



MINEM
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECTIVA N° 001 - 2024-MINEM/DM

“DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y USO DEL LOGO INSTITUCIONAL”

Acción	Puesto	Visto Bueno
Propuesto por:	Jefe (a) de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones	
Revisión 1:	Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Revisión 2:	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Revisión 3:	Secretaría General	
Aprobación:	Despacho Ministerial	

DIRECTIVA N° 001 - 2024-MINEM/DM

DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y USO DEL LOGO INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir en el Ministerio de Energía y Minas (en adelante, MINEM) para la atención de solicitudes de oficialización de eventos de carácter nacional e internacional que se realicen en el país; y el uso del logo institucional.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad cautelar que los eventos de carácter nacional e internacional que requieran oficialización u opinión, según corresponda por parte del MINEM, estén acorde a la misión, objetivos y políticas del sector minero energético; y asimismo velar por el correcto uso del logo institucional.

III. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas del MINEM, y organismos públicos adscritos según corresponda. Asimismo, es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas y privadas que soliciten al MINEM oficializar eventos nacionales o requieran opinión del MINEM para solicitar oficialización internacional ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.



IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30705, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.2 Decreto Supremo N° 001-2001-RE, que establece disposiciones para el otorgamiento de carácter internacional a eventos que se realicen en el país con la participación de delegaciones extranjeras.
- 4.3 Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.4 Decreto Supremo N° 003-2008-PCM, Prohíben el uso de la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, así como de las siglas y logos institucionales sin la autorización respectiva
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Resolución Ministerial N° 0303-2017-RE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-MIN/RE "Disposiciones para Oficializar Eventos Internacionales".



- 4.8 Resolución Secretarial N° 017-2020-MINEM/SG, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MINEM/SG, "Directiva para Normar la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas del Ministerio de Energía y Minas".
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1 **Eventos Nacionales:** Eventos públicos organizados por entidades públicas o privadas con carácter nacional, donde no participan delegaciones extranjeras.
- 5.2 **Eventos Internacionales:** Eventos públicos organizados por entidades públicas o privadas que se realizan en el país con la participación de delegaciones extranjeras.
- 5.3 **Oficialización de eventos públicos:** Es el reconocimiento que realiza el MINEM a aquellos eventos que, por su ámbito de intervención y su relevancia para los objetivos y fines del ministerio, sean plausibles de dicha distinción.

5.4 Acrónimos

- **MINEM** Ministerio de Energía y Minas
- **DM** Despacho Ministerial
- **DVM** Despacho/s Viceministerial/es
- **SG** Secretaría General
- **DG** Dirección/es General/es
- **OIIC** Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
- **OGAJ** Oficina General de Asesoría Jurídica
- **RREE** Ministerio de Relaciones Exteriores



VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. **Despacho Ministerial:** Responsable de recibir y derivar, a los DVM que corresponda para su atención, las solicitudes de oficialización de los eventos nacionales e internacionales que involucren a dos (2) o más subsectores, así como emitir la resolución ministerial que oficializa los eventos nacionales que involucren a dos (2) o más subsectores.
- 6.2. **Los Despachos Viceministeriales:** Son responsables de garantizar que las solicitudes de oficialización de eventos, sean evaluadas oportunamente por sus órganos dependientes en los plazos establecidos en la presente Directiva; brindar conformidad a la evaluación realizada por sus DG; y, emitir la resolución viceministerial cuando la oficialización corresponda a su subsector.
- 6.3. **La Secretaría General:** Es responsable de la tramitación de la solicitud de oficialización de eventos internacionales ante el RREE y de remitir al interesado la respuesta a dicha solicitud.

