

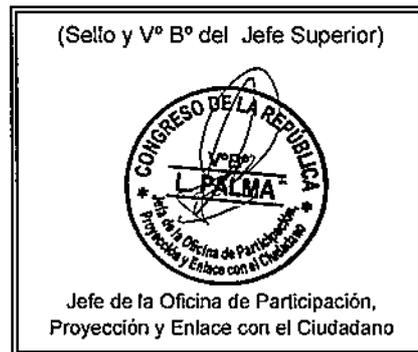
**PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
N° 02-2017-APAEC-OPPEC-OM/CR**

---

**PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MARTES DEMOCRÁTICO**

---

**APROBACIÓN:**



**FECHA DE APROBACIÓN : 16/01/2017**

**UNIDAD RESPONSABLE : Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana**

---

**Distribución:**

- Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano.
- Oficina de Prevención y Seguridad.
- Oficina de Procesos y Estándares.
- Archivo.

## PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MARTES DEMOCRÁTICO

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento técnico necesario para el desarrollo de las actividades del Programa Martes Democrático, a cargo del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana.

### 2. FINALIDAD

Describir y establecer las actividades y funciones que se deben cumplir para llevar a cabo el Programa Martes Democrático así como el desarrollo óptimo de sus eventos.

### 3. ALCANCE

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) es de aplicación directa del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana, a través del responsable designado al Programa Martes Democrático y de obligatorio cumplimiento para el personal del programa encargado de las actividades que se realizan en el mismo.

### 4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) puede ser modificado y actualizado por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto con la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión – Directivas - Procedimientos", para lo cual la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano, y/o las unidades orgánicas involucradas con el tema, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares, presentarán el proyecto correspondiente para su actualización.

### 5. GENERALIDADES

#### 5.1 Definición

El Programa Martes Democrático se realiza mediante la modalidad de conferencias, foros, debates o audiencias dirigida a ciudadanos e instituciones y son dados por expertos del ámbito público y/o privado, para transmitir información especializada acerca de los temas que forman parte del debate parlamentario, así como de los asuntos de actualidad e interés nacional.

Las conferencias se realizan de manera presencial en la ciudad de Lima y en los casos que se celebre convenios de colaboración interinstitucional, pueden transmitirse en simultáneo a través de la transmisión/recepción de video ("Live Video Streaming"), que se apruebe, a diferentes instituciones del país.



## 5.2 De la estructura de las actividades

El desarrollo de los eventos del Programa Martes Democrático tiene las siguientes partes:

- a) Actividades previas al desarrollo del evento (numeral 5.1).
- b) Desarrollo del evento (numeral 5.2).
- c) Actividades posteriores al evento (numeral 5.3).

## 5.3 De la frecuencia, lugar y horario de los eventos

Los eventos se desarrollarán en un auditorio del Congreso de la República, según programación del mes en el siguiente horario:

- **Autorización para el ingreso de participantes**  
A partir de las 6:00 p.m.
- **Cierre del registro de asistencia**  
7:10 p.m.
- **Duración de la conferencia**  
De 6:35 p.m. a 8:45 p.m.  
Esta hora de término de la conferencia es referencial, considerando que la materia de exposición lo amerite y el conferencista acepte la extensión de su disertación.

En caso exista algún inconveniente con el ambiente previamente establecido, el Responsable del programa debe coordinar el traslado de la conferencia a otro auditorios autorizados del Congreso de la República, siempre y cuando exista disponibilidad del mismo en la fecha y hora programada.

## 5.4 De las constancias de participación

Todo participante es merecedor de una constancia de participación siempre y cuando se den las siguientes condiciones:

- Que el participante registre su asistencia de manera personal el día de la conferencia.
- Que el participante no haya ingresado a la conferencia pasadas las 7:10 p.m.
- Que el participante entregue al finalizar la conferencia, la ficha de control de permanencia.

