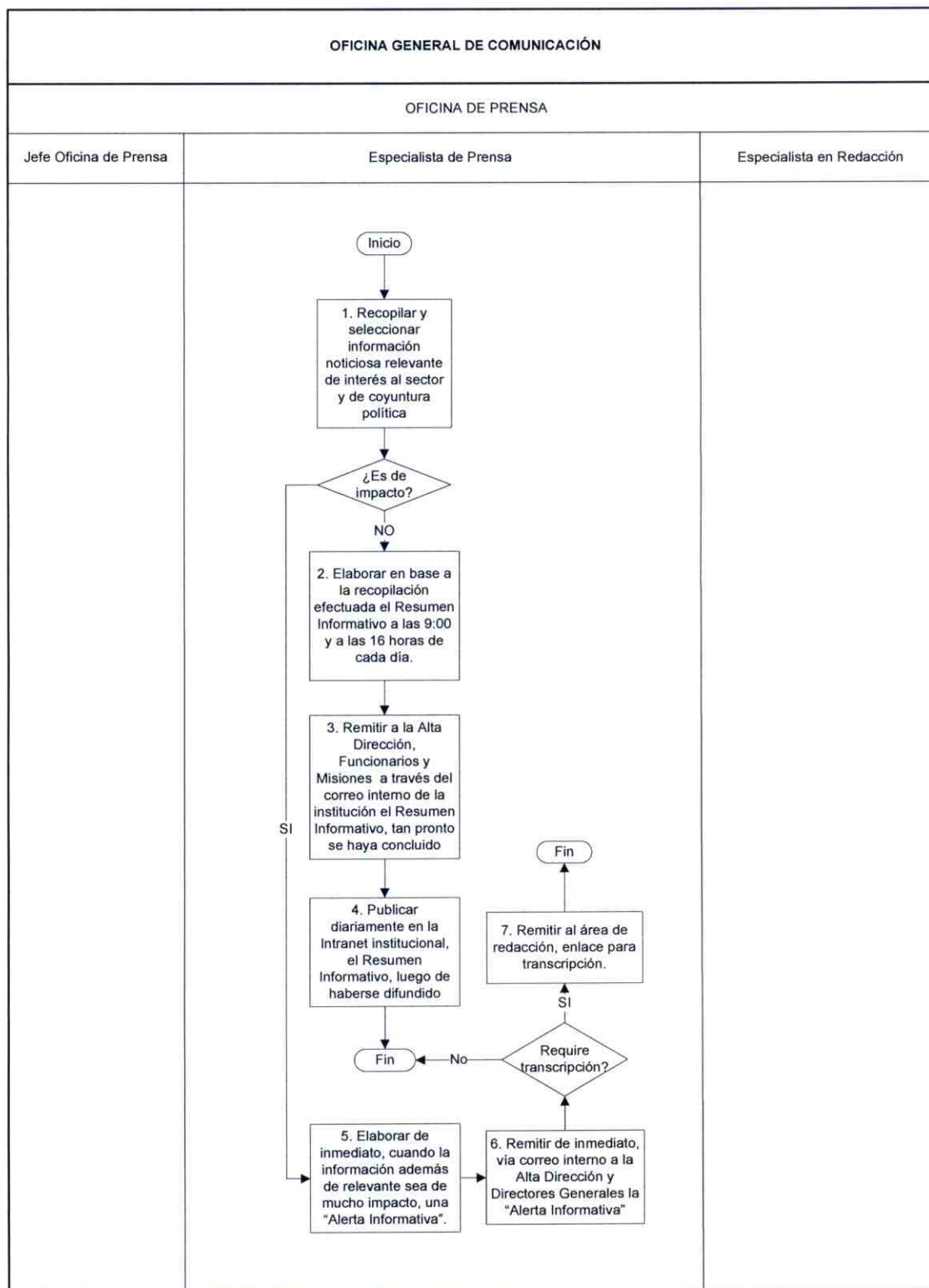




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Elaboración Diaria de Resúmenes Informativos



22-01-2018





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

RESUMEN INFORMATIVO - AM

Oficina General de Comunicación
Unidad de Monitoreo de Noticias
☎ 204-2664 / prensa@mre.gob.pe



Ministerio de Relaciones Exteriores

Lima,de de 2017

CANCILLERÍA

BILATERALES

CONSULARES

MULTILATERALES

ALIANZA DEL PACÍFICO

ECONOMÍA

CULTURALES

POLÍTICA INTERNA

REGIÓN

MUNDO





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

ALERTA INFORMATIVA - OGC / Unidad de Monitoreo

Medio:

Día:

CONTENIDO





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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. Si todos los órganos solicitados entregaron continua en etapa 6. Si algunos órganos no entregaron, continua en etapa 11.	OGC-COM	2		Jefe Oficina de Comunicación





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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. Continúa 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.