- 6.4. **Las Direcciones Generales:** Son responsables de evaluar las solicitudes de eventos nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias, debiendo emitir un informe con la sustentación correspondiente.
- 6.5. **La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones:** Es responsable de emitir opinión de acuerdo a sus funciones y competencias, sobre la solicitud de la imagen institucional a usarse en los eventos y de verificar el correcto uso del logo institucional del MINEM. Además de difundir, a través de sus canales de comunicación, los eventos en los que participe el MINEM.
- 6.6. **La Oficina General de Asesoría Jurídica:** Es responsable de revisar el expediente de solicitud de oficialización de eventos nacionales; emitir opinión legal; proyectar y elevar a la Alta Dirección la Resolución Viceministerial o Ministerial, según corresponda, para la oficialización solicitada. Asimismo, es responsable de emitir opinión legal respecto del uso del logo institucional y de proyectar el oficio de respuesta a la empresa organizadora.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El MINEM oficializa eventos que estén acordes a la misión, objetivos y políticas vinculadas al sector minero energético.
- 7.2. La oficialización de un evento público por parte del MINEM no implica brindar auspicio ni patrocinio monetario. Tampoco autoriza el uso del logo institucional del MINEM.
- 7.3. La oficialización de un evento por parte del MINEM, no significa concordar con las opiniones o contenidos vertidos durante el evento por los expositores, ponentes o panelistas del evento.
- 7.4. La autorización del uso del logo del MINEM, es evaluada y aprobada por la OIIC en los supuestos indicados en el numeral 8.3.1 de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Oficialización de eventos nacionales

- 8.1.1. La entidad organizadora presenta el formato contenido en el Anexo 3 de la presente Directiva denominado "Solicitud de Oficialización de Evento Nacional" a través de la Mesa de Partes del MINEM, **dirigida al DVM correspondiente**. La información que contine la solicitud descrita en el anexo señalado, es de obligatorio cumplimiento en cada uno de sus puntos y tiene carácter de Declaración Jurada.
- 8.1.2. La solicitud debe presentarse con un mínimo de cuarenta y cinco (45) días hábiles previos a la fecha del evento.

- 8.1.3.** La solicitud de oficialización de un evento nacional, es remitida por el DVM a la DG correspondiente, para su evaluación y opinión. La DG una vez recibida la solicitud, tienen un plazo de quince (15) días hábiles para emitir su informe (Anexo 5 de la presente Directiva).
- 8.1.4.** El informe elaborado por la DG (Anexo 5 de la presente Directiva), debe contener una evaluación y valoración técnica, así como de la coyuntura política, económica o social, que permita definir el otorgamiento de la oficialización.
- 8.1.5.** Si la DG determina que no es viable otorgar la oficialización, debe comunicar a la entidad organizadora la denegación a través de un oficio, dando por concluida la atención a la solicitud presentada.
- 8.1.6.** Si la DG determina en el Anexo 5 brindar la oficialización del evento, se observan dos (2) escenarios:
- Quando la solicitud de oficialización del evento (Anexo 3), no incluye el pedido del uso del logo institucional del MINEM, la DG remite el expediente con el Anexo 5 a la OGAJ para su opinión legal y continuar con lo señalado en el numeral 8.1.7.
 - Quando la solicitud de oficialización del evento (Anexo 3), incluye la solicitud de uso del logo institucional del MINEM, la DG remite el expediente y su informe (Anexo 5) a la OGAJ y una copia a la OIIC para que ésta, respecto del uso del logo institucional proceda a evaluar la solicitud conforme lo establecido en el numeral 8.3.3.3. Con relación al procedimiento de oficialización del evento, éste continúa conforme el numeral 8.1.7.
- 8.1.7.** Recibido el expediente por la OGAJ, ésta emite opinión legal y remite en un plazo máximo de 5 días hábiles el proyecto de resolución viceministerial al DVM para su revisión.
- 8.1.8.** El DVM, revisa el expediente y el proyecto de resolución remitido por la OGAJ y en caso de aprobación, procede a emitir la resolución viceministerial, y continúa con lo señalado en el numeral 8.1.10.
- 8.1.9.** De considerarlo pertinente, el DVM puede consultar con el DM, la idoneidad de la oficialización respecto a la coyuntura política, económica o social que involucra el evento.
- 8.1.10.** Una vez emitido el acto resolutorio de oficialización del evento, éste debe ser comunicado por el DVM a la empresa organizadora a través de un oficio adjuntando la resolución de oficialización. Asimismo, el DVM debe remitir una copia de la citada resolución a la OIIC para los fines pertinentes.



