

OSI



Resolución de Secretaría General

N° 085 -2014-INGEMMET/SG

Lima, 17 DIC. 2014

VISTO:

El Informe N° 179-2014-INGEMMET/SG-OPP de fecha 27 de noviembre de 2014, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre Manual de Procedimientos de la Unidad de Relaciones Institucionales;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR de fecha 12 de mayo de 1977, el Instituto Nacional de Administración Pública – INAP aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, sobre las "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos", cuyo objetivo es normar el contenido y el proceso de formulación de Manuales de Procedimientos en la Administración Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la administración pública, estableciendo disposiciones para su implementación, por lo que se considera necesario contar con un documento que contenga la totalidad de procedimientos desarrollados por la entidad debidamente descritos a fin de ejecutar la identificación y priorización de procedimientos administrativos a simplificar;

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, lo que conlleva a dar mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores;

Que, los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, orientado a incrementar la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente y pertinente, por parte de los trabajadores del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol;

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO, viene a constituir un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano quehacer institucional, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de la entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente;

Que, el citado documento de gestión contiene los procedimientos administrativos adjetivos que se relacionan con los órganos de apoyo, de asesoría y de línea, posibilitando el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);



Que, asimismo, el MAPRO contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos conducentes a la obtención de un procedimiento, y que cumplen con una formalidad legal y una práctica administrativa;

Que, de acuerdo a lo señalado en el Informe N° 179-2014-INGEMMET/SG-OPP de fecha 27 de noviembre de 2014, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que el Manual de Procedimientos de la Unidad de Relaciones Institucionales, se encuentra conforme con los lineamientos para la elaboración de los procedimientos previsto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, sobre las "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos", recomendando su aprobación mediante el acto resolutivo de la Secretaría General;

Que, de acuerdo al numeral 6 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Función (ROF) del INGEMMET, aprobado mediante Decreto Supremo N° 035-2007-EM, es atribución y función de la Secretaría General el orientar e implementar el diseño y actualización de los procesos, procedimientos, funciones y formas que requiera la eficiente operación de la entidad dentro de los criterios de calidad, eficiencia y oportunidad;

De conformidad con la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, el Reglamento de Organización y Función del INGEMMET, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, sobre las "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos", aprobada con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR de fecha 12 de mayo de 1977;

Con el visto bueno de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica y la Unidad de Relaciones Institucionales;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Unidad de Relaciones Institucionales del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico (MAPRO), de acuerdo a los términos del anexo adjunto que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal Web Institucional del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico (www.ingemmet.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Econ. **CÉSAR RUBIO MORI**
Secretario General
INGEMMET





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

	RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES	 MARDEN ROJAS GIRON JEFE (e) Unidad de Relaciones Institucionales INGEMMET
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 YELÉNA ALARCÓN BUTRÓN Directora (e) Oficina de Planeamiento y Presupuesto INGEMMET
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 Econ. CÉSAR RUBIO MORI Secretario General INGEMMET

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	GENERALIDADES	3
2.1	OBJETIVO.....	3
2.2	ALCANCE	3
2.3	APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	3
2.4	INVENTARIO DE DOCUMENTOS	4



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Relaciones Institucionales de Secretaría General del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las principales acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones bajo su competencia guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución.

El presente Manual ha sido elaborado teniendo en cuenta 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.

Los documentos que conforman el presente Manual son: Procedimientos, Instructivos, Flujogramas, Esquemas, Manuales y Formatos, los cuales han sido elaborados, revisados y aprobados en base a los lineamientos establecidos en los procedimientos SGC-P-001 Estructura de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad del INGEMMET y SGC-P-002 Control de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad los cuáles han sido aprobados por la Secretaría General a través del software empleado como herramienta que permite gestionar el control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.



GENERALIDADES

2.1 OBJETIVO

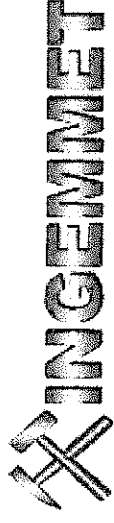
El presente Manual tiene como objetivo establecer, describir y orientar los procedimientos que se deben seguir para el desarrollo de los procesos a cargo de la Unidad de Relaciones Institucionales de Secretaría General.

2.2 ALCANCE

El presente Manual tiene como ámbito de aplicación a la Unidad de Relaciones Institucionales.

2.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es aprobado mediante Resolución de Secretaría General.



Reporte de documentos con aprobadores

Identificador del reporte: SEDOC19

Filtros

S	Categoría	Identificador	Título	Versión	Fecha	Sec.	Tipo	Aprobador	Plazo	Libерación	Situación
	1.2.1	URI-P-009	CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	02	17/06/2014	1	Usuario	Elizabeth Ramos De la Cruz	10/06/2014	17/06/2014	Homologado, Versión, Aprobación
	1.2.1	URI-P-017	SATISFACCIÓN DEL USUARIO	12	17/06/2014	1	Usuario	Elizabeth Ramos De la Cruz	10/06/2014	17/06/2014	
	1.2.1	URI-P-050	PUBLICACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS, REVISTA INSTITUCIONAL Y MATERIALES EDUCATIVOS Y DE DIFUSIÓN	01	05/11/2014	1	Usuario	Elizabeth Ramos De la Cruz	20/08/2014	05/11/2014	
	1.2.2	URI-I-001	ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	01	28/05/2014	1	Usuario	Elizabeth Ramos De la Cruz	27/05/2014	28/05/2014	
	1.2.2	URI-I-002	ELABORACIÓN DE LA REVISTA INSTITUCIONAL	01	24/04/2014	1	Usuario	Elizabeth Ramos De la Cruz	11/03/2014	24/04/2014	
	1.2.2	URI-I-003	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS Y DE DIFUSIÓN DEL INGENMET	01	05/11/2014	1	Usuario	Elizabeth Ramos De la Cruz	05/08/2014	05/11/2014	
	1.2.3	URI-F-002	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EVENTOS	00	28/05/2014	1	Usuario	Elizabeth Ramos De la Cruz	26/05/2014	28/05/2014	
	1.2.3	URI-F-003	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO	00	28/05/2014	1	Usuario	Elizabeth Ramos De la Cruz	26/05/2014	28/05/2014	
	1.2.3	URI-F-004	REVISIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	00	28/05/2014	1	Usuario	Elizabeth Ramos De la Cruz	26/05/2014	28/05/2014	
	1.2.3	URI-F-005	INFORME TÉCNICO PARA CONVENIOS	00	17/06/2014	1	Usuario	Elizabeth Ramos De la Cruz	10/06/2014	17/06/2014	
	1.2.3	URI-F-006	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS	00	28/05/2014	1	Usuario	Elizabeth Ramos De la Cruz	26/05/2014	28/05/2014	
	1.2.3	URI-F-046	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO MINERO	08	28/05/2014	1	Usuario	Elizabeth Ramos De la Cruz	26/05/2014	28/05/2014	
	1.2.4	URI-FP-001	ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	01	17/06/2014	1	Usuario	Elizabeth Ramos De la Cruz	10/06/2014	17/06/2014	
	1.2.4	URI-FP-002	FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA REVISTA INSTITUCIONAL	01	24/04/2014	1	Usuario	Elizabeth Ramos De la Cruz	26/03/2014	24/04/2014	

S	Categoría	Identificador	Título	Versión	Fecha	Sec.	Tipo	Aprobador	Plazo	Liberación
	1.2.5	URI-E-001	ESQUEMA DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	04	24/01/2013					
	1.2.6	URI-M-001	ELABORACION DE CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	01	15/12/2010					

Cantidad de registros: 16

Leyenda

- Indexación
- Emisión
- Homologado
- Versión
- Cancelado
- Aprobación

	PROCEDIMIENTO	Código : URI-P-009 Versión : 02
	CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Fecha aprob. : 17/06/2014 Página : 1 de 4

1. Finalidad

Establecer *el procedimiento para la celebración, seguimiento y evaluación* de Convenios de Cooperación Interinstitucional, entre el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico con otras entidades del Estado Peruano y personas jurídicas de derecho privado nacional o internacional.