Nº	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

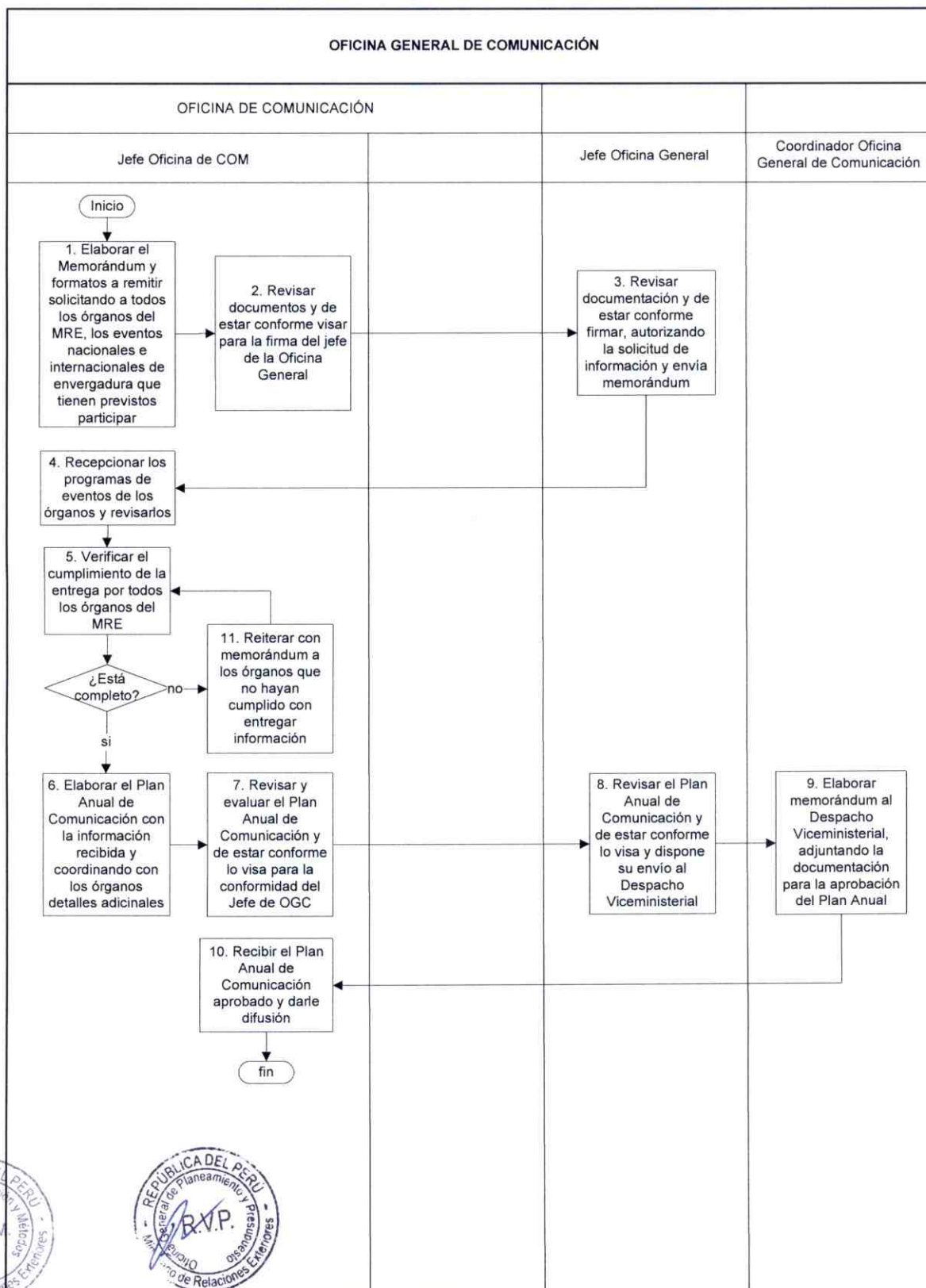




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Elaboración del Plan Anual de Comunicación



23-01-2018



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. Administración de la Página Web





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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	$\frac{\text{Cantidad de Portales estandarizados}}{\text{Cantidad Total de Misiones}} \times 100$	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 (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
	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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
5	OGC-COM	5		Especialista de Comunicación
6	OGC-COM	2		Especialista de Comunicación
7	OGC-COM	2		Especialista de Comunicación
ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB EMBAJADAS				
8	OGC-COM	2		Especialista de Comunicación
9	OGC-COM	5		Especialista de Comunicación
10	OGC-COM	2		Especialista de Comunicación
11	OGC-COM	4		Especialista de Comunicación
ESTANDARIZACIÓN DEL PORTAL WEB				
12	OGC-COM	3		Especialista de Comunicación
13	OGC-COM		1	Especialista de Comunicación
14	OGC-COM		7	Especialista de Comunicación
156	OGC-COM	4		Especialista de Comunicación
16	OGC-COM	3		Especialista de Comunicación
17	OGC-COM	4		Especialista de Comunicación
REVISIÓN DEL DISEÑO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL				
18	OGC-COM		2	Especialista de Comunicación
19	OGC-COM		5	Especialista de Comunicación
20	OGC-COM		3	Jefe Oficina de Comunicación
21	OGC-COM		3	Jefe Oficina General de Comunicación
22	OGC-COM		2	Especialista de Comunicación