De la Oficialización de dos o más subsectores.

- 8.1.11. Cuando por la naturaleza del evento o por el contenido del programa, el evento involucre a dos (2) o más subsectores, la solicitud contenida en el Anexo 3, debe estar dirigida al DM, quien lo remite a la SG a fin de que sea derivado a los DVM.
- 8.1.12. Los DVM remiten el expediente a las DG correspondientes, con la indicación de coordinar la respuesta y emitir un solo criterio respecto a la viabilidad o no de la oficialización del evento nacional.
- 8.1.13. Si los informes elaborados por las DG (Anexo 5) determinan brindar la oficialización, las DG derivan el expediente a la OGAJ para su opinión legal y la elaboración del proyecto de resolución ministerial.
- 8.1.14. La OGAJ remite el expediente a la SG a efecto que ésta tome conocimiento y con su visto bueno, se remita el proyecto de resolución al DM para la emisión del acto resolutorio que oficializa el evento.
- 8.1.15. Una vez emitido el acto resolutorio de oficialización del evento, éste debe ser remitido a la SG a fin de ser comunicado a la empresa organizadora a través de un oficio adjuntando la resolución de oficialización. Asimismo, la SG debe remitir una copia de la citada resolución a la OIIC para los fines pertinentes
- 8.1.16. Si los informes elaborados por las DG determinan no brindar la oficialización, las DG debe/n remitir a los DVM los informe y el proyecto de oficio comunicando la denegación. Los DVM remiten a la SG el expediente y el proyecto de oficio para dar respuesta la entidad organizadora.



8.2. Oficialización de eventos internacionales

- 8.2.1. La entidad organizadora que requiera la oficialización de un evento internacional, cuyo asunto a tratar se refiera al **sector minero energético**, debe contar con la opinión favorable del MINEM, previo a su tramitación ante el RREE.
- 8.2.2. La empresa organizadora presenta a través de la Mesa de Partes del MINEM, el formato contenido en el **Anexo 4** de la presente Directiva denominado "Solicitud de Oficialización de Evento Internacional", **dirigida al DM**. La información que contine la solicitud descrita en el anexo señalado, es de obligatorio cumplimiento en cada uno de sus puntos y tiene carácter de Declaración Jurada.

- 8.2.3. El DM remite a el/los DVM, la solicitud presentada a través del Anexo 4 que es derivada a la/s DG según corresponda, para su evaluación y opinión. La/s DG, una vez recibida la solicitud, tienen un plazo de quince (15) días hábiles para emitir su informe respecto de la viabilidad o no de la oficialización. De ser el caso que la opinión sobre la oficialización del evento corresponda a dos o más subsectores, las DG deben coordinar la respuesta y emitir un solo criterio respecto a la viabilidad o no de la oficialización del evento.
- 8.2.4. Para dicha evaluación se debe tener en cuenta, además de lo señalado en las Disposiciones Generales, que el evento internacional tenga las siguientes características:
- Es una asamblea, conferencia, congreso, seminario u otro evento análogo, independientemente de su denominación.
 - Participa(n) delegación(es) extranjera(s).
 - Aporta con su realización a los intereses del Estado, específicamente al Sector Energía y Minas.
 - Es realizado dentro del territorio nacional.
- 8.2.5. La/s Dirección/es General/es, a través del Anexo 5, elevan su opinión al DVM correspondiente con el proyecto de oficio de aprobación o denegación. Si la opinión de la/s DG es oficializar el evento y se ha solicitado el uso del logo institucional, debe procederse conforme al numeral 8.3.3.2. Con relación al procedimiento de oficialización del evento, la DG remite el expediente al DVM y éste continúa conforme al numeral 8.2.7
- 8.2.6. En caso que **se deniegue la solicitud**, el DVM deriva el expediente a la SG para comunicar la decisión a la entidad organizadora, dando por finalizado el pedido .
- 8.2.7. En caso se **apruebe la solicitud**, el DVM remite el expediente al DM que a su vez lo deriva a la SG y dispone se remita la solicitud mediante oficio dirigido al RREE, debiendo adjuntar lo siguiente:
- El Anexo 1 denominado "Solicitud de Oficialización de Evento Internacional", conforme el de la Directiva 004-2017-MIN/RE "Disposiciones para Oficializar Eventos Internacionales" o norma que lo sustituya.
 - La Solicitud del interesado dirigida al MINEM.
- 8.2.8. Una vez recibida la respuesta del RREE respecto de la oficialización del evento, la SG remite dicha respuesta a la empresa organizadora mediante un oficio para su conocimiento; y una copia a la OIIC para los fines pertinentes.



