



*Defensoría del Pueblo*

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 075 -2011/DP-SG**

Lima, 17 OCT. 2011

**VISTO:**

El Informe N° 058-2011-DP/OPPRE, que adjunta el Memorando N° 247-2011-DP/ODECII, mediante el cual la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo solicita la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Elaboración y Aprobación del Plan Estratégico Institucional de la Defensoría del Pueblo"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Elaboración y Aprobación del Plan Estratégico Institucional de la Defensoría del Pueblo";

Que, en ese sentido y con la necesidad de contar con un documento de gestión y sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo que describa en forma pormenorizada y secuencial las acciones a seguir en la ejecución de los procedimientos a cargo de las dependencias de la Defensoría del Pueblo, resulta procedente aprobar la propuesta señalada en el documento del visto, a fin de asegurar la eficiencia de la gestión;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Elaboración y Aprobación del Plan Estratégico Institucional de la Defensoría del Pueblo" ha sido elaborado de manera coordinada entre la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y la Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones, observando lo dispuesto por la Directiva N° 002-77-INAP/DNR que establece las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, por otro lado, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública";

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, las entidades públicas deberán publicar en sus "Portales de Transparencia" sus Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como las normas que los aprueban;

Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16° del Reglamento





## Defensoría del Pueblo

de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Elaboración y Aprobación del Plan Estratégico Institucional de la Defensoría del Pueblo", alcanzado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que establece las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante el Informe N° 058-2011-DP/OPPRE;

Con los visados de la oficinas de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones, de Asesoría Jurídica y de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 7.4) de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y por la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Elaboración y Aprobación del Plan Estratégico Institucional de la Defensoría del Pueblo".

**Artículo Segundo.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las oficinas involucradas en los procedimientos mencionados en el artículo anterior.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Alicia Zambrano Cerna  
Secretaría General  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Cód. DP-05-02-001

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones – ODECII.
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los procedimientos que normarán la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional – PEI, en la Defensoría del Pueblo.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo vigente.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública".</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar el procedimiento de elaboración y aprobación del nuevo PEI, durante el último año de vigencia del Plan Estratégico Institucional en curso de la Defensoría del Pueblo.</li> <li>• Estar programado como actividad en el Plan Operativo Institucional.</li> </ul>
<b>FRECUENCIA</b>	Quinquenal.
<b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	107 días hábiles (tiempo efectivo).





ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones – ODECII</p>	<p>Inicio del Procedimiento</p> <p>1. Cada cinco (05) años, en el mes de enero programa reuniones de trabajo con los Órganos de la Alta Dirección, Línea, Apoyo y Asesoramiento, así como con los Programas de la Sede Central, para elaborar el FODA y las propuestas de Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, indicadores, temas estratégicos, acciones estratégicas, presupuesto. La ODECII cursa las invitaciones vía memorando y/o correo electrónico. (3 días hábiles)</p>
<p>Dependencias de la Sede Central</p> <p>ODECII</p>	<p>2. Reciben invitación y confirman su asistencia. (3 días hábiles)</p> <p>3. Realiza las diversas reuniones de trabajo con los Órganos de la Alta Dirección, Línea, Apoyo y Asesoramiento, así como con los Programas de la Sede Central. (22 días hábiles)</p> <p>4. Programa el Taller Nacional de Planeamiento Estratégico y cursa las invitaciones vía correo electrónico y/o memorando a las dependencias de la Defensoría del Pueblo, tanto de la Sede Central como de las Oficinas Defensoriales. (22 días hábiles)</p>
<p>Dependencias de la Sede Central / Oficinas Defensoriales</p> <p>ODECII</p>	<p>5. Reciben la invitación y confirman su asistencia. En caso de las Oficinas Defensoriales, adicionalmente programan su traslado para participar en el Taller Nacional. (7 días hábiles)</p> <p>6. Dirige el Taller Nacional de Planeamiento Estratégico, a fin de consolidar las propuestas presentadas por las diferentes dependencias. En este Taller se valida la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos, temas estratégicos. (3 días hábiles)</p> <p>7. Consolida los resultados del Taller Nacional y formula el Plan Estratégico Institucional. (22 días hábiles)</p> <p>8. Presenta el proyecto de Plan Estratégico Institucional visado, a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), solicitando la elaboración del proyecto de Resolución</p>





DEFENSORIA DEL PUEBLO

	<p>Administrativa de aprobación y visado del Proyecto del PEI. (1 día hábil)</p>
Oficina de Asesoría Jurídica	<p>9. Recibe y evalúa el proyecto de Plan Estratégico Institucional; de encontrar observaciones coordina con ODECII las subsanaciones pertinentes, caso contrario visa el proyecto de PEI, elabora y visa el proyecto de Resolución. Posteriormente devuelve el expediente a la ODECII. (3 días hábiles)</p>
ODECII	<p>10. Recibe el expediente, compuesto por el proyecto de Plan Estratégico Institucional visado y el proyecto de Resolución Administrativa; visa el proyecto de Resolución y remite a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE) para el visado correspondiente. (2 días hábiles)</p>
OPPRE	<p>11. Recibe y evalúa el expediente; de encontrar observaciones coordina con ODECII las subsanaciones pertinentes; caso contrario visa el proyecto de Plan Estratégico Institucional y el Proyecto de Resolución. Devuelve el expediente a la ODECII. (3 días hábiles)</p>
ODECII	<p>12. Recibe el expediente, y remite a la Secretaría General para el visado correspondiente. (2 días hábiles)</p>
Secretaría General	<p>13. Recibe y evalúa el expediente; de encontrar observaciones coordina con ODECII las subsanaciones pertinentes; caso contrario visa el proyecto de Resolución y lo remite a la Primera Adjuntía. (3 días hábiles)</p>
Primera Adjuntía	<p>14. Recibe y evalúa el expediente; de encontrar observaciones coordina con ODECII las subsanaciones pertinentes; caso contrario visa el proyecto de Resolución y lo remite a Gabinete. (3 días hábiles)</p>
Gabinete	<p>15. Recibe y evalúa el expediente; de encontrar observaciones, coordina con ODECII las subsanaciones pertinentes; caso contrario eleva al Despacho Defensorial para su aprobación. (3 días hábiles)</p>