**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

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			

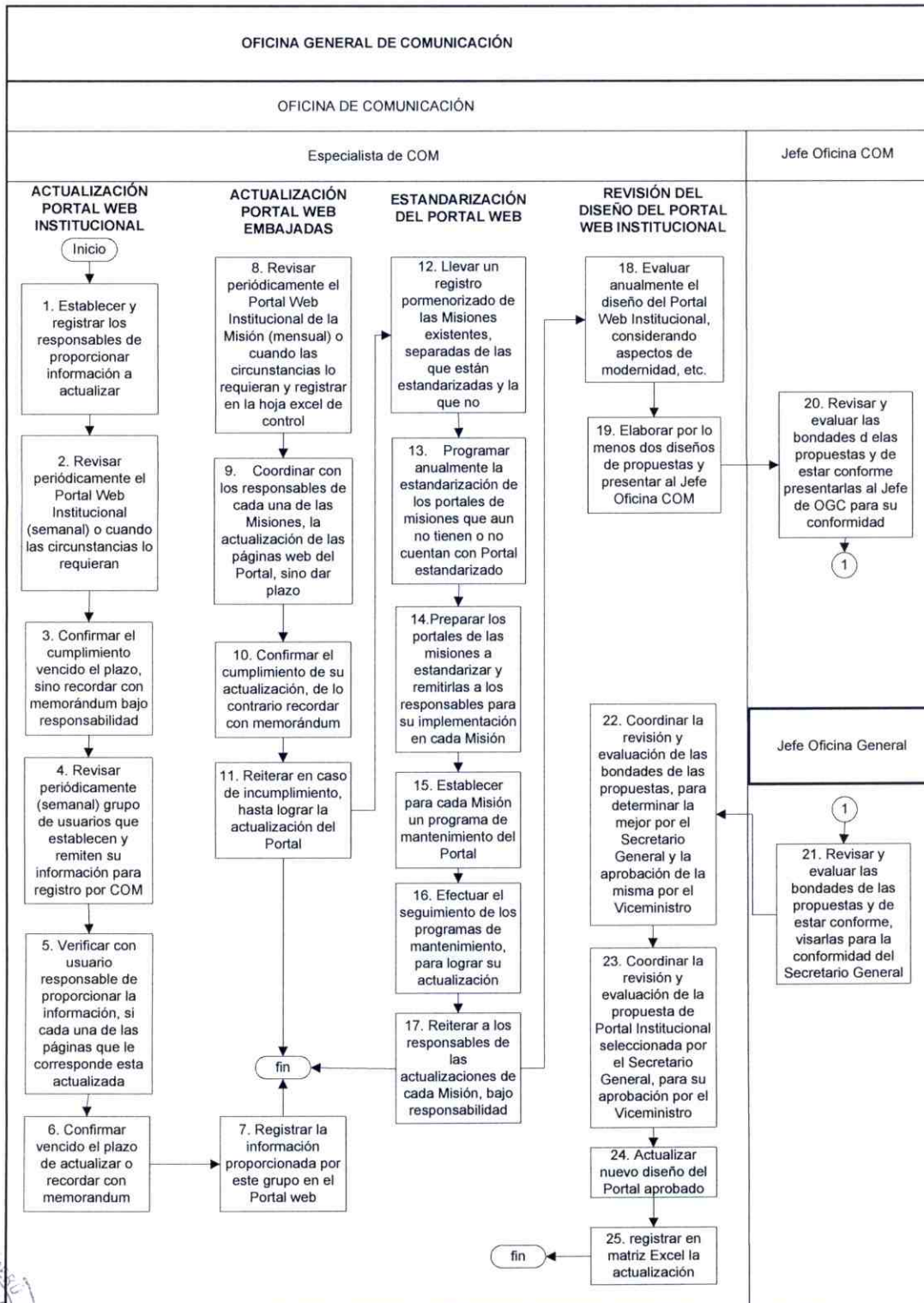
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

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
/ /		



FLUJOGRAMA: Administración de la Página Web



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								



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 SECRETARÍA GENERAL
1							APROBACION VICEMINISTRO
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							






PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

PORTAL WEB INSTITUCIONAL

COMUNICADO OFICIAL

Gobierno del Perú reitera su condena sobre prueba de misil balístico por la República Democrática de Corea

Servicios al ciudadano

- Embajadas
- Consulados
- Representaciones
- Oficinas Desconcentradas
- Información Institucional
- Twitter

Links de Interés

- Requerimientos de VISA para extranjeros
- Países que no exigen VISA a los peruanos
- Convocatorias
- Directorio Institucional
- Texto Único de Procedimientos Administrativos
- Ley de Migraciones

Organismos del Ministerio

- Consejo Ciudadano INCA GARCILASO
- ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ
- APCI

Mediateca

- Convenios de Seguridad Social suscritos por el Perú
- Video informativo sobre Tarjetas ABTC

Integración

Es posible que la página web en [ps://www.youtube.com/embed/83nwcJKU](https://www.youtube.com/embed/83nwcJKU) never=2 no funcione temporalmente o se haya reemplazado de manera permanente a una nueva.





18MAY2017





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3. Administración de las Cuentas de Redes Sociales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1	OGC-COM	30 min		Especialista de Comunicaciones
2	OGC-COM	3		Especialista de Comunicaciones
3	OGC-COM	1.5		Especialista de Comunicaciones
4	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	OGC-COM	1.5		Especialista de Comunicaciones
Crear de ser necesario infografías para acompañar a las publicaciones. Diseño de infografías.				