8.3. SOLICITUD DE USO DEL LOGO MINEM

8.3.1. El uso del logo institucional del MINEM para la difusión de eventos nacionales e internacionales, se otorga sólo en los siguientes casos:

- a. Eventos en los que el MINEM figure como **coorganizador**.
- b. Eventos **oficializados** por el MINEM (que cuenten con la Resolución de aprobación)

8.3.2. En Eventos en los que el MINEM figure como coorganizador.

8.3.2.1. La coorganización de un evento debe ser presentada y sustentada por la DG correspondiente, e implica que ésta tenga participación en la determinación de los temas a tratar, en el programa, en los expositores, panelistas y en los objetivos que debe cumplir el evento, los mismos que deben estar alineados a los objetivos institucionales del MINEM.

8.3.2.2. Cuando el MINEM es coorganizador, la DG a cargo de la coorganización del evento, debe remitir a la OIIC un Informe que sustente el pedido del uso del logo. El informe de la DG debe designar a un representante para las coordinaciones con la OIIC.

8.3.2.3. Asimismo, el informe de la DG debe adjuntar las piezas gráficas y audiovisuales a ser utilizadas en la difusión del evento. La OIIC en un plazo de 10 días hábiles debe dar respuesta a lo solicitado por la DG a través de un memorando en el cual se detallen las piezas aprobadas y, de ser el caso, aquellas en la que se deniegue el uso del logo institucional del MINEM.

8.3.2.4. De no contar con las piezas (gráficas o audiovisuales), la DG puede solicitar a la OIIC el apoyo con elaboración de las piezas. La OIIC tiene hasta 30 días hábiles para atender lo solicitado por la DG.

8.3.3. En Eventos oficializados por el MINEM.

8.3.3.1. Las entidades públicas o privadas que, además de la oficialización, soliciten el uso del logo institucional del MINEM en la difusión de sus eventos, deben señalarlo en el Anexo 3 o el Anexo 4 según corresponda, con la finalidad que la OCII proceda a la evaluación correspondiente según lo señalado en el siguiente procedimiento:

8.3.3.2. La DG, remite copia del expediente y del Anexo 5 a la OIIC, en el cual manifiesta su opinión favorable respecto de otorgar



la oficialización del evento y el uso del logo institucional solicitado por la entidad organizadora (literal b del numeral 8.1.6 y el numeral 8.2.5 según corresponda).

- 8.3.3.3. La OIIC solicita a la entidad organizadora, las piezas gráficas y audiovisuales en las cuales solicita el uso del logo del MINEM. Las piezas remitidas deben estar numeradas, tener un nombre, una breve descripción y especificar los canales en los cuales son difundidas. Asimismo, el organizador debe indicar la persona de contacto, teléfono y correo electrónico para las coordinaciones respectivas.
- 8.3.3.4. Las piezas remitidas son evaluadas por la OIIC siguiendo el Manual de Identidad Gráfica del MINEM.
- 8.3.3.5. Recibida la resolución que aprueba la oficialización del evento, conforme lo señalado en el numeral 8.1.10 ó 8.2.8 según corresponda, la OIIC analiza el pedido formulado para el uso del logo institucional del MINEM y en un plazo de siete (7) días hábiles emite su pronunciamiento a través de un memorando dirigido a la OGAJ, detallando las piezas en las cuales se autoriza o deniega el uso del logo institucional del MINEM.
- 8.3.3.6. La OGAJ, una vez recibida la opinión de la OIIC, en un plazo máximo de 5 días hábiles, emite opinión legal y deriva a la SG el proyecto el oficio de respuesta a la entidad organizadora.
- 8.3.3.7. La SG, mediante oficio, comunica a la entidad organizadora la aprobación o denegación del uso del logo en las piezas de difusión del evento oficializado.
- 8.3.3.8. Si la entidad organizadora del evento utiliza en su difusión piezas que no hayan sido aprobadas por la OIIC, el MINEM solicita el retiro de su logo institucional de las piezas no aprobadas. De no retirar el logo institucional de las piezas no autorizadas, el MINEM debe proceder con las la acciones legales correspondientes.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las situaciones no previstas en la presente directiva, serán evaluadas y resueltas por las DG que corresponda y la OIIC de ser el caso.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Flujograma de Oficialización de Eventos Nacionales

