



DESPACHO PRESIDENCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO

CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Actividades y Protocolo	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Jefatura de Turismo
------------------------	--	---	---------------------

Denominación del Procedimiento	ORGANIZACIÓN DE VISITAS TURÍSTICAS
---------------------------------------	------------------------------------

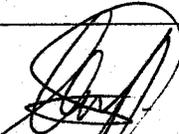
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Persona Natural o Jurídica	Jefatura de Turismo	Solicitud simple.

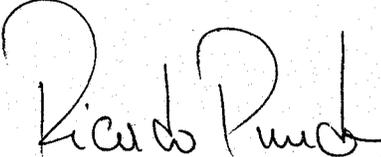
Objetivo del Procedimiento	Objetivo: Difusión Cultural de Palacio de Gobierno.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	02 días
	Meta y unidad de medida del objetivo: Informes.		

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Remite solicitud a la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo para visita de instalaciones de Palacio de Gobierno.	I	Solicitud	01 hora	Persona Natural o Jurídica
02	Recepciona, registra y deriva.	O	Derivación	01 hora	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
03	Recepciona, registra, clasifica y deriva solicitud.	O	Envío a Jefatura	02 horas	Dirección General de Actividades y Protocolo
04	Recepciona, procesa y programa visita.	O	Programación	01 hora	Jefatura de Turismo
05	Comunica a usuarios programación del servicio.	O	Comunicación	01 hora	Jefatura de Turismo
06	Elabora listas de usuarios y las remite a seguridad e Instalaciones.	O	Notas Informativas	01 hora	Jefatura de Turismo
07	Recepciona, revisa, evalúa y devuelve listas.	O	Chequeo sistema de	02 horas	Área de Seguridad de Instalaciones
08	Recepciona listas y las remite a Área de Informes.	O	Ingreso de Visitantes	01 hora	Área de Seguridad de Instalaciones
09	Recepciona listas y verifica para ingreso, de estar conforme. De no estar conforme, deniega ingreso.	O	Ingresar	10 minutos	Dirección de Seguridad
10	Organiza recorrido y explica contenido cultural a usuarios.	T	Difusión del Patrimonio	02 Horas	Jefatura de Turismo
11	Registra información y emite reportes estadísticos a Dirección General de Actividades y Protocolo. Archiva.	A	Reportes estadísticos informativos	01 hora	Jefatura de Turismo

(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)


LIC. SHYELA CUADROS ROJAS
JEFA DE TURISMO
DESPACHO PRESIDENCIAL


RICARDO PINEDO CALDAS
 Director General de Actividades y Protocolo
 Despacho Presidencial

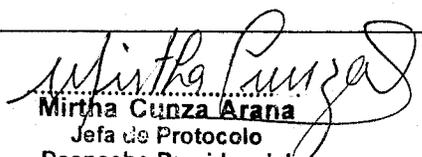
08	Dispone acciones y medios necesarios en lo referente a recursos financieros.	O	Recursos Financieros	Inmediata	Dirección de Contabilidad y Finanzas
09	Dispone acciones y apoyo en lo referente a telecomunicaciones.	O	Instalaciones comunicaciones	Inmediata	Dirección de Tecnología de las Telecomunicaciones
10	Dispone acciones y medios necesarios en lo referente a servicios, alimentos y otros bienes.	O	Atención de Servicios	Antes y durante la actividad	Dirección de Operaciones
11	Acompañan y Guían al Sr. Presidente de la República.	T	Guía	Durante la actividad	Jefatura de Protocolo
12	Formulan Informe de desarrollo de actividad oficial y remite a Dirección General de Actividades y Protocolo.	O	Informe	Después de la actividad	Jefatura de Protocolo
13	Recepciona, analiza, evalúa y archiva.	A	Archivo	Posterior a la actividad	Dirección General de Actividades y Protocolo
(**) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

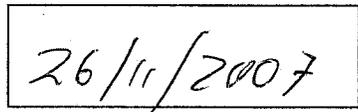
(*) El tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento está sujeto a las coordinaciones y/o modificaciones permanentes, que son propias de las Ceremonias Protocolares y Eventos Oficiales.