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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
/ /		

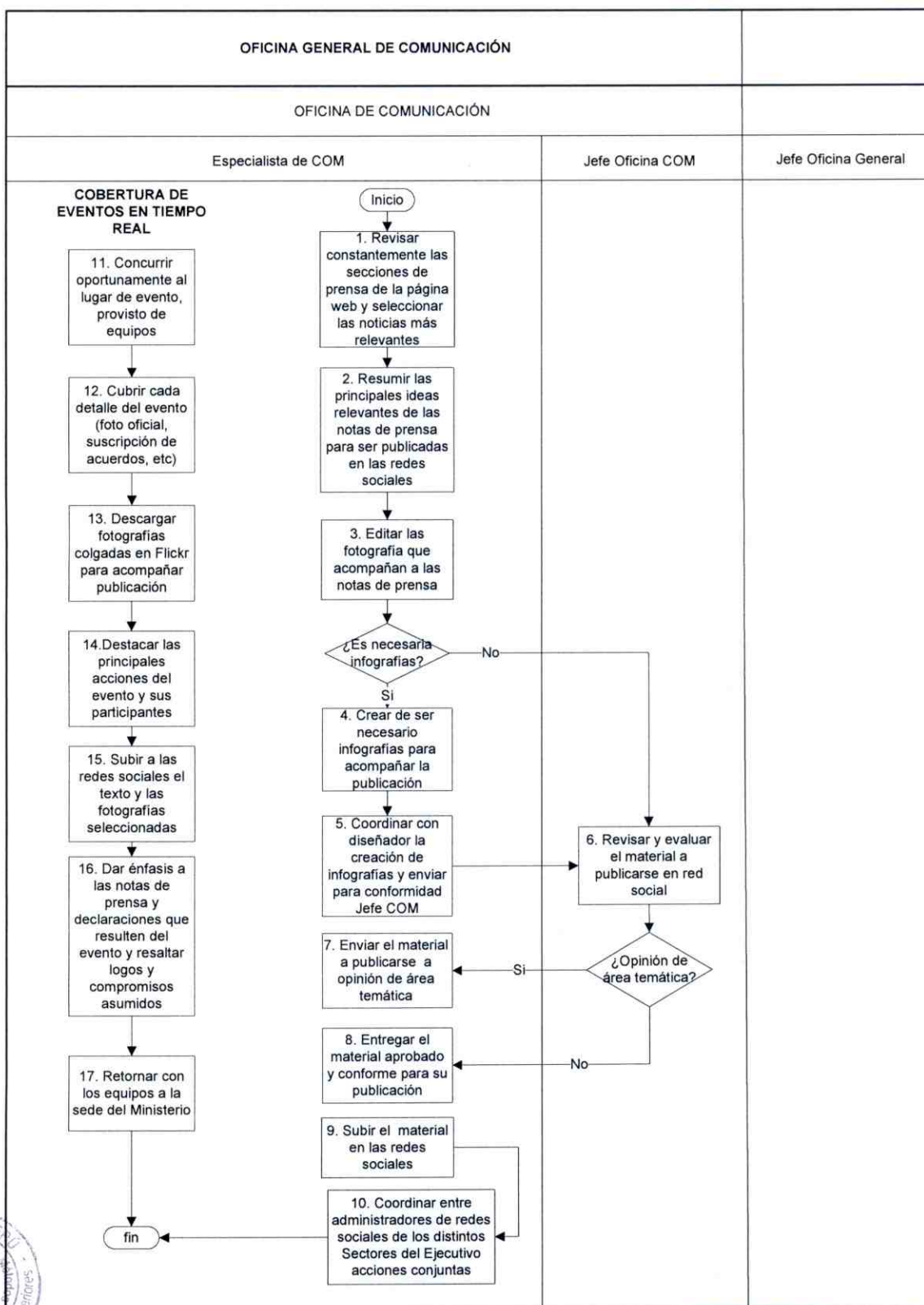




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Administración de las Cuentas de Redes Sociales



22-01-2018



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recibir la solicitud de elaboración de material impreso o audiovisual para algún evento, de los órganos del Ministerio y lo trasladar 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
	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.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