Anexo N° 02: Flujograma de Oficialización de Eventos Internacionales.

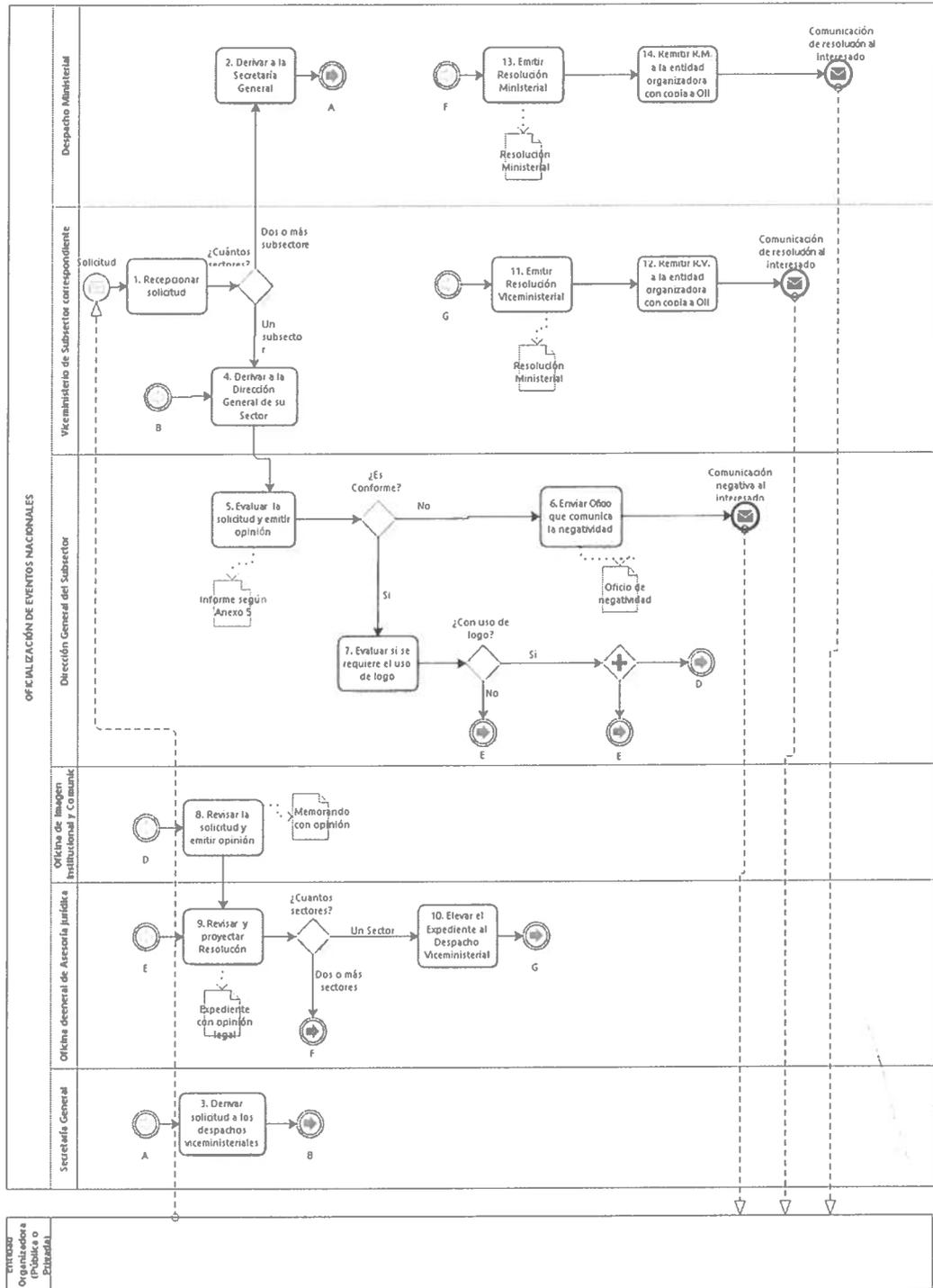
Anexo N° 03: Formato de Solicitud de Oficialización de Evento Nacional.