## 5.5 De las inscripciones y del registro de asistencia a la conferencia

Las inscripciones para participar en las actividades del Programa Martes Democrático pueden realizarse de tres maneras:

- A través del formulario de inscripción virtual señalado en el enlace [http://www4.congreso.gob.pe/participa/martes\\_democratico/inscripcion.a.sp](http://www4.congreso.gob.pe/participa/martes_democratico/inscripcion.a.sp)
- Vía telefónica o correo electrónico, en caso los usuarios tengan dificultades para realizar la inscripción mediante la modalidad virtual. En esta modalidad, el personal de apoyo al programa, registra la participación en el formulario de inscripción virtual siempre y cuando hubiesen vacantes disponibles.
- A través del registro de asistencia en la mesa de inscripción el día del evento en caso hubiera vacantes disponibles, hasta antes de la 7:10 p.m.



## 5.6 De la publicación y difusión

El Programa de eventos del Martes Democrático es publicado en los siguientes espacios de difusión:

- El Portal del Congreso de la República.
- La Intranet del Congreso de la República.
- El Portal Ciudadano.
- El Boletín del Parlamento Virtual Peruano.
- Las redes sociales que administra la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano.

Asimismo, las actividades del programa se remiten mediante correo electrónico a las listas de distribución registradas en el Parlamento Virtual Peruano.

## 5.7 De los reportes y estadísticas del Programa Martes Democrático

El responsable del programa remite periódicamente a su Jefe inmediato superior la información estadística sobre los indicadores del programa establecidos en el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano.

## 5.8 De la evaluación de servicio y encuesta

En el mes de julio de cada año, el personal de apoyo al programa realiza una encuesta virtual de satisfacción, mediante correo electrónico dirigido a los usuarios de Lima y provincias, con la finalidad de evaluar la calidad del servicio prestado durante el año y conocer las propuestas de mejora.

## 5.9 De las responsabilidades y coordinaciones

El Jefe de la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano designa formalmente al encargado de su dependencia para asumir el rol de responsable del Programa, así como al personal de apoyo para el desarrollo de las actividades y coordinaciones inherentes al Programa Martes Democrático.

## 6. ESPECIFICACIONES

### 6.1 De las actividades previas al desarrollo del evento (ver Anexo 1).

- a) Coordinar oportunamente con su Jefe inmediato superior, la programación tentativa de las actividades y expositores que formarán parte del ciclo de conferencias del Programa Martes Democrático.
- b) Una vez aprobada las actividades y expositores, coordinar con los mismos los detalles de su participación futura como ponente del programa y solicitar los datos de contacto para formalizar la invitación.
- c) Solicitar la reserva mensual y anual del auditorio a través del documento que suscribe el Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana.
- d) Elaborar el documento de invitación al expositor que suscribe la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano.
- e) Elaborar la propuesta del texto de la invitación, de la sumilla del evento y solicitar la remisión de la hoja de vida del ponente así como gestionar



- oportunamente los materiales requeridos y que formen parte de la presentación del ponente y la exposición.
- f) Remitir al proveedor del servicio del "Live Video Streaming", la programación mensual de actividades, que se apruebe con su participación.
  - g) Publicar en el sistema informático la conferencia y habilitar el formulario de inscripción virtual donde se indique el nombre del evento, el lugar, la fecha y hora de la actividad y el número vacantes disponibles.
  - h) Enviar a través del correo del Programa Martes Democrático ([martedemocratico@congreso.gob.pe](mailto:martedemocratico@congreso.gob.pe)) la invitación para cada fecha programada de conferencia a las listas de distribución de las ciudades de Lima y Callao registradas en el Parlamento Virtual Peruano.
  - i) Elaborar y actualizar la lista de interés de instituciones y personas afines a la temática de la conferencia programada, con la finalidad de difundir nuestras actividades mediante el correo electrónico y las redes sociales.
  - j) Elaborar el diploma de reconocimiento al expositor y gestionar las firmas de las autoridades correspondientes.
  - k) Realizar de manera excepcional inscripciones de ciudadanos a la conferencia que lo soliciten a través de llamadas telefónicas o correo electrónico hasta 3 horas antes de iniciada la actividad.
  - l) Coordinar con las instituciones que han suscrito Convenio de Cooperación Interinstitucional con el Congreso de la República, su participación mediante video conferencia en el evento programado.
  - m) Elaborar e imprimir el registro de ciudadanos inscritos que han confirmado su participación a través del formulario de inscripción virtual, con la finalidad de confirmar su asistencia, a través de una firma, el día del evento.
  - n) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información el personal de turno que puede atender al programa en caso de alguna necesidad técnica.
  - o) Supervisar, con la debida anticipación, la idoneidad de los ambientes internos y externos donde se desarrollará la conferencia y comunicarlo en caso de insatisfacción, al administrador del edificio a fin de subsanar los problemas que se observen.
  - p) Enviar un correo electrónico a la Oficina de Prevención y Seguridad consignando los datos personales del expositor, acompañantes y vehículos que los movilizan, con la finalidad de facilitar su ingreso.
  - q) Coordinar con el Área de Grabaciones en Audio y Video la preparación de los equipos que son usados durante el evento.
  - r) Elaborar e imprimir las fichas de control de permanencia, para ser entregadas durante el registro de asistencia.
  - s) Movilizar los equipos y materiales necesarios que son empleados durante el desarrollo de la conferencia, considerando las disposiciones para la movilización establecidas en el Congreso de la República.