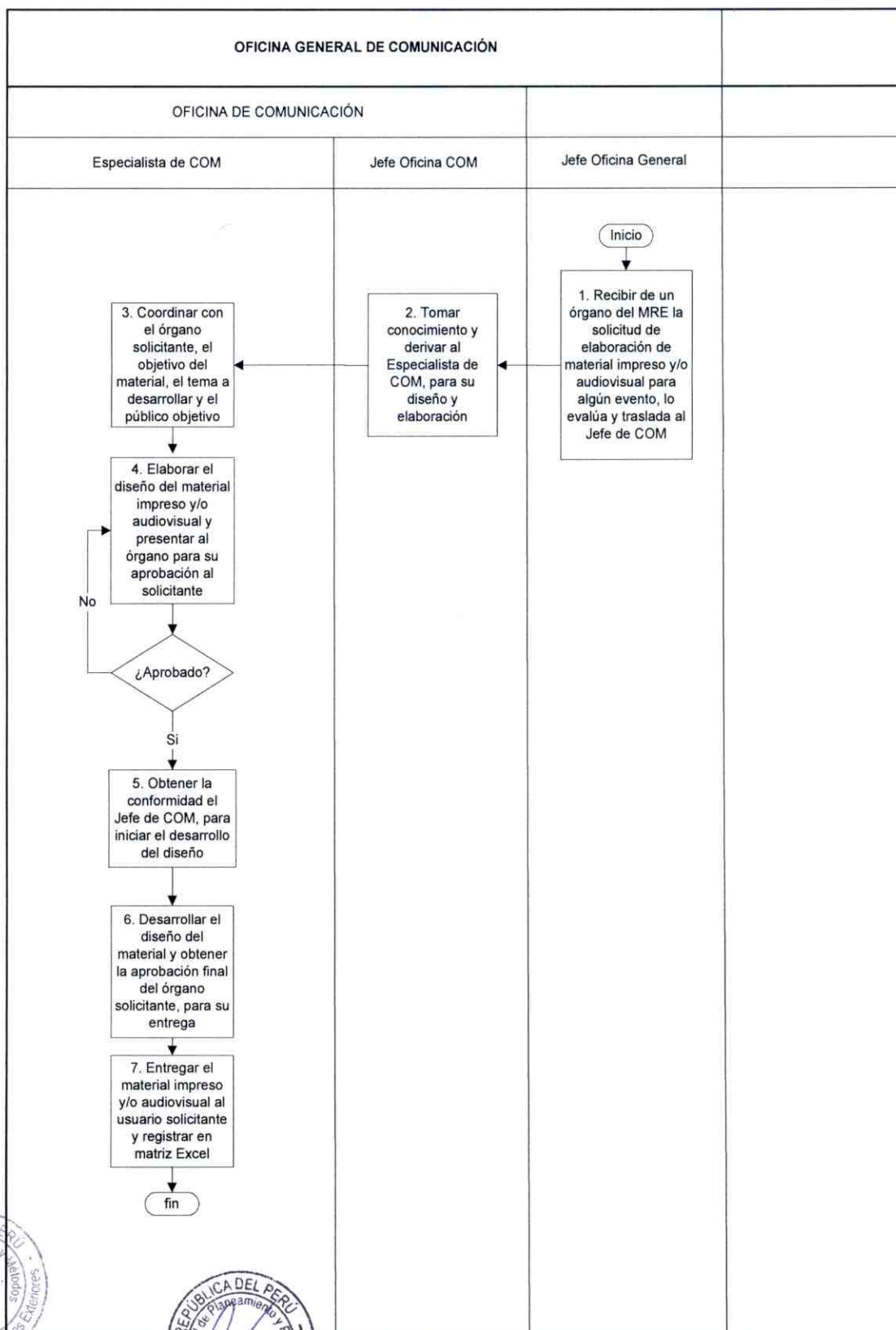




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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



17-05-2017





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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	



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 PERÚ

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

RVP

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

REPUBLICA DEL PERÚ

Oficina de Racionalización y Métodos

JGZ.M.

Oficina de Racionalización y Métodos



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

MERCANDISING	STOCK INICIAL	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		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	Otras Actividades	Material destinado para actividades por Fiestas Patrias	Otras Actividades	Material destinado el día de la Cancillería	Otras Actividades	Material destinado para actividades interinstitucionales	Otras Actividades	Material destinado para actividades interinstitucionales	Otras Actividades	Material destinado para actividades interinstitucionales	Otras Actividades	Material destinado para actividades interinstitucionales	Otras Actividades	Material destinado para actividades interinstitucionales	Otras Actividades	Material destinado para actividades interinstitucionales	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 ecológicas																										0
USB																										0
Polos																										0
Gorras																										0
Morrales																										0
Folletería Europa sin Visa																										0
Folletería AP																										0
Folletería Consulares																										0
Folletería Perú contigo																										0





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 ORGANIZACIONAL 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 (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
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