Anexo N° 04: Formato de Solicitud de Oficialización de Evento Internacional.

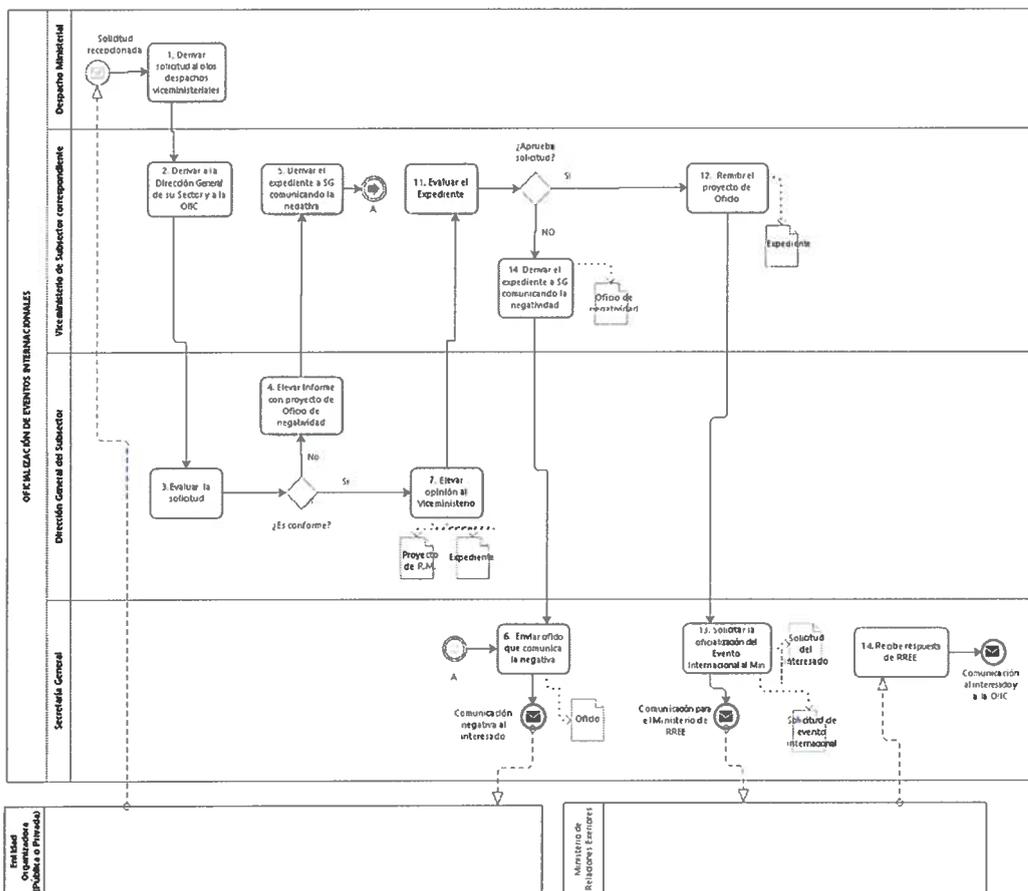
Anexo N° 05: Formato para informe que emiten las direcciones generales a cargo de la evaluación de la solicitud de Oficialización de Eventos Nacionales o Internacionales.