2. Alcance

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas del INGEMMET.

3. Documentos a Consultar /Base Legal

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.3. Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, su Reglamentación y Modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 015 - Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 3.6. Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI de fecha 11 de abril 2002.
- 3.7. Ley N° 28925 de fecha 7 de diciembre de 2007, que modifica la Ley N° 27692, Ley de creación APCI.
- 3.8. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



4. Requisitos:

No aplica

5. Responsabilidades

- 5.1. El Secretario General *es el responsable* de la aprobación del presente procedimiento.
- 5.2. El *Jefe* de la Unidad de Relaciones Institucionales (*URI*) es el responsable de *la revisión del presente procedimiento, así como, de asegurar su cumplimiento*
- 5.3. Los Directores de Línea y Apoyo son los responsables de dar cumplimiento a lo establecido en los Convenios de Cooperación Interinstitucional, así como del procedimiento, en cuanto al ámbito de su competencia y participación en los Convenios.
- 5.4. Los Coordinadores de los Convenios de Cooperación Interinstitucional (marco y/o específico), designados por la Alta Dirección a propuesta de los directores de las Unidades Orgánicas que correspondan, son responsables de generar los informes de

**CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DE CONVENIOS
INTERINSTITUCIONALES**

seguimiento y/o evaluación para lo cual se deberá considerar como mínimo los aspectos señalados en el **Formato URI-F-006**

- 5.5. Las Unidad(es) Orgánica(s), que tenga intervención directa en el convenio será responsable de la ejecución y seguimiento del resultado de los mismos.

6. **Etapas del Procedimiento / Instructivo**

6.1. **Celebración de Convenios Marco y Específicos**

1ra. Etapa.- La Unidad Orgánica **del INGEMMET** que promueva la suscripción de **un convenio (Marco o Específico)**, deberá presentar a la Presidencia del Consejo Directivo el **informe correspondiente**, debiendo acompañar a dicha solicitud el **Formato URI-F-005**, que sustente la necesidad del mismo, los documentos **referidos a** las coordinaciones realizadas **con** la contraparte, los antecedentes completos y el proyecto de convenio de ser el caso. **Dicha propuesta** deberá estar enmarcada en los lineamientos y planes Institucionales del área de su competencia.

En el caso de una entidad externa la solicitud correspondiente será enviada a la Presidencia del Consejo Directivo.

Para el caso de la celebración de un Convenio Específico, comprendido dentro de los alcances de un Convenio Marco, el Informe Técnico (Formato URI-F-005) deberá señalar además (los) proyecto(s) y metas involucradas (s), los objetivos específicos que guardan relación con el convenio, los resultados previstos y los presupuestos comprometidos para tal fin. Asimismo deberá indicar si estas actividades y/o proyectos están contemplados en el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica que lo promueva (POI).

2da. Etapa.- La Presidencia del Consejo Directivo, mediante proveído, autoriza el inicio del procedimiento y deriva los actuados a la Secretaría General para su evaluación y posterior remisión a la Unidad de Relaciones Institucionales (URI).

3ra. Etapa.- La Unidad de Relaciones Institucionales (URI) **analiza la propuesta inicial, verifica los datos consignados, elabora el proyecto de Convenio (Marco o Específico) de acuerdo al esquema institucional y solicita a las Unidades Orgánicas competentes las opiniones técnicas que correspondan.**

4ta. Etapa.- Las Unidades Orgánicas emitirán opiniones técnicas en el plazo de cinco (05) días, las cuales serán incluidas en el proyecto de Convenio (Marco o Específico) que luego se enviará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) para Opinión Presupuestal y a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) para Opinión Legal.

5ta. Etapa.- De haber observaciones de forma y fondo **al proyecto de** Convenio por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), la URI deberá subsanarlas en coordinación con las áreas correspondientes y remitir **nuevamente** el **expediente** a OAJ **para** el informe Final Legal dando su conformidad **y su posterior remisión a la contraparte.**

6ta. Etapa.- **Con la versión definitiva del Convenio, la Unidad de Relaciones Institucionales elabora el informe final y el resumen ejecutivo del Convenio a fin de remitir el expediente a la Secretaría General.**

	PROCEDIMIENTO	Código : URI-P-009 Versión : 02
	CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Fecha aprob. : 17/06/2014 Página : 3 de 4

7ma. Etapa.- Secretaría General *revisa* el expediente y de **considerarlo pertinente, lo eleva al Consejo Directivo a través de la Secretaría del Consejo para su aprobación.** En caso de **existir** observaciones, el expediente es devuelto a **la URI** para su **adecuación. De ser aprobado, el expediente es devuelto a la URI** a fin de **proceder a recabar las visaciones de las unidades orgánicas involucradas.**

8va. Etapa.- La URI remite a la contraparte **los tres ejemplares originales** del Convenio **para la visación y coordina los actos protocolares para su suscripción, de ser caso.**

9na. Etapa.- **La URI archiva el expediente y dispone su publicación en el aplicativo de Convenios de la Intranet para su difusión y seguimiento.**

La ruta para el acceso a la intranet es la siguiente:

http://intranet2.ingemmet.gob.pe:85/Intranet/GESCONVENIO/PTLInicio/PTL_IniContenedor.aspx

- 6.2. Todo Convenio deberá estar sujeto al Presupuesto Institucional aprobado, salvo comunicación expresa del Presidente del Consejo Directivo.
- 6.3. En caso que un Convenio implique la Donación o Transferencia de alguna de las partes, y éste afecte el Presupuesto Institucional, la URI deberá coordinar con la OPP, a fin que ésta última realice las coordinaciones correspondientes ante el Ministerio de Economía y Finanzas para lograr su aprobación.



6.4. Addenda

La suscripción de la Addenda **a un Convenio** seguirá el mismo procedimiento **previsto en el numeral 5.1.**

6.5. Seguimiento y Evaluación

Los Coordinadores de cada Convenio de Cooperación Interinstitucional **y el Comité Técnico de Convenios con instituciones académicas y educativas designado por la Presidencia del Consejo Directivo,** tienen la responsabilidad de generar según el tiempo que determine el convenio los respectivos informes de seguimiento y evaluación de los Convenios, en coordinación con los Directores de Línea y Apoyo, responsables de dar cumplimiento a lo establecido en los Convenios de Cooperación Interinstitucional, así como del procedimiento, en cuanto al ámbito de su competencia y participación en los Convenios.