## 6.2 Desarrollo del evento (ver Anexo 2).

- a) Verificar los datos de los ciudadanos con el registro de inscritos a través de la página web del Programa Martes Democrático.
- b) Registrar a los ciudadanos que se inscribieron en el día de la conferencia.
- c) Acompañar a los participantes hasta sus respectivas ubicaciones.
- d) Informar al personal de la Oficina de Prevención y Seguridad la cobertura total del aforo de participantes, con la finalidad de restringir el

ingreso de nuevos participantes y en caso exista alguna irregularidad en la identidad o comportamiento del ciudadano participante.

- e) Autorizar al inicio de la conferencia la emisión de los siguientes videos informativos:
- Indicaciones generales para el público participante.
  - Publicidad de los programas de la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano.
  - Saludo de la Vicepresidencia del Congreso de la República encargada de coordinar y supervisar las actividades y programas de la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano (opcional).
  - Video alusivo a la conferencia programada (opcional).
- f) Realizar la presentación del evento considerando el agradecimiento a los asistentes por su participación, el saludo a las instituciones participantes en provincias, dar lectura a la hoja de vida de los expositores e indicar algunas pautas para el desarrollo de la conferencia.
- g) Asistir de manera permanente a los expositores y participantes, así como coordinar la realización de diversas tomas fotográficas.
- h) Coordinar con las instituciones participantes todos los aspectos relacionados con la emisión de la conferencia a través del servicio de "Live Video Streaming", la remisión de fotografías de participantes y la lectura de preguntas al expositor.
- i) Solicitar la remisión del registro de asistencia para la entrega de certificados.
- j) Dar inicio a la ronda de preguntas en Lima y provincias indicando pautas de cordialidad y respeto en las mismas.
- k) Recoger las fichas de control de permanencia, como elemento de validación para la expedición de las constancias de participación.
- l) Clausurar el evento e invitar a los asistentes a participar en el siguiente evento.
- m) Entregar en nombre de la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano el diploma de reconocimiento al expositor de la conferencia.
- n) Retirar y movilizar los equipos y materiales que fueron usados durante la conferencia.



### 6.3 Actividades posteriores al evento (ver Anexo 3).

- a) Validar y verificar el registro de asistencia con el registro de ciudadanos inscritos en el sistema informático del programa, al igual que el registro de participantes que se inscribieron el día de la conferencia indicando que efectivamente participó de la conferencia.
- b) Exportar el archivo con la lista total de participantes y verificar con las fichas de control de permanencia y de acuerdo a los parámetros establecidos en el numeral 4.4 del presente PTA, si el participante es merecedor de una constancia de participación.
- c) Revisar el archivo con la lista total de participantes de Lima y provincias, el orden de los nombres y apellidos consignados durante su registro, a fin de evitar modificaciones posteriores en las constancias de participación.
- d) Emitir las constancias de participación, con las firmas de las autoridades correspondientes, para los participantes cuya asistencia y permanencia fue verificada de acuerdo a las indicaciones señaladas para los asistentes en Lima y provincias.