Anexo N° 01: Flujoograma de Oficialización de Eventos Nacionales



Anexo N° 02: Flujograma de Oficialización de Eventos Internacionales



Anexo N° 03: FORMATO DE SOLICITUD DE OFICIALIZACIÓN DE EVENTO NACIONAL

I. Antecedentes

Razón por la que se realiza el evento, en el marco de qué tema o coyuntura se plantea la realización del evento, referencias a eventos anteriores realizados por el organizador.

II. Denominación del evento y objetivo

Nombre del evento, edición, periodicidad, público objetivo, estimado de participantes, objetivo general y objetivos específicos.

III. Datos generales de la o las entidades organizadoras y coorganizadoras (si las hubiera)

Nombre de las entidades y descripción de quiénes son y cuál es su experiencia en la realización de eventos relacionados al sector minero energético; así como domicilio legal, representante legal, registro y partida en registros públicos.

IV. Datos de los expositores y panelistas

Nombres completos, breve reseña de su experiencia y razón por la cual se le convoca como expositor o panelista del evento

V. Solicitud de expositores (Minem) y temática

Especificar el título del tema, breve descripción de los puntos que se deben abordar y ubicación en el programa (día y hora).

VI. Finalidad o sustentación del evento

VII. Contenido del programa

Remitir programa general del evento o programa preliminar que incluya los ejes temáticos, descripción de cada tema y expositores propuestos. De proceder la oficialización, el organizador se compromete a mantener informado al MINEM cada vez que se produzca una actualización del programa.

VIII. Financiamiento para la realización del evento

Indicar si los fondos usados para el desarrollo del evento son con financiamiento propio (es decir ya tienen un fondo asignado) o es mediante cooperación (articulación con otras entidades) etc. Simplemente mencionar mas no detallar.

IX. Destino de los recursos excedentes, si los hubiere

Se revierten en la realización de nuevas versiones del evento, se distribuye entre los organizadores, se dona, etc.

X. Costo por participación en el evento o indicación de que es gratuito

Especificar cual es el costo y las modalidades de participación en el evento. Si el evento es gratuito, especificar.

XI. Fecha de inicio y finalización del evento



XII.Lugar del evento

Especificar dirección, nombre de la sala, piso, etc.

XIII.Acreditar con certificados, constancias o cualquier otro documento que permita evidenciar experiencia en la organización de eventos o afines, relacionados al sector minero energético

Describir los documentos, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia de la entidad en la organización de eventos, numerarlos y adjuntar copias de los certificados (presentación física) o el escaneo de los documentos originales si la presentación se realiza a través de la Ventanilla virtual.

XIV.Sustentar la alineación del evento con la misión, objetivos y políticas del sector minero energético, a través de los siguientes criterios:

- a. La pertinencia y oportunidad en el fortalecimiento de las capacidades y conocimientos a los profesionales especializados, a la academia, a los servidores públicos y ciudadanía en general.
- b. El aporte del evento público a los intereses del Estado y del sector Energía y Minas.

Redactar texto explicando y sustentando como el evento esta alineado y contribuye al logro de los objetivos y políticas del sector minero energético.

XV.Solicitud de Uso del Logo Institucional del MINEM.

SI

NO



XVI.Incluir persona de contacto, teléfono y cuenta de correo electrónico para las notificaciones respectivas

- a) Contacto
- b) Teléfono fijo y anexo
- c) Celular
- d) Correo electrónico

Anexo N° 04: FORMATO DE SOLICITUD DE OFICIALIZACIÓN DE EVENTO INTERNACIONAL

I. Antecedentes

Razón por la que se realiza el evento, en el marco de que tema o coyuntura se plantea la realización del evento, referencias a eventos anteriores realizados por el organizador.

II. Denominación del evento y objetivo

Nombre del evento, edición, periodicidad, público objetivo, estimado de participantes, objetivo principal y al menos 2 objetivos secundarios.

III. Datos generales de la o las entidades organizadoras y coorganizadoras (si las hubiera), así como información general del evento.

Nombre de las entidades y descripción de quienes son y cuál es su experiencia en la realización de eventos relacionados al sector minero energético. Así como, domicilio legal, representante legal, registro y partida en registros públicos.