Dichos informes deberán ser remitidos a la URI **a través del Formato URI-F-006.**

La Unidad de Relaciones Institucionales, consolidará y emitirá Informes **semestrales** de los Convenios vigentes **a la Secretaría General.**

La Unidad de Relaciones Institucionales mantendrá **informadas** a las **unidades orgánicas y al Comité Técnico de Convenios con instituciones académicas y educativas sobre la celebración** de convenios nuevos.

7. Instrucciones:

No aplica

**CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DE CONVENIOS
INTERINSTITUCIONALES**

8. Duración:

Todo el procedimiento demorará un máximo de 45 días una vez autorizado el inicio del procedimiento.

9. Diagramación:

No aplica

10. Registros (Formatos)

- 10.1. Convenios suscritos
- 10.2. Informe actualizado de convenios vigentes
- 10.3. Informes semestrales de seguimiento y/o evaluación de Convenios
- 10.4. Convenios publicados en Intranet:

http://intranet2.ingemmet.gob.pe:85/Intranet/GESCONVENIO/PTLInicio/PTL_IniContenedor.aspx

11. Glosario de Términos

No Aplica

12. Anexos
No Aplica



Aprobado por :

Elizabeth Ramos De la Cruz
SECRETARIO GENERAL

	PROCEDIMIENTO	Código : URI-P-017 Versión : 12 Fecha aprob: 17/06/2014
	SATISFACCION DEL USUARIO	Página : 1 de 4

1. Finalidad

Establecer el procedimiento para realizar el **seguimiento y análisis de datos** sobre el grado de satisfacción del usuario, respecto a **la atención de** los productos y servicios que brinda el INGEMMET **dentro de su rol promotor, concedente e investigador.**

2. Alcance

La aplicación de las encuestas se realizará **en todas las** Sedes de INGEMMET y en los Órganos Desconcentrados **de la institución.**

3. Documentos a Consultar / Base Legal

- 3.1 Norma ISO 9001:2008.
- 3.2 Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.

4. Requisitos:

No aplica

5. Responsabilidades:

- 5.1. El Secretario General es responsable **de la aprobación del** presente procedimiento
- 5.2. **El Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales es responsable de revisar el** presente procedimiento.
- 5.3. El **Jefe** de la Unidad de Relaciones Institucionales (URI) es responsable de implementar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento **en las sedes y Órganos Desconcentrados del INGEMMET.**
- 5.4. **La URI** es responsable **de realizar** y analizar **las encuestas del usuario**, y las **Unidades Orgánicas son responsables de** proponer las acciones de mejora correspondientes, en los casos en que se detecte insatisfacción en el usuario.
- 5.5. El Comité de Calidad es responsable de analizar y proponer las acciones de mejora correspondientes, en los casos en que se detecte insatisfacción en el usuario.

6. Etapas del Procedimiento / Instructivo

6.1. Recopilación de Información del Usuario

6.1.1. El personal de la URI está a cargo de realizar 45 encuestas (URI-F-003 y URI-F-046) mensuales distribuidas de la siguiente manera:

- 25 encuestas a usuarios en la sede de Canadá, URI-F-003
- 10 encuestas a usuarios mineros en la sede de Las Artes, URI-F-046
- 10 encuestas a usuarios en la sede de Las Artes, URI-F-003



SATISFACCION DEL USUARIO

6.1.2. Para el caso de los **Órganos Desconcentrados (OD's)**, se realizarán **10 encuestas mensuales (URI-F-003)**, las mismas que serán ejecutadas por personal de la OD en coordinación con la Unidad de Relaciones Institucionales. Estas deberán ser enviadas durante los cinco primeros días de cada mes.

6.1.3. Se dispondrá de una encuesta (según anexo 1) orientada a público usuario que ingresa a la página web. El seguimiento y reporte de los resultados está a cargo del personal de la URI.

6.1.4. Para el caso de las encuestas realizadas en los eventos de difusión de los productos del INGEMMET, se utilizará el formato URI-F-002.

6.2. Evaluación y Análisis de Información

6.2.1. La URI emitirá informes **trimestrales consolidados**, conteniendo el análisis de la información recogida en las encuestas (URI-F-002, URI-F-003, URI-F-046 y encuesta de la Página Web), así como las recomendaciones que hubiera lugar.

6.2.2. Una vez emitido el informe, éstos serán remitidos a **Secretaría General con copia a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto** a fin de que se tomen las acciones que correspondan.

6.2.3. De encontrarse algún resultado que amerite tomar acciones inmediatas, éste será comunicado por el Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales a la Unidad Orgánica involucrada, y de ser necesario convocará a una reunión, a fin de plantear las acciones correctivas correspondientes.

6.2.4. Respecto a los resultados obtenidos en la encuesta Formato URI-F-046 sobre entidades bancarias, serán enviados a la Dirección de Derecho de Vigencia para las acciones que correspondan.

6.3. Recopilación de Información de Gobiernos Locales

6.3.1. Anualmente la Unidad de Relaciones Institucionales con apoyo de los Órganos Descocentrados, realizará **10** entrevistas telefónicas y/o personales a representantes (**Gerente de administración y/o tesorero**) de las Municipalidades Distritales que hayan recibido fondos por concepto de Derecho de Vigencia y Penalidad, a quienes se les preguntará :

1. ¿Se está recibiendo oportunamente el monto transferido mediante abono en la cuenta bancaria de la entidad, correspondiente al Derecho de Vigencia y Penalidad?.

2. ¿Cómo se enteró de la transferencia del monto por concepto de Derecho de Vigencia y Penalidad: a. Diario El Peruano b. Oficio de la Dirección de Derecho de Vigencia c. Otro d. No se enteró


7. Instrucciones:

No aplica

8. Duración:

Las encuestas se realizan de manera mensual. Los informes serán trimestrales.



	PROCEDIMIENTO	Código : URI-P-017 Versión : 12
	SATISFACCION DEL USUARIO	Fecha aprob: 17/06/2014 Página : 3 de 4

9. Diagramación:

No aplica

10. Registros (Formatos)

10.1 Formato URI-F-003: Encuesta de Satisfacción del Usuario

10.2 Formato URI-F-046: Encuesta sobre Procedimiento Ordinario Minero

10.3 Reportes de encuesta para página web

10.4 Formato URI-F-002: Encuesta para eventos

10.5 Informes trimestrales.

11. Glosario de Términos

No Aplica

12. Anexos

Anexo 1. Preguntas para encuesta de página web



SATISFACCION DEL USUARIO

Anexo 1

PREGUNTAS PARA ENCUESTA DE PÁGINA WEB

1. **Califique el servicio** - producto utilizado en nuestro portal web, siendo 1 = Deficiente y 5 = Excelente

	Deficiente	Mala	Regular	Buena	Excelente
	1	2	3	4	5
Geocatmin					
SIDEMCAT					
Biblioteca Virtual					
Observatorio Vulcanológico (OVI)					
Productos geológicos					
Comunicaciones					
Certificado de Aguas					
Otro, especifique:					

2. **¿Tuvo alguna dificultad para encontrar lo que buscaba?**

(Si) (No)

Cuál fue _____

3. **¿La información cubrió sus expectativas?**

(Si) (No)

Si respondió **NO** explique ¿por qué?