**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

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

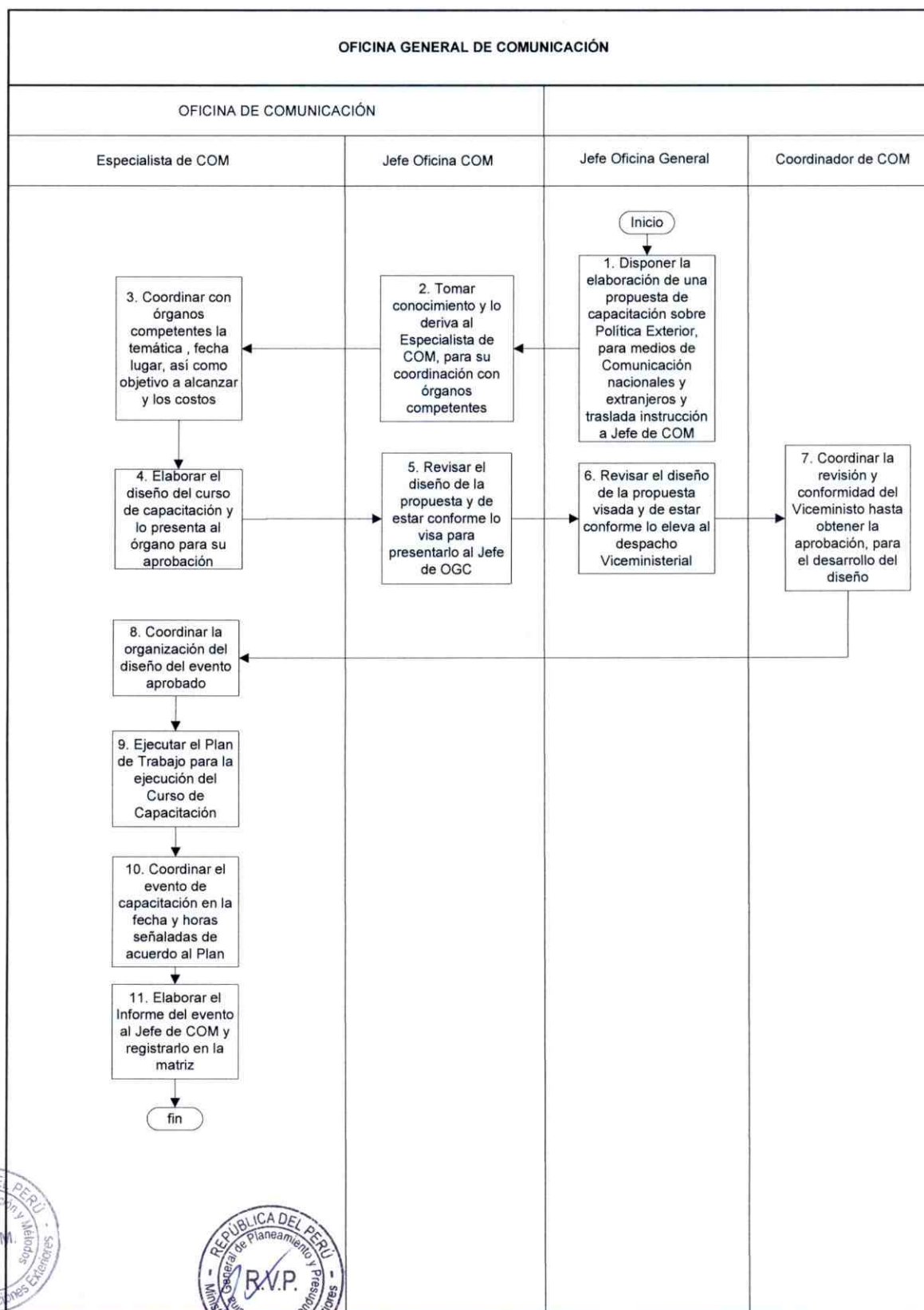




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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



22-01-2018





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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		





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 N° 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
OPERATIVADURACIÓN (*)
HORAS DÍAS

RESPONSABLE

PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (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.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
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 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	OGC-TAI	2		Especialista de TAI
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

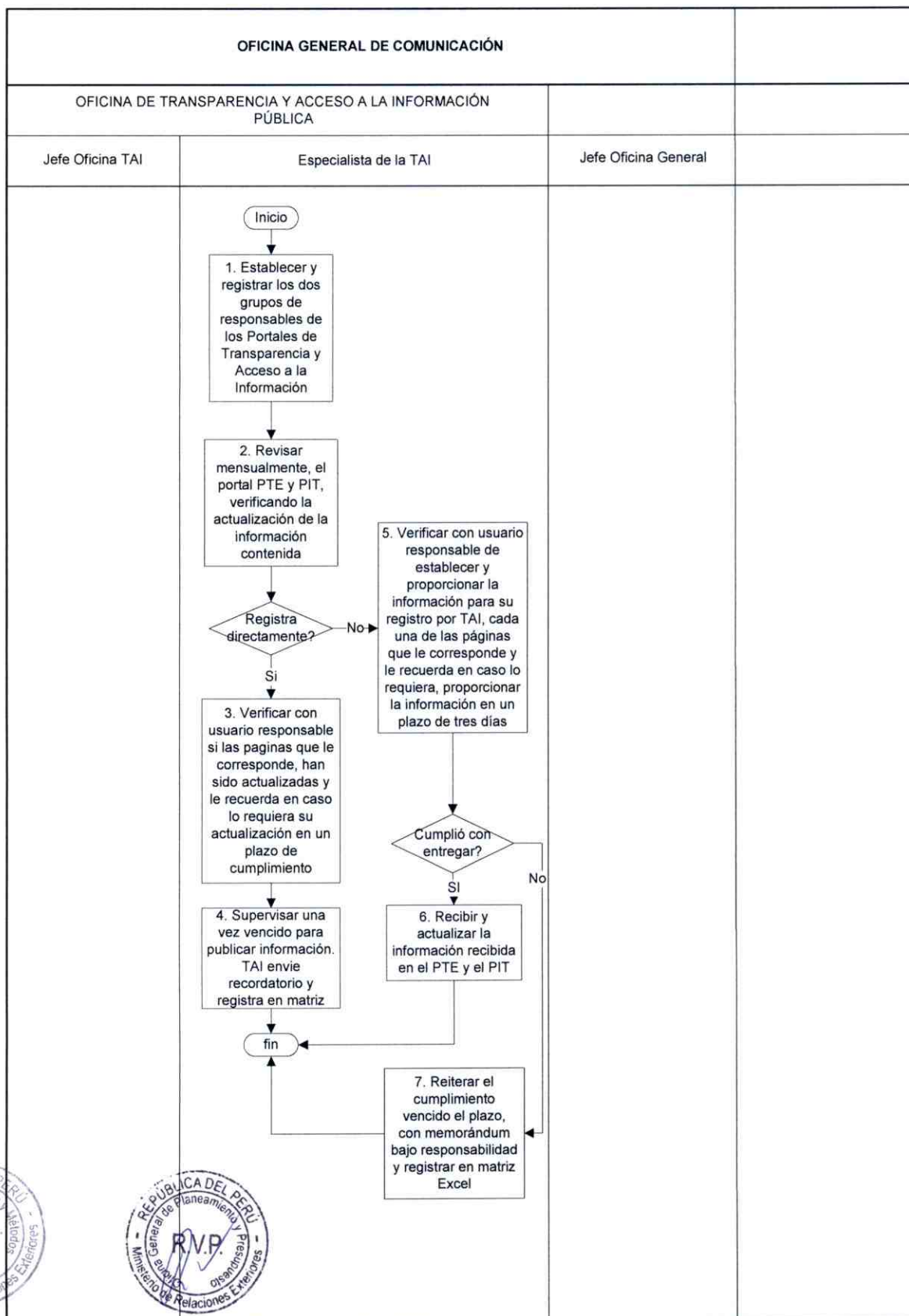




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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