- e) Elaborar el documento y anexos que rubrica el Jefe del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana, para remitir, vía mensajería, las constancias de participación a las instituciones participantes.
- f) Coordinar con el proveedor del Servicio de Live Video Streaming la remisión oportuna del video de la conferencia y la lista de instituciones que participaron mediante la modalidad de videoconferencia.
- g) Solicitar la edición del video de la conferencia previo a su publicación en el canal de videos de la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano.
- h) Descargar las fotografías tomadas el día de la conferencia y almacenarlas en la base de datos virtual de la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano.
- i) Elaborar el resumen de la conferencia, remitirla para su revisión y publicarlas conjuntamente con las fotos seleccionadas en el blog de la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano.
- j) Sistematizar y adjuntar en el sistema informático la información relacionada con la conferencia (video de la conferencia, hoja de vida del expositor, materiales usados por el expositor y fotografías), crear el enlace web y enviar al correo electrónico de los participantes registrados en la actividad.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **REGISTRO DE CIUDADANOS INSCRITOS:**

Es la relación de ciudadanos inscritos a través del formulario virtual, vía telefónica, o por medio de una cuenta de correo electrónico. Este registro es utilizado para la verificación de la asistencia a través de la presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI) y la firma del ciudadano.

- **REGISTRO DE PARTICIPANTES:**

Es la relación final de ciudadanos que participaron en la conferencia según su nivel de permanencia en la actividad (parcial o total), lo cual determina la correspondiente emisión de la constancia de participación.

Esta relación es utilizada como cargo de entrega de las constancias de participación.

- **FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL**

Es un formulario establecido en el sistema informático y publicado en la página web del Programa Martes Democrático donde acceden los ciudadanos para inscribirse en la conferencia publicada.

- **LIVE VIDEO STREAMING**

Es la transmisión en tiempo real de contenido multimedia a través de una red de computadoras conectadas a internet.



- **RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

Personal designado por el Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana para gestionar el cumplimiento de las actividades del Programa Martes Democrático.

- **PERSONAL DE APOYO**

Personal designado por el Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana para brindar soporte administrativo y logístico en el cumplimiento de las actividades del Programa Martes Democrático.

- **LISTA DE DISTRIBUCIÓN:**

Es la base de datos de ciudadanos miembros del Parlamento Virtual Peruano, a quienes se les remite, vía correo electrónico, las invitaciones de cada conferencia del Programa Martes Democrático.

- **LISTA DE INTERÉS DE INSTITUCIONES Y PERSONAS**

Es la relación de instituciones públicas, privadas y personas afines temáticamente al tema propuesto en la conferencia que son invitados a participar a través de las redes sociales que administra la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano.

- **FICHA DE CONTROL DE PERMANENCIA**

Es el documento que valida la permanencia de los participantes hasta el final de la conferencia y que justifica la emisión de la constancia de participación.



## 8. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) reemplaza y deja sin efecto al PTA N° 08-2014-APAEC-OPPEC-OM-CR "Procedimientos de Martes Democrático".



## 9. BASE LEGAL

- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Congreso de la República.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.