4. **¿En qué cree usted que el portal web de INGEMMET puede mejorar?**

Aprobado por :

Elizabeth Ramos De la Cruz
SECRETARIO GENERAL



	PROCEDIMIENTO	Código : URI-P-050 Versión : 01 Fecha aprob: 05/11/2014
	PUBLICACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS, REVISTA INSTITUCIONAL Y MATERIALES EDUCATIVOS Y DE DIFUSIÓN	Página : 1 de 2

1. Finalidad

Establecer los lineamientos que deben cumplirse para la elaboración de materiales de difusión científicos, educativos, informativos entre otros del INGEMMET.

2. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación a todas las Direcciones y Oficinas, en las cuales se elaboran Boletines Geológicos y otras publicaciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

3. Documentos a Consultar /Base Legal

- 3.1 Artículo 2 inciso 8 de la Constitución Política del Perú
- 3.2 Artículo 27° de la Declaración Universal de los Derechos Humanos
- 3.3 **Decreto Supremo N°035-2007 EM, Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET.**
- 3.4 **Resolución Jefatural N° 276-2003/ODA/Indecopi, Reglamento del Registro Nacional de Derecho de Autor.**
- 3.5 Artículos 10°,11° y 15° de la Ley sobre el Derecho de Autor, aprobado por Decreto Legislativo N° 822
- 3.6 Artículo 9° de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura
- 3.7 Artículo 4° del Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728 (Ley de Productividad y Competitividad Laboral), aprobado por D.S. N° 003-97-TR
- 3.8 **Resolución de Presidencia N°068-2014-INGEMMET/PCD, Directiva N°007-2014-INGEMMET/PCD**

4. Requisitos

No aplica

5. Responsabilidades

- 5.1 El Secretario General (SG) **es responsable** de aprobar el presente procedimiento.
- 5.2 **El Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales es responsable de la revisión, implementación y supervisión del presente instructivo.**
- 5.3 Los Directores de línea, autores de estudios geológicos y concesiones mineras, son responsables de elaborar el contenido de las publicaciones.
- 5.4 **El Coordinador de Geología y Laboratorios de la Presidencia del Consejo Directivo es responsable de la aprobación de los contenidos científicos.**
- 5.5 **El Asesor de Investigación Geológica de Presidencia del Consejo Directivo será responsable de la aprobación de contenidos de materiales de difusión.**
- 5.6 La Unidad de Relaciones Institucionales, es responsable de la edición, diseño y diagramación de los materiales a publicar.
- 5.7 El **Jefe** de la Unidad de Logística es responsable de la realización de los trámites necesarios para **la contratación** de servicios de terceros, relacionados a corrección de estilo, diagramación e impresión.
- 5.8 El **Jefe** de la Unidad de Relaciones Institucionales (URI), es responsable de coordinar la publicación de productos.

6. **Etapas del Procedimiento**

6.1. **Aprobación de contenidos**

Todos los contenidos elaborados deberán ser aprobados por el Coordinador de Geología y Laboratorio, así como Asesor de Investigación Geológica y Asesor de Asuntos Mineros de la Presidencia del Consejo Directivo del INGEMMET, según la temática que corresponda.

6.2. **Elaboración de material a difundir**

La URI en coordinación con las áreas orgánicas elabora la edición, diseño y diagramación de los materiales boletines, revista institucional y materiales de difusión.

6.3. **Aprobación de material a difundir**

Los materiales elaborados serán aprobados por la dirección del área involucrada, comités editores, Asesor de Investigación Geológica de PCD, según la temática que corresponda, para proceder al trámite de impresión.

6.4. **Distribución**

Los materiales elaborados serán difundidos a través de diferentes medios como página web, eventos, facebook, según corresponda.

7. **Instrucciones**

7.1 **URI-I-001** *Elaboración de Boletines Geológicos*

7.2 **URI-I-002** *Elaboración de Revista Institucional*

7.3 **URI-I-003** *Elaboración de materiales educativos y de difusión del INGEMMET*

8. **Duración**

No aplica

9. **Diagramación**

9.1 **URI-FP-001** *Elaboración de Boletines Geológicos*

9.2 **URI-FP-002** *Elaboración de la Revista Institucional*

10. **Registros (Formatos)**

10.1 **Boletines impresos y digital**

10.2 **Revistas impresas y digital**

10.3 **Material de difusión impreso y digital**(dípticos, folletos, libros, etc)

11. **Glosario de Términos**


No aplica

12. **Anexos**

No aplica



Aprobado por :	Elizabeth Ramos De La Cruz SECRETARIO GENERAL
----------------	--

	INSTRUCTIVO	Código : URI-I-001 Versión : 01 Fecha aprob.: 28/05/2014
	ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	Página : 1 de 5

1. Finalidad

Establecer los *lineamientos* que deben cumplirse para la *elaboración* de Boletines Geológicos del INGEMMET para su *difusión* a la sociedad.

2. Alcance

El presente instructivo se desarrolla desde *la entrega del contenido de boletín geológico por parte del autor o autores hasta* la publicación y *distribución* de boletines para su difusión y promoción.

El presente instructivo es una herramienta de aplicación a todas las direcciones y oficinas de la entidad que están involucradas en la elaboración de Boletines Geológicos de Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET.

3. Documentos a Consultar /Base Legal

3.1. *Decreto Supremo N°035-2007 EM, Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET.*

3.2. *Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional*

3.3. *Resolución Jefatural N° 276-2003/ODA/INDECOPI, Reglamento del Registro Nacional de Derecho de Autor.*

3.4. *Resolución de Presidencia N°023-2004-INGEMMET/PCD, que aprueba Directiva N°003-2014-INGEMMET/PCD "Normas y procedimiento para la edición, publicación, difusión y uso de boletines geológicos del INGEMMET" y modificatorias.*

4. Requisitos

No aplica

5. Responsabilidades

5.1. *Secretaría General (SG) es responsable de la aprobación del presente instructivo.*

5.2. *El Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales es responsable de la revisión, implementación y supervisión del presente instructivo.*

5.3. *El Coordinador de Geología y Laboratorios de la Presidencia del Consejo Directivo, los directores de las Direcciones de Geología Regional, Recursos Minerales y Geología Ambiental y Riesgo Geológico, y los autores de la elaboración de los estudios geológicos son los responsables de la revisión del contenido de los boletines.*

5.4. *El Autor o grupo de autores de las direcciones de línea, son responsables de elaborar el contenido, levantar observaciones y revisar las correcciones realizadas durante el proceso de edición, en coordinación directa con el responsable de su dirección y con la Unidad de Relaciones institucionales.*

5.5. *La Unidad de Logística, es responsable del trámite correspondiente para la contratación de servicios externos para la revisión de estilo, diagramación e impresión.*



**ELABORACIÓN DE BOLETINES
 GEOLÓGICOS**

- 5.6. El Comité Editor es responsable de la aprobación final para la impresión y difusión del boletín **geológico**.
- 5.7. El Área de Cartografía **de la Oficina de Sistemas de Información** es responsable de la edición de los mapas para los boletines.
- 5.8. La Oficina de Administración, es responsable de determinar los costos **para la** venta al público de los boletines o establecer su gratuidad.