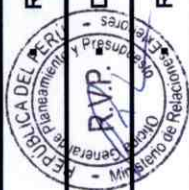
07-02-2018





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					
	Directorio de los funcionarios y correos electrónicos	ORH					
	Marco legal						
	Norma de Creación de la Entidad	OGC-TAI					
	Ley de Transparencia y normas conexas	SGP-PCM					
	Disposiciones Emitidas						
	Normas emitidas por la Entidad						
	▪ DECRETOS SUPREMOS	GAB/GDA					
	RESOLUCIONES SUPREMAS	GAB/GDA					
	DECRETOS DE EMERGENCIA	GAB/GDA					
	RESOLUCIONES MINISTERIALES	GAB/GDA					





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

	▪ 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						





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

	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					



0348



Proyecto de Ley de Incentivos Fiscales a la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público





	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								





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											





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
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.				
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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
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 Secretaría 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

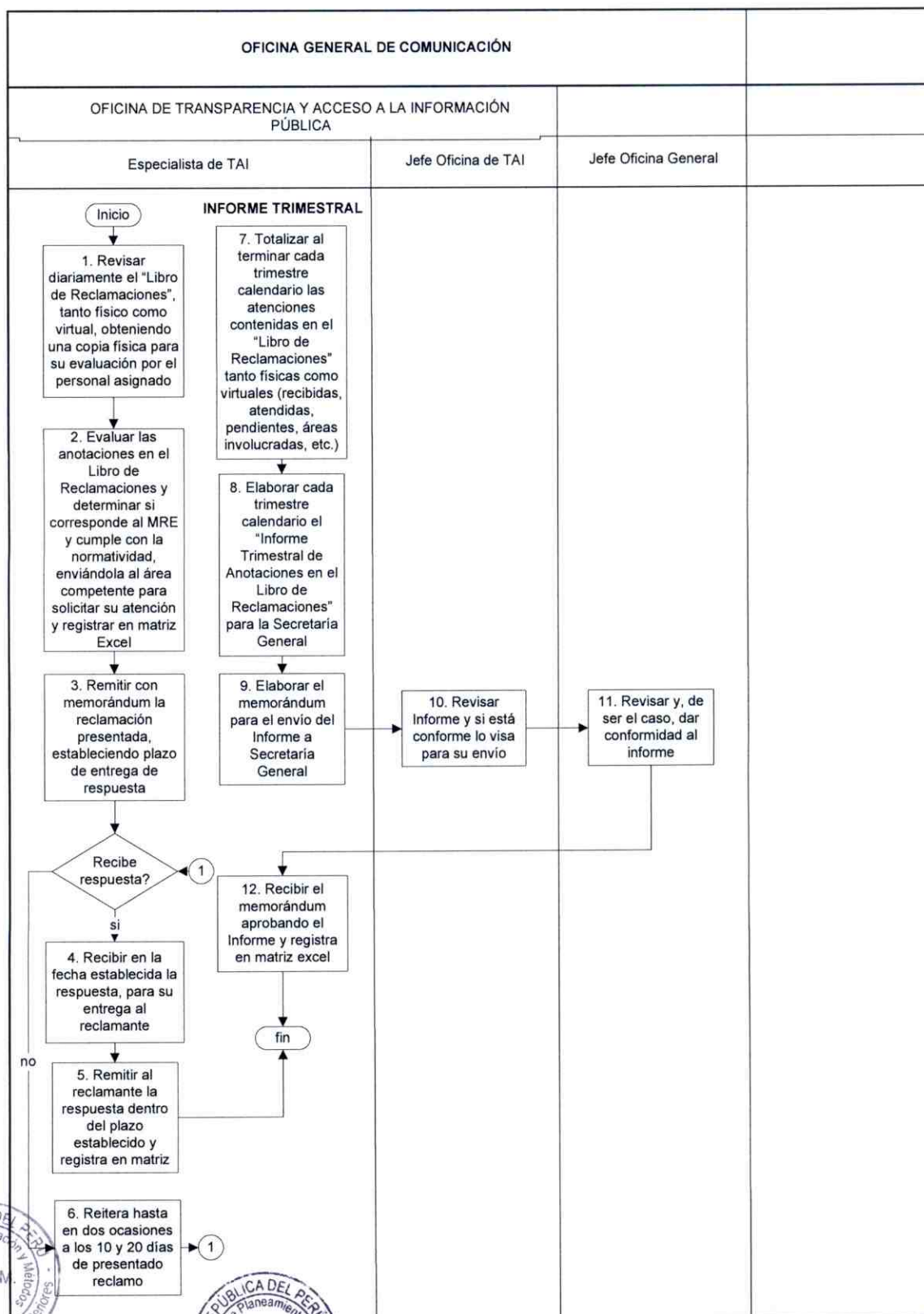




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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