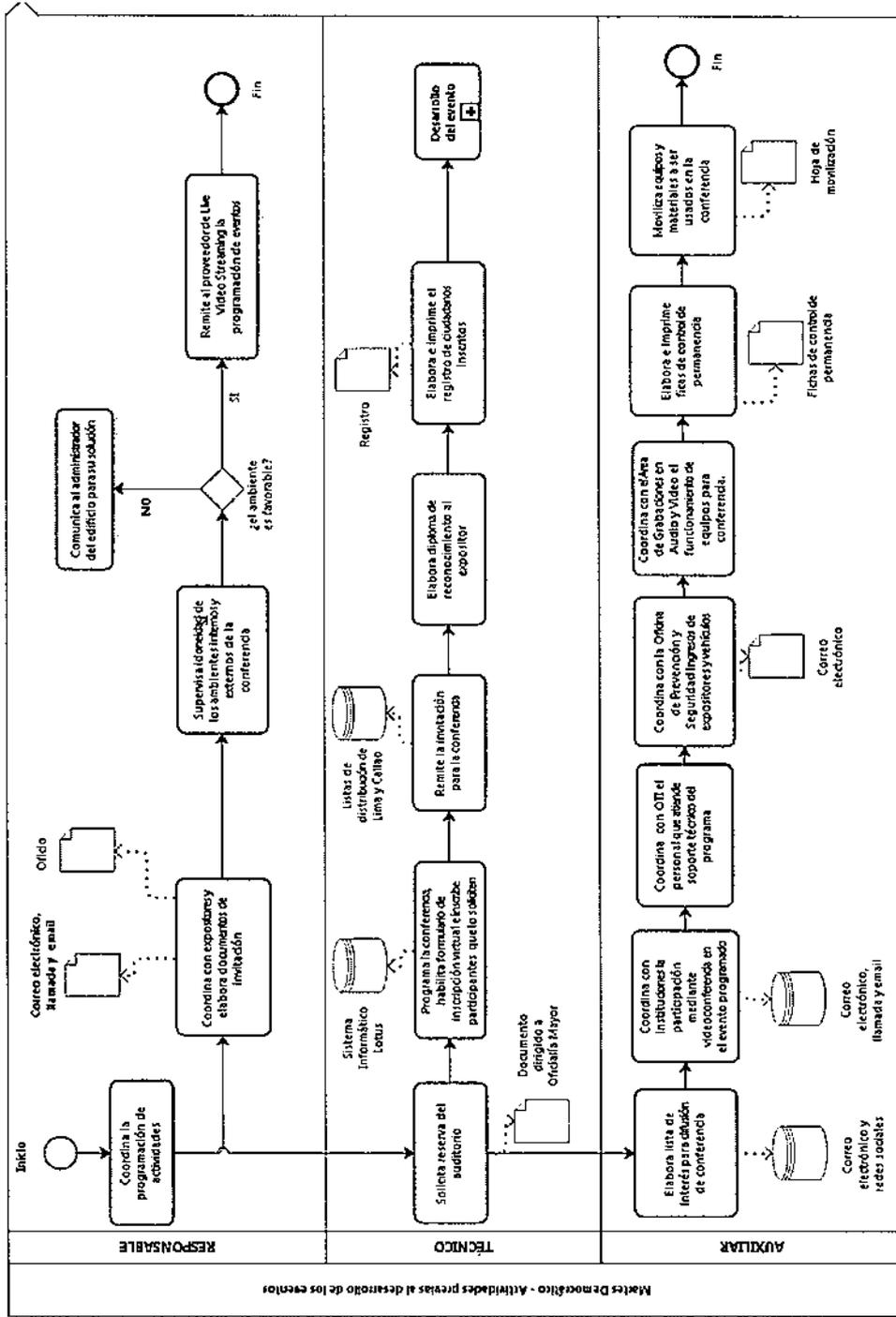
## 10. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de flujo de actividades previas al desarrollo del evento.
- Anexo 2: Diagrama de flujo del desarrollo del evento.
- Anexo 3: Diagrama de flujo de actividades posteriores al evento.