6. Etapas del Procedimiento / Instructivo

6.1. Entrega de contenido de boletín

6.1.1. Según lo programado en el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado, el director de la Dirección de Línea pertinente (DGR, DGAR, DRME, DL), **dispone** la elaboración del Boletín **geológico**.

6.1.2. El o los autores elaboran el contenido del boletín, y coordinan la edición de mapas con la Oficina de Sistemas de Información (OSI). Concluida la elaboración del boletín, éste es entregado al Director **responsable quien hará la revisión según Formato URI-F-004. El Director responsable encarga a un profesional externo o interno** la revisión del boletín **mediante el Formato URI-F-004. El tercer revisor mediante el Formato URI-F-004 es el responsable de la Asesoría de Investigación Geológica de la Presidencia del Consejo Directivo.**

Una vez obtenida las tres revisiones, dentro de un plazo de 40 días como máximo, el Director de Línea remite el boletín y los documentos de las tres revisiones al Coordinador de Geología y Laboratorios de la Presidencia del Consejo Directivo para la correspondiente revisión y decisión de modificaciones.

6.1.3. **El Coordinador de Geología y Laboratorios de la Presidencia del Consejo Directivo realiza la revisión y analiza las tres revisiones anteriores, emitiendo un informe a la Dirección de Línea con la decisión para la publicación y observaciones a subsanarse por el autor o autores al documento del boletín.**

6.1.4. **Una vez subsanadas las observaciones a las que hubiera lugar, el director de línea con un informe de revisión del levantamiento de las observaciones remite la información al Coordinador de Geología y Laboratorios y este da la conformidad al Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales, señalándose expresamente en el Memorándum correspondiente el proyecto al que corresponde el boletín.**

6.2. Corrección de estilo

6.2.1. La Unidad de Relaciones Institucionales (URI) se encarga **de** coordinar la **corrección de estilo, para lo cual solicita los servicios de un especialista externo, mediante el trámite correspondiente con la Unidad de Logística.**


6.2.2. El trámite para la orden de servicio **debe realizarse en un plazo no mayor a 5 días.**

6.2.3. **La labor de corrección de estilo** no deberá exceder de los **12 días** contados desde la fecha que indique la orden de servicio.

6.3. Revisión de correcciones por autor

6.3.1. La URI remite **a la Dirección de Geología** el Boletín en versión digital con **las** observaciones **realizadas por el corrector de estilo** para la correspondiente revisión



	INSTRUCTIVO	Código : URI-I-001 Versión : 01 Fecha aprob.: 28/05/2014
	ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	Página : 3 de 5

del autor, la misma que debe realizarse en un plazo máximo de 7 días calendarios contados desde su recepción.

6.3.2. Posteriormente la información es remitida a la Unidad de Relaciones Institucionales para *iniciar la labor de* diagramación.

6.4. Diagramación

6.4.1. La Unidad de Relaciones Institucionales se encarga de *coordinar la labor de* diagramación, *ya sea de forma interna o mediante la contratación de un* especialista externo. De ser *este* el caso, *se* gestiona el trámite correspondiente con el área de Logística. La diagramación no debe exceder de un plazo mayor a 15 días calendario.

6.4.2. La *Unidad de Relaciones Institucionales* remite el Boletín diagramado impreso al autor, a través de su Director, a fin que realice la revisión correspondiente; devolviéndolo finalmente a la URI en un plazo no mayor a 5 días calendarios. En esta etapa deberá entregar también los mapas visados por OSI y aprobados por la Dirección a cargo del estudio.

6.4.3. La *Unidad de Relaciones Institucionales* realiza las correcciones del Boletín en versión digital *que hubiera lugar y*, de ser necesario, *éste es remitido* al autor para una segunda revisión, caso contrario asigna el código correspondiente y presenta *el boletín* al Comité Editor en versión impresa y con mapas, *dentro de un plazo máximo de 3 días útiles*.

6.4.4. De haber una segunda y *última* revisión *por parte del* autor, *esta deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días*, contados desde su recepción.

6.5. Revisión del Comité Editor

6.5.1. *El Comité Editor está integrado por la Presidencia del Consejo Directivo o el representante que designe, Coordinador de Geología y Laboratorio de la Presidencia del Consejo Directivo, la Jefa de la Unidad de Relaciones Institucionales y los directores de las líneas geológicas.*

6.5.2. Una vez *culminada la labor de edición y diagramación del* Boletín y Mapas a cargo de la *Unidad de Relaciones Institucionales*, *éste será* presentado al Comité Editor para su revisión *final*. De haber observaciones, *la Unidad de Relaciones Institucionales procederá a subsanarlas* o coordinar su correspondiente corrección. *La revisión por parte del Comité Editor no debe exceder de 5 días útiles.*

6.6. Registro de boletín

6.6.1. Con la versión final del Boletín, la Unidad de Relaciones Institucionales procede a tramitar el código de Depósito Legal que *correspondiente ante las instancias de la Biblioteca Nacional del Perú.*

6.6.2. *La Unidad de Relaciones Institucionales dirige el registro de los boletines geológicos ante la Agencia International Standard Serial Number (ISSN).*

6.6.3. *La Unidad de Relaciones Institucionales, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, dirige el registro de los boletines geológicos ante a la Oficina de Derecho de Autor del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.*



**ELABORACIÓN DE BOLETINES
GEOLÓGICOS****6.7. Impresión**

6.7.1. **La Unidad de Relaciones Institucionales**, en caso de tratarse de una impresión interna, procede a gestionar con la **Unidad** de Logística la impresión del boletín, para luego proceder con el doblado y encuadernación, dependiendo del formato de publicación. La **labor de impresión interna debe realizarse en un plazo máximo de 10 días**.

6.7.2. **La Unidad de Relaciones Institucionales** coordina con la **Unidad** de Logística el trámite de la orden de servicio para la impresión externa de la carátula. **El trámite para la orden de servicio debe realizarse en un plazo no mayor a 5 días**.

6.7.3. **La impresión de carátula y contracarátula (elaboradas según lo definido en la Directiva N°003-2014-INGEMMET/PCD) debe realizarse en un plazo máximo de 10 días**.

6.7.4. En el caso de una impresión externa **requerida por la URI, esta Unidad** gestiona el trámite de la orden de servicio con la **Unidad** de Logística, realiza la coordinación con la imprenta, hace el seguimiento correspondiente y **supervisa la impresión**. **El trámite para la orden de servicio se realiza dentro de los 5 días siguientes y la labor de impresión externa debe realizarse dentro de un plazo no mayor de 15 días**.

6.7.5. **La Dirección de Línea que requiera la impresión externa de un boletín geológico deberá sustentar dicha necesidad, ante la Presidencia del Consejo Directivo, para su autorización previa**.

6.7.6. Para la impresión de mapas se realiza la solicitud **al área** de Cartografía a través de la **Oficina de Sistemas de Información**, quien procede a la impresión de los mismos. **La labor de impresión de mapas no debe exceder de 15 días hábiles**.