IV. Datos de los expositores y panelistas

Nombres completos, breve reseña de su experiencia y razón por la cual se le convoca como expositor o panelista del evento

V. Indicar si se solicita un expositor (es) del Minem.

Especificar el título del tema, breve descripción de los puntos que se deben abordar y ubicación en el programa (día y hora).

VI. Detalle de la(s) delegación(es) extranjeras que participara(n).

Especificar país de procedencia, número de personas por delegación, nombres y cargos de quienes las conforman, entidad o empresa a la cual representan, sector al cual pertenecen y cualquier otro dato que el organizador considere relevante para describir a los integrantes de las delegaciones.

VII. Finalidad del evento

VIII. Contenido del programa.

Remitir programa del evento. De proceder la oficialización, el organizador se compromete a mantener informado al MINEM sobre las actualizaciones del programa.

IX. Financiamiento para la realización del evento.

Indicar si los fondos usados para el desarrollo del evento son con financiamiento propio (es decir ya tienen un fondo asignado) o es mediante cooperación (articulación con otras entidades) etc. Simplemente mencionar mas no detallar.

X. Destino de los recursos excedentes, si los hubiere.



Se revierten en la realización de nuevas versiones del evento, se distribuye entre los organizadores, se dona, etc.

XI. Costo por participación en el evento o indicación de que es gratuito.

Especificar cual sería el costo y las modalidades de participación en el evento. Si el evento es gratuito, especificar.

XII. Fecha de inicio y finalización del evento.

XIII. Lugar del evento.

Especificar dirección, nombre de la sala, piso, etc.

XIV. Acreditar con certificados, constancias o cualquier otro documento que permita evidenciar experiencia en la organización de eventos o afines, relacionados al sector minero energético.

Describir los documentos, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia de la entidad en la organización de eventos, numerarlos y adjuntar copias de los certificados (presentación física) o el escaneo de los documentos originales si la presentación se realiza a través de la Ventanilla virtual.

XV. Sustentar la alineación del evento con la misión, objetivos y políticas del sector minero energético, a través de los siguientes criterios:

- a. La pertinencia y oportunidad en el fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía y en especial de los servidores públicos.
- b. El aporte del evento público a los intereses del Estado y del sector Energía y Minas.

Redactar texto explicando y sustentando como el evento esta alineado y contribuye al logro de los objetivos y políticas del sector minero energético.

XVI. Solicitud de Uso del Logo Institucional del MINEM.

SI NO

XVII. Incluir persona de contacto, teléfono y cuenta de correo electrónico para las notificaciones respectivas.

- a. Contacto
- b. Teléfono fijo y anexo
- c. Celular
- d. Correo electrónico

**Anexo N° 05: FORMATO PARA INFORME QUE EMITEN LAS DIRECCIONES
GENERALES A CARGO DE LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE
OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS NACIONALES O INTERNACIONALES.**

INFORME N° _____ -

De :

Para:

Asunto:

Referencia:

Fecha:

Revisado el recurso sobre el asunto que se indica, informo a usted lo siguiente:

I. OBJETIVO

II. ANTECEDENTES

**III. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS
NACIONALES O INTERNACIONALES**

- Asegurar que se cumpla con todos los requisitos solicitados en la Directiva de oficialización para los eventos nacionales o internacionales
- Sustentar que el evento se alinea a los Objetivos Estratégicos Instituciones y los fines del MINEM.
 - Evaluar:
 - La temática del evento
 - Los expositores del evento
 - Que no genere gastos al MINEM ni al Estado.
- Sustentar pertinencia e importancia para los intereses del estado.
- Valoración técnica y de coyuntura.
- Opinión sobre la solicitud del uso del logo institucional en las piezas de difusión del evento (Sólo si la entidad organizadora lo solicitó en el Anexo 3 o en el Anexo 4)

IV. CONCLUSIÓN

La dirección general a cargo de la evaluación de la solicitud de oficialización, concluye si es adecuado o no brindar la oficialización y sustenta el porqué.

V. RECOMENDACIÓN

Sobre la base de la evaluación realizada y la conclusión alcanzada la dirección general recomienda o no la oficialización del evento. La opinión de la dirección general debe quedar claramente expresada.