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial

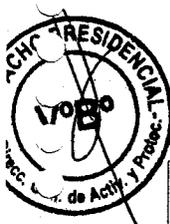
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	


Mirtha Cunza Arana
 Jefa de Protocolo
 Despacho Presidencial

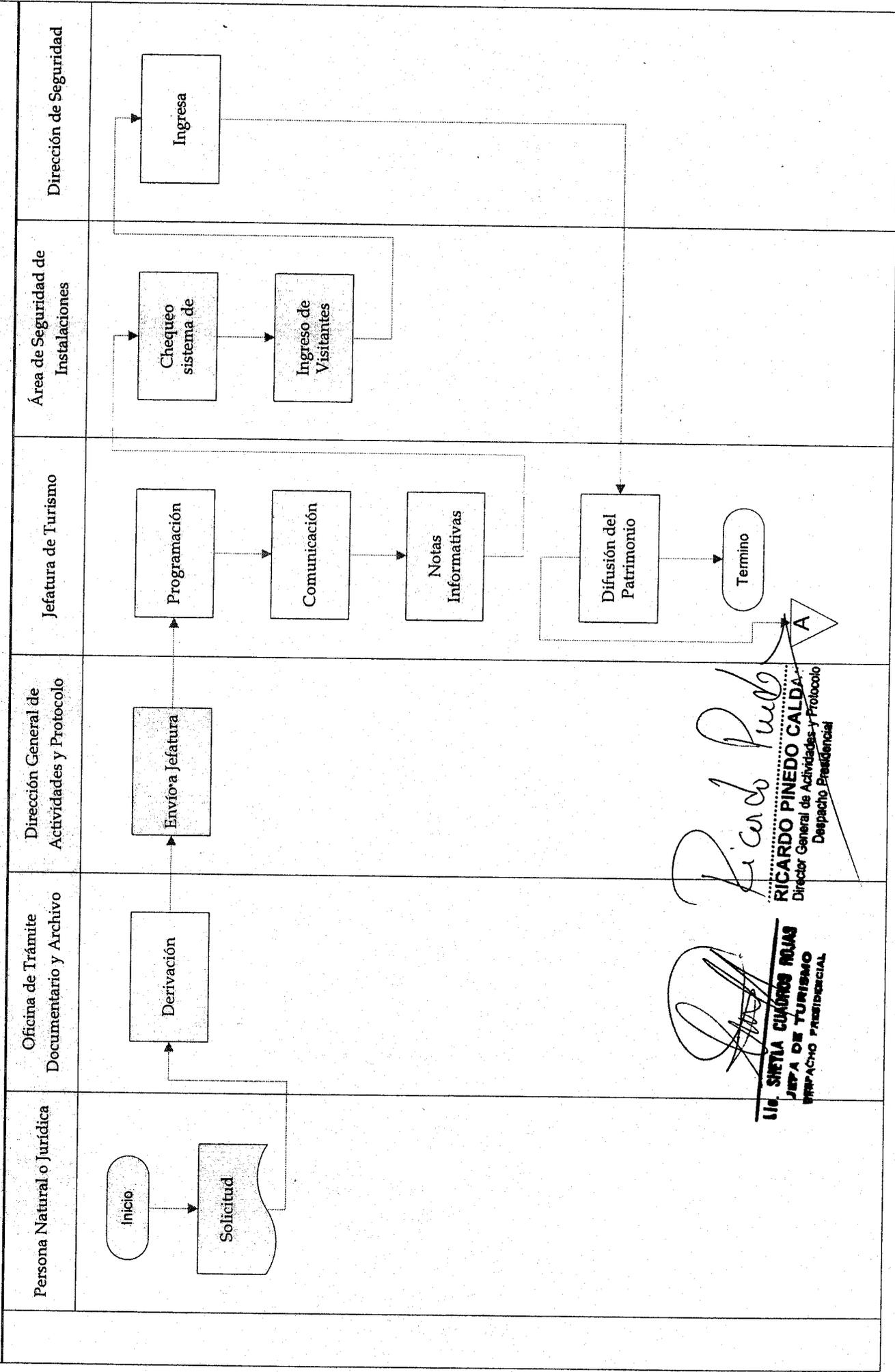

 26/11/2007

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



ORGANIZACIÓN DE VISITAS TURÍSTICAS



SHYELA CUADROS ROJAS
 JEFA DE TURISMO
 DESPACHO PRESIDENCIAL

RICARDO PINEDO CALDA
 Director General de Actividades y Protocolo
 Despacho Presidencial