



**DESPACHO PRESIDENCIAL**

**PROCEDIMIENTO**  
**“Publicación de la agenda de actividades presidenciales en el Portal de Transparencia Estándar”**

**Código: GCIP.01.01**

**Versión: 01**

<b>ROL</b>	<b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FIRMA DIGITAL</b>
<b>Elaborada por</b>	Subsecretaría de Prensa	
<b>Revisada por</b>	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
<b>Aprobada por</b>	Subsecretaría General	

 <b>PERÚ</b> Despacho Presidencial	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> GCIP.01.01
	Publicación de la agenda de actividades presidenciales en el Portal de Transparencia Estándar	<b>Versión:</b> 01

## 1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la publicación de las actividades que desarrolla el Presidente de la República como parte de la Agenda Presidencial y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar del Despacho Presidencial, en el marco de lo establecido en la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es administrado por la Subsecretaría de Prensa. Se inicia con la recepción de la Carpeta de la Actividad Presidencial, validada por la Secretaría de Actividades mediante correo electrónico institucional, y finaliza con la comunicación al Secretario de la SCEP sobre su publicación.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3. Decreto Supremo N° 098-2024-PCM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- 3.4. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.5. Resolución de Secretaría General N° 044-2024-DP/SG, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM.
- 3.6. Resolución N° 000046-2024-DP/SG, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.

## 4. SIGLAS Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

### 4.1. Siglas

- a) **PTE:** Portal de Transparencia Estándar.
- b) **SCEP:** Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa.
- c) **SSP:** Subsecretaría de Prensa.

### 4.2. Definición de Términos

- a) **Agenda Presidencial:** Es el conjunto de actividades realizadas por el Presidente de la República, ejecutadas en el marco de sus funciones, que reflejan su participación en los eventos, reuniones y/o ceremonias oficiales.
- b) **Portal de Transparencia Estándar:** Es el canal digital de información estandarizada e integral de las entidades públicas que tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia.

 <b>PERÚ</b> Despacho Presidencial	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> GCIP.01.01
	Publicación de la agenda de actividades presidenciales en el Portal de Transparencia Estándar	<b>Versión:</b> 01

## 5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del Requisito	Fuente
Carpeta de la Actividad Presidencial validada, enviada mediante correo electrónico institucional a la SCEP.	Secretaría de Actividades

## 6. ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable
<b>Inicio del procedimiento</b>			
1	Recibir la carpeta de la actividad presidencial mediante correo electrónico institucional y derivar para las acciones correspondientes.	SCEP	Secretario de Comunicación Estratégica y Prensa
2	Revisar y delegar la tarea de validación de datos correspondientes a la actividad presidencial.	SSP	Subsecretario de Prensa
3	Corroborar la información del desarrollo de la actividad presidencial.	SSP	Personal Responsable
4	Publicar la actividad presidencial en la agenda presidencial del PTE del Despacho Presidencial.	SSP	Personal Responsable
5	<p>Verificar la correcta publicación de la actividad presidencial y revisar cualquier posible error en la visualización o datos publicados.</p> <p>¿Existe inconsistencias en la publicación?</p> <p>Sí: Continuar en la actividad 6 No: Continuar en la actividad 7</p>	SSP	Personal Responsable
6	Realizar la corrección correspondiente en la publicación.	SSP	Personal Responsable
7	Informar mediante correo electrónico institucional al Subsecretario de Prensa que la publicación se ha realizado y que la información es accesible para el público.	SSP	Personal Responsable

 <b>PERÚ</b> Despacho Presidencial	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> GCIP.01.01
	Publicación de la agenda de actividades presidenciales en el Portal de Transparencia Estándar	<b>Versión:</b> 01

N°	Descripción de la actividad	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable
8	Informar al Secretario de la SCEP sobre la publicación de la actividad presidencial en la agenda presidencial del PTE del Despacho Presidencial.	SSP	Subsecretario de Prensa
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 7. DOCUMENTOS GENERADOS

- a) Agenda publicada en el PTE del Despacho Presidencial.

## 8. PROCESO RELACIONADO

Clasificación	Código	Nivel	Proceso
Misional	GCIP.01	0	Gestión de la Comunicación e Imagen Presidencial

## 9. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo N° 01: Diagrama del procedimiento.

## 10. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Sección	Descripción del cambio
Dic/2024	01	-	Versión inicial

 <b>PERÚ</b> Despacho Presidencial	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> GCIP.01.01
	Publicación de la agenda de actividades presidenciales en el Portal de Transparencia Estándar	<b>Versión:</b> 01

## Anexo N° 01: Diagrama del Procedimiento