6.8. Difusión, distribución y costo

6.8.1. Una vez culminada la impresión, la **Unidad de Relaciones Institucionales** solicita los Mapas **en versión digital e impresa** al Área de Cartografía de OSI.


6.8.2. **La Unidad de Relaciones Institucionales comunica a la Secretaría General la culminación de la elaboración del Boletín**.

6.8.3. La **Unidad de Relaciones Institucionales** graba la carátula, resumen y contenido del Boletín, y los Mapas para su publicación. **Asimismo** actualiza la base de datos digital de publicaciones y solicita a la **Oficina de Sistemas de Información** la publicación del resumen en la página web.

6.8.4. La **Unidad de Relaciones Institucionales** coordina y **dispone** la distribución de **los ejemplares de los Boletines** para el almacén, autores, biblioteca, ventas y para exhibición en vitrina, así como a entidades externas.

6.8.5. Por otro lado, procede a remitir a la Oficina de Administración la información correspondiente a fin que ésta determine el costo del boletín y proceda a actualizar el catálogo de bienes y servicios que brinda la Institución, tanto en formato físico como en formato digital de la página web institucional, acción que se deberá gestionar dentro de los 5 días calendario contados a partir de la fecha de recepción de los documentos respectivos.



	INSTRUCTIVO	Código : URI-I-001 Versión : 01 Fecha aprob.: 28/05/2014
	ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	Página : 5 de 5

6.9. Promoción

6.9.1. La URI programa la presentación de *los* Boletines *impresos* en las zonas *en dónde se realizaron* los estudios *de conformidad al Plan de Difusión y Promoción de los productos y servicios del INGEMMET para el período correspondiente*, en coordinación con *el* Director *de Geología que corresponda. Asimismo coordina* su difusión en *las* diferentes *actividades* que organice o participe.

7. Instrucciones

No aplica

8. Duración

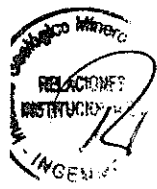
La duración del procedimiento desde la entrega del contenido de boletines a la Unidad de Relaciones Institucionales hasta su difusión y promoción no debe ser mayor de 80 días calendarios.

9. Diagramación


URI-FP-001 Flujograma para la elaboración de Boletines Geológicos

10. Registros (Formatos)

- 1.1. *URI-F-004: Formato de Revisión de Boletines Geológicos*
- 1.2. *Memorándums emitidos por las* unidades orgánicas
- 1.3. Archivo de Boletines en versión digital
- 1.4. Boletines impresos
- 1.5. Base de datos digital de boletines
- 1.6. Registro de eventos de presentación de boletines.
- 1.7. Boletín digital en la página web



Aprobado por :	Elizabeth Ramos De la Cruz SECRETARIO GENERAL
----------------	--

	INSTRUCTIVO	Código : URI-I-002 Versión : 01 Fecha aprob.: 24/04/2014
	ELABORACIÓN DE LA REVISTA INSTITUCIONAL	Página : 1 de 5

1. Finalidad

Establecer un procedimiento que regule y garantice la calidad en la elaboración de la Revista Institucional del INGEMMET, que constituye un canal de comunicación producido por la Unidad de Relaciones Institucionales, en coordinación con todas las áreas de la organización, con el fin de difundir las investigaciones, productos, servicios y actividades institucionales que el INGEMMET realiza tanto en el ámbito geológico y minero.

2. Alcance

El presente Instructivo *se aplica* desde la selección de los contenidos de la Revista Institucional hasta su distribución y promoción.

La edición de la revista es *trimestral* y está orientada a un público general y se difunde tanto física como virtualmente.

3. Documentos a consultar/ Base legal

- 3.1 URI-P-050 Publicación de boletines geológicos, revista institucional y materiales educativos y de difusión

Requisitos

No aplica

Responsabilidad

- 5.1. *El Secretario General es responsable de la aprobación del presente instructivo.*
- 5.2. *El Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales (URI) es responsable de la revisión del presente instructivo.*
- 5.3. *El Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales es responsable de la coordinación, diagramación, impresión, difusión y organización del medio; así como, supervisar el cumplimiento del presente instructivo.*
- 5.4. *El Comité Editor estará integrado por la Presidenta del Consejo Directivo y los directores de los órganos de línea o los representantes que estos designen. Su conformación se realizará mediante Resolución de Presidencia y serán responsables de aprobar el contenido e impresión de la publicación.*
- 5.5. *Los directores de los órganos línea y sus colaboradores son los responsables de proveer los contenidos de la publicación.*

6. Etapas del Instructivo

6.1. Desarrollo de la selección de los contenidos

- 6.1.1. La Unidad de Relaciones Institucionales (URI) *elabora* la estructura con los contenidos preliminares de la revista y sugiere un cronograma de trabajo.
- 6.1.2. La URI cita a la Primera Reunión del Comité Editor, donde se definen los siguientes puntos:
-Contenido de la revista
-Cronograma de trabajo
-Colaboradores por cada artículo
- 6.1.3. La URI elabora un acta, que distribuye a cada uno de los miembros del Comité Editor y a los colaboradores de la nueva edición de la revista.
- 6.1.4. Estas actividades *se deben realizar en una semana.*



ELABORACIÓN DE LA REVISTA INSTITUCIONAL

6.2. Entrega y revisión de artículos

- 6.2.1. Los autores le entregan a la URI sus artículos vía correo electrónico, **según anexo 1. En un tiempo máximo de una semana (segunda semana de mes impar)**
- 6.2.2. La URI revisa el contenido de los artículos y realiza cambios buscando que el texto sea atractivo y comprensible para el público no científico.
- 6.2.3. El texto propuesto es concertado con el autor **de donde se** obtiene un texto definitivo.
- 6.2.4. Estas actividades **se deben realizar máximo en tres semanas.**

6.3. Corrección y diagramación

- 6.3.1. La URI envía el texto final al corrector de estilo externo. **Para ello coordina con la Unidad de Logística la elaboración de la orden de servicio.**
- 6.3.2. Luego de recibir los textos corregidos, la URI inicia la diagramación de los artículos.
- 6.3.3. Con el contenido diagramado y diseñado, la URI cita a la Segunda Reunión del Comité Editor donde se define la **aprobación para impresión.**
- 6.3.4. **De haber observaciones, regresa a URI para su corrección.**
- 6.3.5. Estas actividades **se deben realizar máximo en tres semanas**

6.4. Impresión

- 6.4.1. La URI realiza correcciones, si las hubiera, y cada miembro del Comité Editor deberá visar la versión final de la revista.
- 6.4.2. La URI realiza la coordinación con la Unidad de Logística **para la elaboración de la orden de servicio de impresión de la revista.**
- 6.4.3. La URI coordina y realiza el seguimiento con la imprenta externa para la impresión de la revista.
- 6.4.4. Estas actividades **se debe realizar máximo en dos semanas**

6.5. Distribución y promoción

- 6.5.1. La URI coordina con la OSI para proceder a publicar la versión digital de la revista en la página web del INGEMMET y realiza la difusión electrónica **mediante** la base de datos de direcciones de correo electrónico.
- 6.5.2. La versión impresa es distribuida a los colaboradores de la **entidad**, instituciones, empresas y organismos del sector minero energético; y a las autoridades del sector público.
- 6.5.3. Previa coordinación, se realizan actividades de promoción, como la presentación de la revista en días o eventos estratégicos.
- 6.5.4. **A excepción de lo señalado en ítem 6.5.3, el plazo de esta etapa se desarrollara en una semana, dado que las actividades de promoción no necesariamente se darían en una semana.**


7. Instrucciones No aplica

8. Duración

La elaboración de la Revista Institucional se realiza en un plazo máximo de 10 semanas

9. Diagramación

URI-FP-002 Flujograma para la elaboración de la Revista Institucional

	INSTRUCTIVO	Código : URI-I-002 Versión : 01 Fecha aprob.: 24/04/2014
	ELABORACIÓN DE LA REVISTA INSTITUCIONAL	Página : 3 de 5

10. Registros

- 10.1. Archivo digital *de la versión final* de la Revista Institucional.
- 10.2. Archivo físico de la Revista Institucional.
- 10.3. Lista de *la relación de* distribución *externa* de la revista institucional.