07-02-2018



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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					





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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				





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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, septiembre y Diciembre) al Despacho de la Secretaría General y anualmente a la ANT.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN

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

Página 104

0348



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1	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	OGC-TAI	2		Especialista de TAI
3	OGC-TAI	2		Especialista de TAI
4	OGC-TAI	2		Especialista de TAI
5	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	OGC-TAI	3		Especialista de TAI
7	OGC-TAI	1		Jefe Oficina de TAI
8	OGC	15 min		Jefe Oficina General de Comunicación
9	OGC-TAI	1		Especialista de TAI
10	OGC-TAI	2		Jefe Oficina de TAI
11	OGC-TAI	1		Especialista de TAI
12	OGC-TAI	5		Especialista de TAI
13	OGC-TAI	1		Especialista de TAI
14	OGC	15 min		Jefe Oficina General de Comunicación
15	OGC-TAI	1		Especialista de TAI
16	OGC-TAI	1		Jefe Oficina de TAI
17	OGC-TAI	1		Especialista de TAI





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

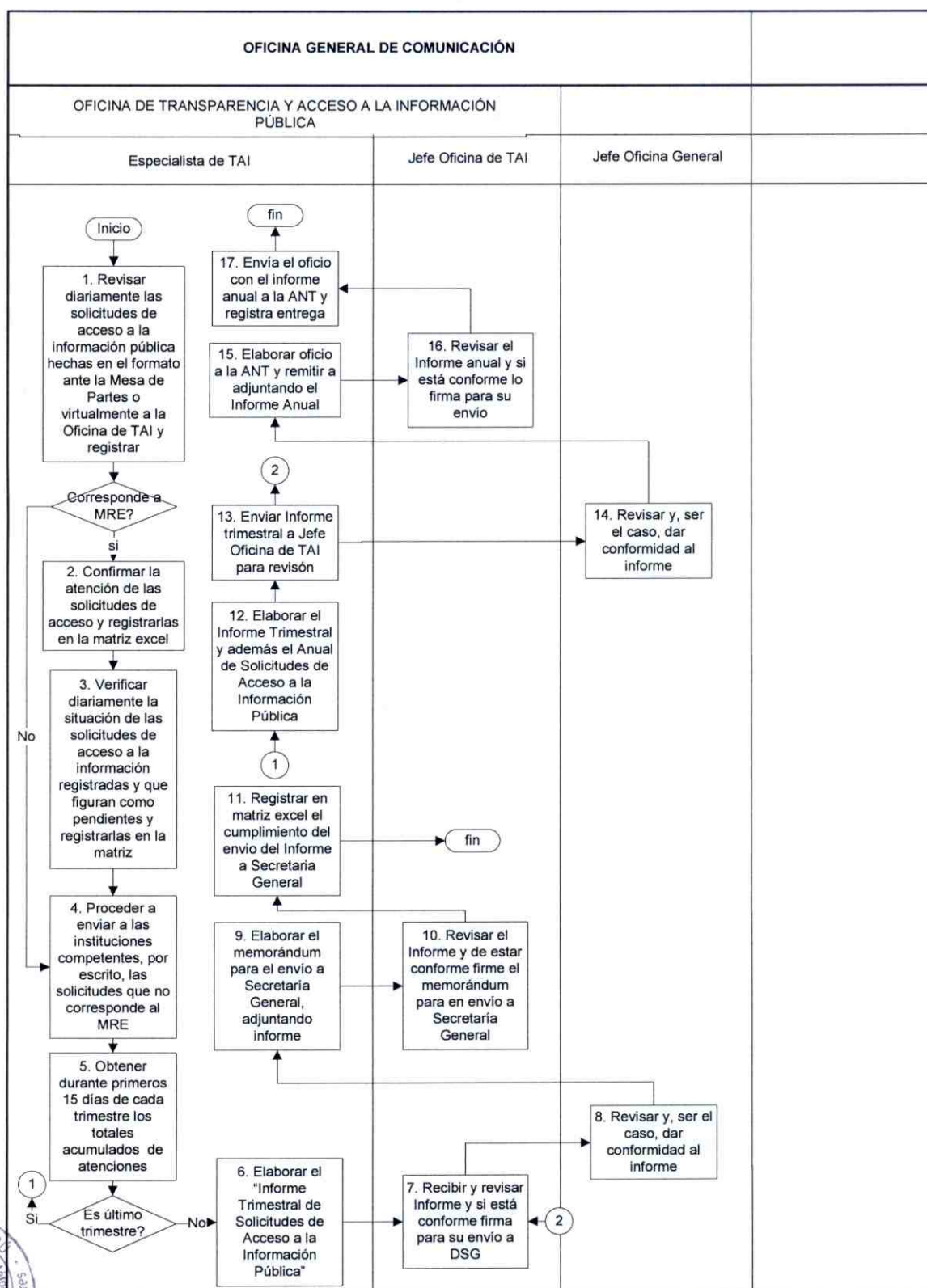




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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



07-02-2018





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 PÚBLICA

MINISTRO CONSEJERO VÍCTOR FRANCISCO MATA LLANA

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:.....



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN

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

Página 108

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

Empty text area for providing information requested.

Adjunto:

Adjuntar archivos pdf y word. Tamaño maximo 2 MB.

Adjuntar

Dependencia de la cual se requiere la información:





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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



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







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

[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**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