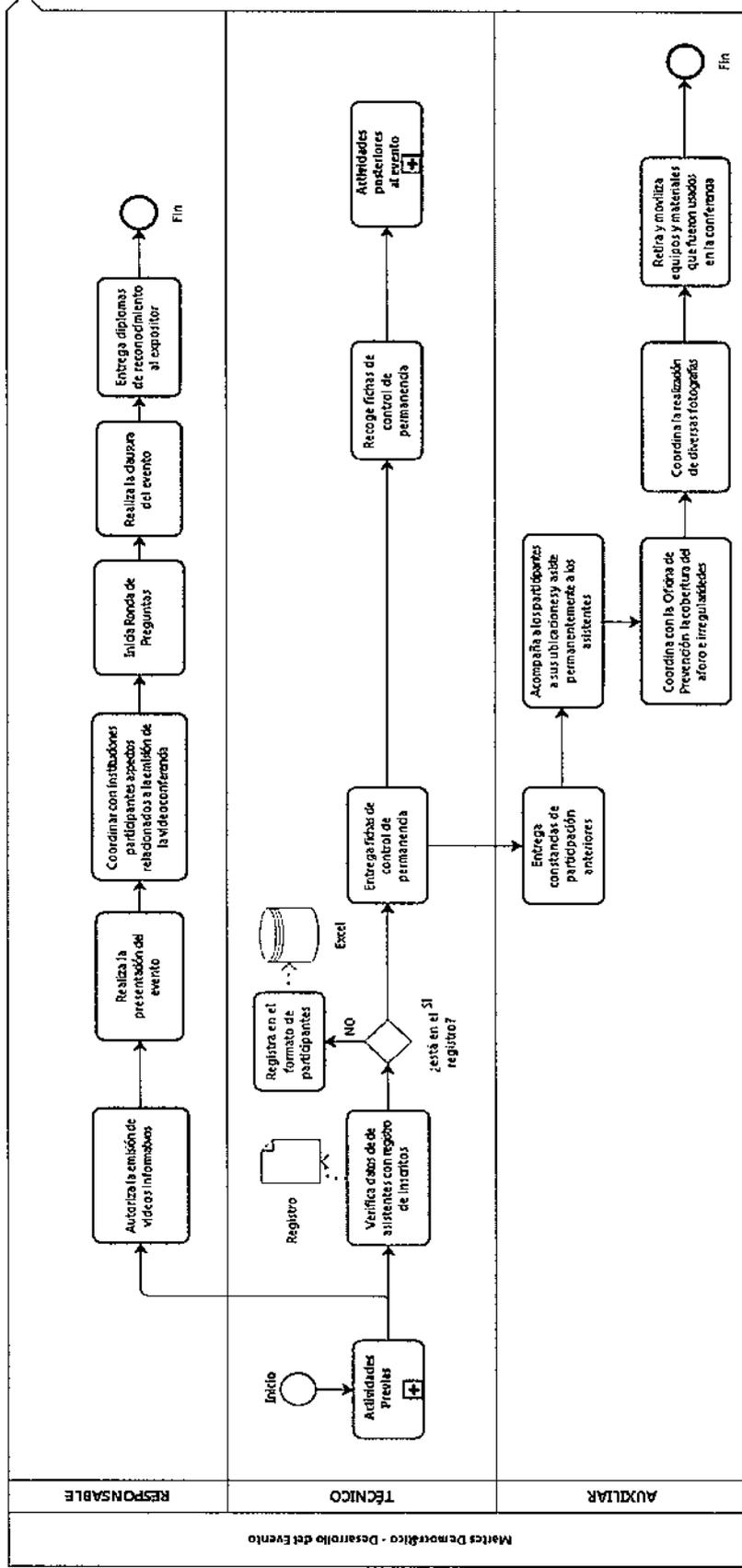




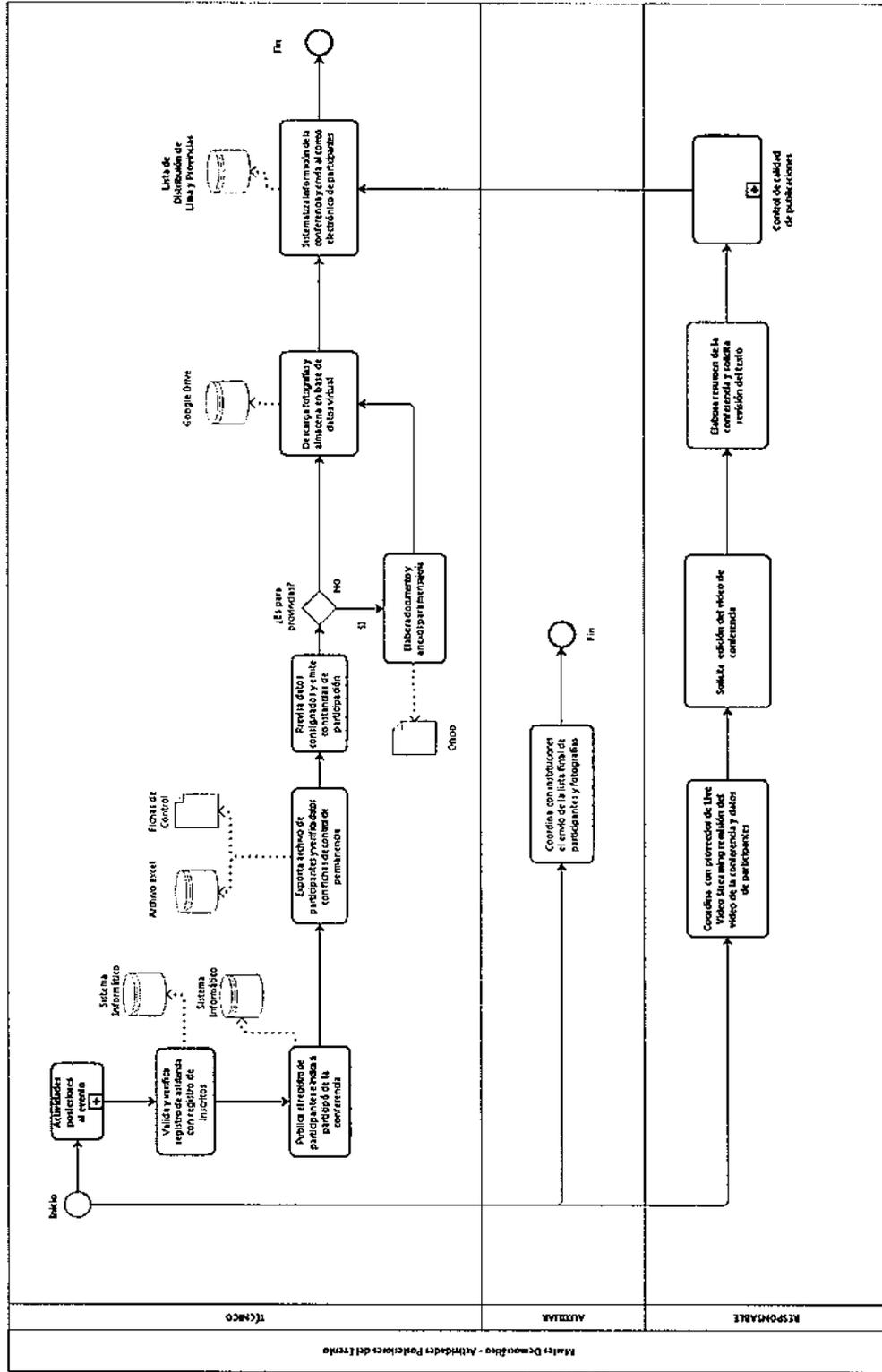
ANEXO 1



ANEXO 2



ANEXO 3



## 11. ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES .....	2
5. GENERALIDADES .....	2
5.1 DEFINICIÓN .....	2
5.2 DE LA ESTRUCTURA DE LOS ACTIVIDADES.....	3
5.3 DE LA FRECUENCIA, LUGAR Y HORARIO DE LOS EVENTOS.....	3
5.4 DE LAS CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN .....	3
5.5 DE LAS INSCRIPCIONES Y DEL REGISTRO DE ASISTENCIA A LA CONFERENCIA.....	3
5.6 DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN .....	4
5.7 DE LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS DEL PROGRAMA MARTES DEMOCRÁTICO .....	4
5.8 DE LA EVALUACIÓN DE SERVICIO Y ENCUESTA .....	4
5.9 DE LAS RESPONSABILIDADES Y COORDINACIONES .....	4
6. ESPECIFICACIONES.....	4
6.1 DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL DESARROLLO DEL EVENTO .....	4
6.2 DESARROLLO DEL EVENTO .....	5
6.3 ACTIVIDADES POSTERIORES AL EVENTO.....	6
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
8. DISPOSICIÓN FINAL .....	8
9. BASE LEGAL .....	8
10. ANEXOS.....	8
11. ÍNDICE .....	12

OPE-DGA/13.01./2017