11. Anexo

Guía para la redacción y presentación de artículos

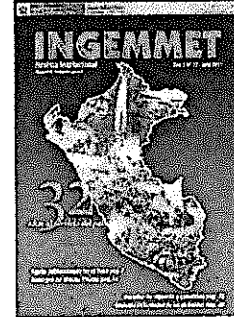


ELABORACIÓN DE LA REVISTA INSTITUCIONAL

GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE ARTÍCULOS Y PRESENTACIÓN DE ARTÍCULOS

Misión:

La revista del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico es un canal de comunicación elaborado en coordinación con todas las líneas orgánicas de la institución, con el fin de difundir las investigaciones, productos, servicios y actividades institucionales que el INGEMMET realiza tanto en el ámbito geológico como minero. Es publicada cada tres meses y distribuida de manera física y virtual entre los principales públicos de la organización: empresas mineras, estudiantes, investigadores, entidades estatales y público usuario. Está integrada por notas informativas y artículos científicos elaborados por nuestros profesionales en un lenguaje sencillo y atractivo para el lector.



Visión


La revista se constituye en el medio principal de comunicación interna y externa del INGEMMET, incrementando la demanda y cubriendo los intereses y necesidades informativas de público usuario. Posicionándose como un medio líder de la investigación geológica y de la administración de concesiones y catastro minero del país.

Pautas para la redacción de artículos

1. Para todos los artículos:
 - 1.1. Fuente: Calibri
 - 1.2. Tamaño de fuente: 11
 - 1.3. Márgenes: Superior : 2.5 / Izquierda: 3 / Inferior: 2.5 / Derecha: 3

2. Para los artículos de las secciones de **GEOCIENCIAS** y **MINERO**
 - 2.1. Mínimo: 800 palabras
 - 2.2. Máximo: 3000 palabras

3. Para las secciones de **GENERANDO CAPACIDADES** y **NOVEDADES**
 - 3.1. Mínimo: 500 palabras
 - 3.2. Máximo: 1500 palabras

	INSTRUCTIVO	Código : URI-I-002 Versión : 01 Fecha aprob.: 24/04/2014
	ELABORACIÓN DE LA REVISTA INSTITUCIONAL	Página : 5 de 5

4. Sobre cantidad de imágenes:
Enviar todas las imágenes que consideren puede ayudar a complementar el artículo. Pueden ser fotos, mapas, diagramas, etc. Las mismas se seleccionarán, y la cantidad será determinada el momento de la diagramación. Es **importante** que la mayoría de las **imágenes sean propias o de INGEMMET**. Si se utiliza una imagen externa, se debe precisar la fuente.


5. Las imágenes deben ser entregadas en archivo original, considerar resolución de 300ppp, formato jpg, png o gif.

Otras consideraciones

1. Los artículos pueden contener la sección "**El dato**", que consiste en un párrafo de no más de 50 palabras, que resalte un aspecto de la investigación o que dé mayor explicación a un punto no tocado en el artículo. "El dato" no entra a la contabilización total de palabras.
2. Por tratarse de una revista de divulgación general el lenguaje utilizado debe ser lo más sencillo posible. Si es necesario utilizar términos muy técnicos, éstos pueden explicarse en la sección "El dato".
3. Por tratarse de una revista de divulgación general, no es necesario que los artículos tengan bibliografía. Si se desea citar una fuente, se utilizará el pie de página.



Aprobado por :	Elizabeth Ramos De la Cruz SECRETARIO GENERAL
----------------	--

	PROCEDIMIENTO	Código : URI-I-003 Versión : 01 Fecha aprob: 05/11/2014
	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS Y DE DIFUSIÓN DEL INGEMMET	Página : 1 de 4

1. Finalidad

Elaboración, diseño y diagramación de materiales educativos y de difusión de los estudios geológicos y de concesiones realizada por las áreas de INGEMMET, con la finalidad de promover de manera didáctica y sencilla la información generada por la institución.

2. Alcance

El presente instructivo se desarrolla desde la solicitud de la elaboración del diseño y diagramación de material educativo, de difusión o información geológica y de concesiones hasta la impresión de la versión final.

3. Documentos a Consultar /Base Legal

No Aplica.

4. Requisitos

No Aplica.

5. Responsabilidades

5.1. Secretaría General (SG) es responsable de la aprobación del presente instructivo.

5.2. El Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales es responsable de implementar y supervisar el cumplimiento del presente *instructivo*.

5.3. Los directores de línea y sus colaboradores son los encargados de proveer los contenidos de la publicación.

5.4. La Unidad de Relaciones Institucionales es responsable de la diagramación, impresión y difusión del *material*.

6. Etapas del Instructivo

6.1. De existir una solicitud de elaboración, diseño y diagramación de material educativo y/o de difusión de información geológica y/o de concesiones, se **deberá seguir el siguiente procedimiento:**

6.1.1. Para información geológica


6.1.1.1. La dirección involucrada remite el contenido al Asesor de Investigación Geológica de PCD para la conformidad correspondiente.

6.1.1.2. El contenido aprobado deberá ser enviado a la Unidad de Relaciones Institucionales con memorándum de la dirección requirente y, señalando el link de ubicación de la información (contenido e imágenes en versión digital). Considerándose 10 días de anticipación como mínimo.