DEFENSORIA DEL PUEBLO



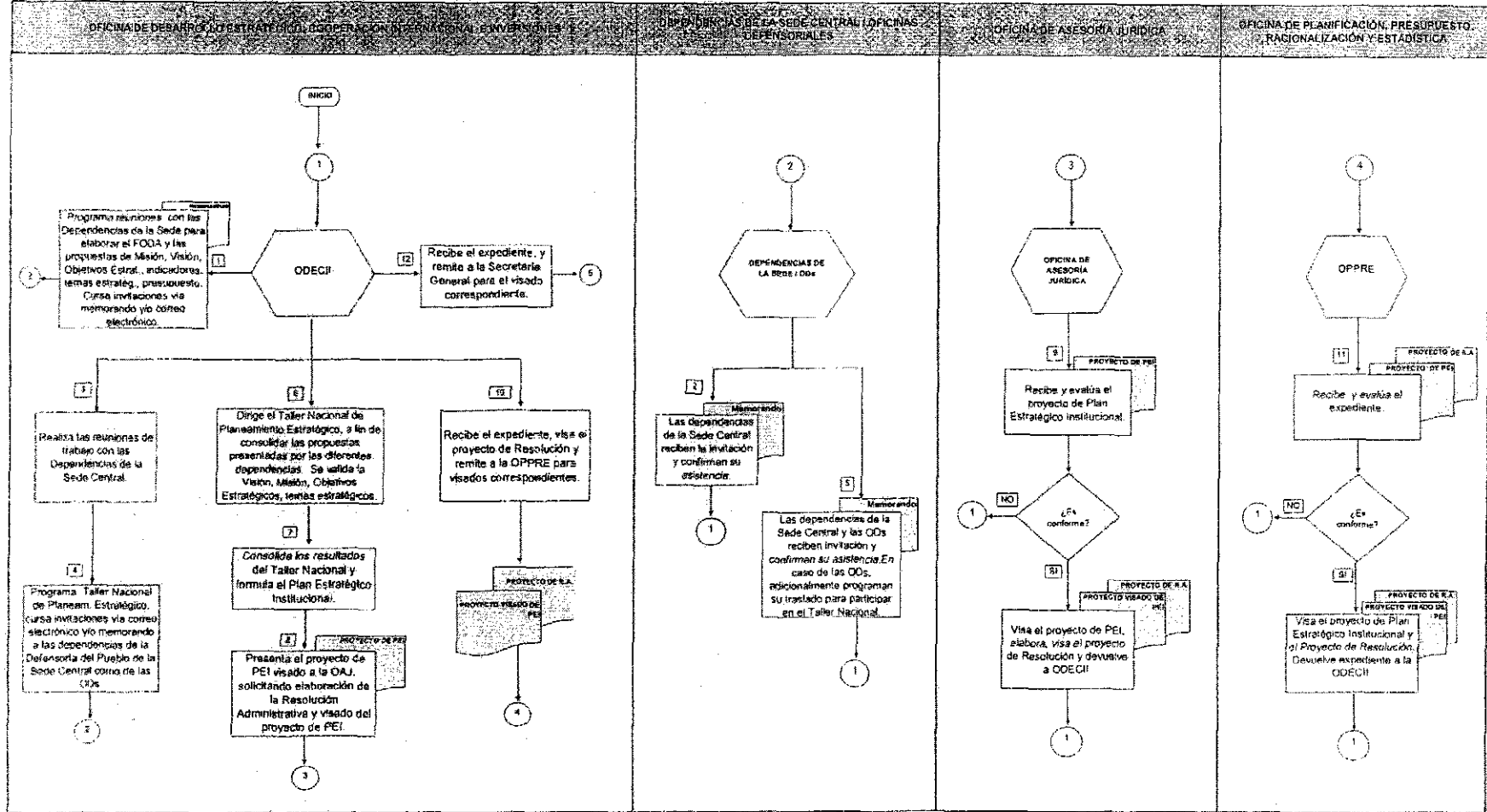
Despacho Defensorial	16. Recibe el expediente y el Titular de la Entidad suscribe la Resolución Administrativa, posteriormente deriva el expediente a la Secretaría General para la enumeración de la Resolución y las acciones correspondientes a su publicación y difusión. (3 días hábiles)
Secretaría General	17. Recibe el expediente, enumera la Resolución Administrativa, deriva a la Oficina de Administración y Finanzas para las acciones correspondientes a su publicación. Asimismo, remite una copia a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones para su difusión en el Portal Institucional. Archiva el documento físico del Plan Estratégico Institucional y la Resolución Administrativa de aprobación. (2 días hábiles)
Flujograma	Fin del Procedimiento.
Flujograma	Ver Anexo





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.**



Conexiones:   
 Copias:  Partes:





DEFENSORIA DEL PUEBLO