6.1.2. Para la información relacionada al Procedimiento Ordinario Minero


6.1.2.1. La dirección involucrada remite el contenido al Asesor de Asuntos Mineros para la conformidad correspondiente.



	PROCEDIMIENTO	Código : URI-I-003
	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS Y DE DIFUSIÓN DEL INGEMMET	Versión : 01 Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 2 de 4

- 6.1.2.2. *El contenido aprobado deberá ser enviado a la Unidad de Relaciones Institucionales con memorándum de la dirección requirente y adjuntando el link de ubicación de la información (contenido e imágenes en versión digital). Considerándose 10 días de anticipación como mínimo.*
- 6.1.3. La URI revisa el contenido para verificar que la información textual y gráfica sea **sencilla**, didáctica y fácil de entender para el público objetivo.
- 6.1.4. Se estructura el contenido *para ser aprobada por la Asesoría de Investigación Geológica de PCD y por el área solicitante, dentro de un periodo de 5 días máximo.*
- 6.1.5. *La URI realiza el diseño y diagramación, que será aprobado por el área solicitante y la Asesoría de Investigación Geológica de PCD, dentro de un periodo de 2 días como máximo.*
- 6.1.6. Una vez aprobado el material se **concreta el** diseño y diagramación final, **para proceder a preparar** todo el material **y coordinar la** respectiva impresión.
- Si la impresión es interna, se coordina con el área de impresiones de la Unidad de Logística.
 - Si la impresión es externa, **la URI** coordina con la Unidad de Logística para que se realice el trámite de orden de servicio. **En caso de que la Dirección asuma el costo de impresión con su propio presupuesto, ésta deberá realizar las coordinaciones que correspondan.**
- 6.1.7. Este procedimiento termina una vez entregada la versión final impresa y/o **digital** al área solicitante.
- 6.2. *En caso de que la URI promueva el material de difusión, se procederá según lo establecido en el punto 6.1.4.*
- 6.3. *Respecto al presupuesto, la URI debe asumir el mismo, de ser un monto que supera lo previsto en el ejercicio anual, deberá coordinar con el área usuaria para que se transfiera el monto necesario.*
- 6.4. *A todo material educativo y de difusión diseñado se le asignará un código de identificación, según el modelo señalado en el Anexo 1.*
- 6.5. *El material diseñado deberá ser registrado en archivo W, siguiendo la siguiente estructura:*
W: Tema/año/pieza/archivos (originales en programa de diseño, jpg-pdf, carpeta de imágenes originales)
7. **Instrucciones**
No aplica
8. **Duración**
La duración dependerá del tipo de material a elaborar
9. **Diagramación**
No aplica



	PROCEDIMIENTO	Código : URI-I-003
	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS Y DE DIFUSIÓN DEL INGEMMET	Versión : 01 Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 3 de 4

10. Registros (Formatos)

Los registros generados en aplicación del presente instructivo son:

- 10.1. El Arte final digital *y su expediente administrativo* será adjuntado a la carpeta correspondiente en la *unidad W*.
- 10.2. **Registro** de versión impresa

11. Glosario de Términos

No aplica

12. Anexos

ANEXO N° 1: CÓDIGO A UTILIZAR PARA MATERIAL DE DIFUSIÓN



Aprobado por :	Elizabeth Ramos De la Cruz SECRETARIO GENERAL
----------------	--

ANEXO 1

CÓDIGO A UTILIZAR PARA MATERIAL DE DIFUSIÓN

URI- ÁREA SOLICITANTE-TIPO DE MATERIAL-N° DE VERSIÓN- FECHA DE APROBACIÓN

Ejemplo de un tríptico para la Dirección de Concesiones Mineras

Código: URI-DCM-A-01-11/04/14

LEYENDA

URI: UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ÁREA SOLICITANTE:

DGAR: Dirección de Geología Ambiental y Riesgo

DGR: Dirección de Geología Regional

DRME: Dirección de Recursos Minerales y Energéticos

DL: Dirección de Laboratorio

DCM: Dirección de Concesiones Mineras

DC: Dirección de Catastro

DDV: Dirección de Derecho de Vigencia

SG: Secretaria General

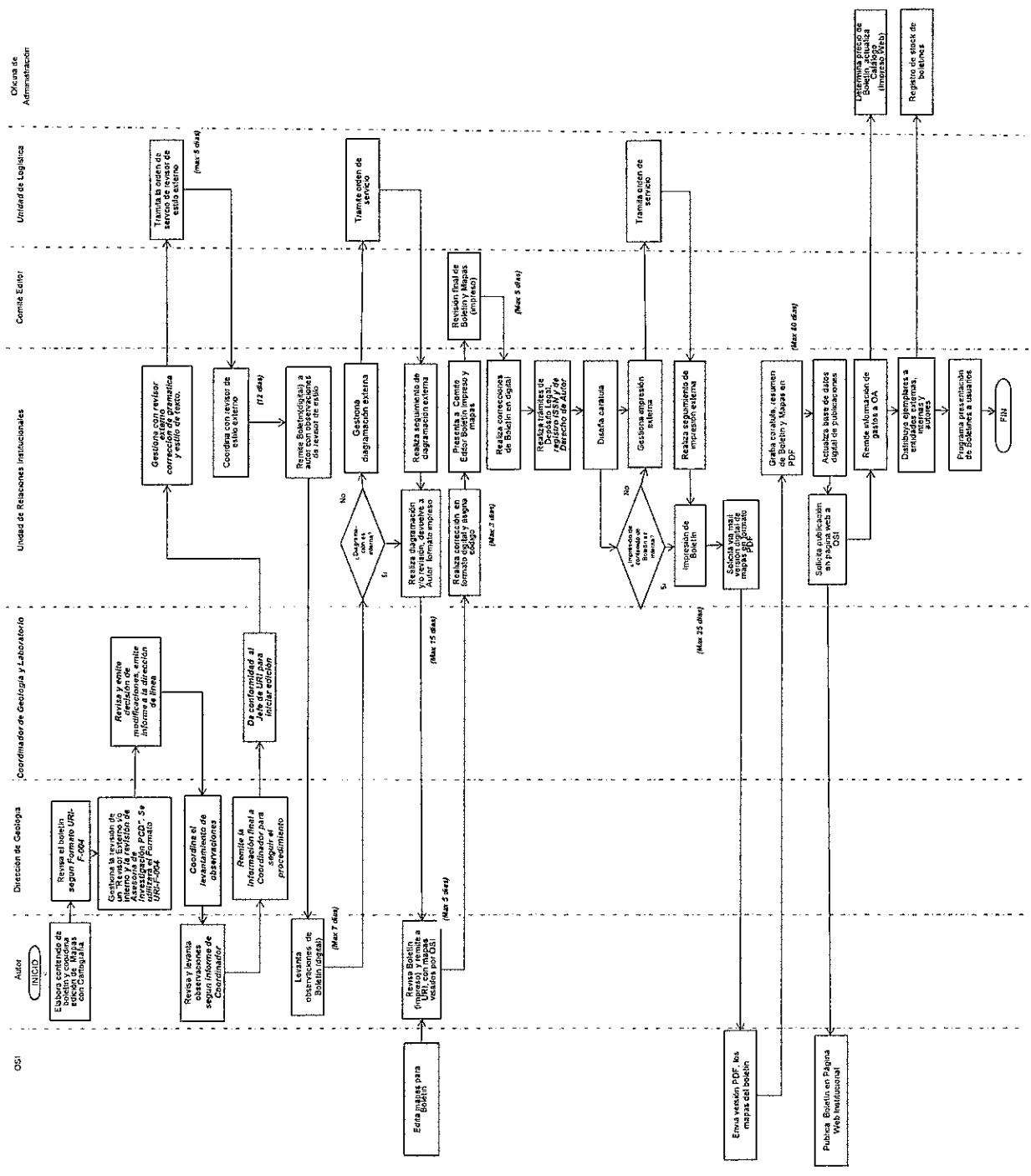
PCD: Presidencia del Consejo Directivo

UADA: Unidad de Administración de documentos y archivo

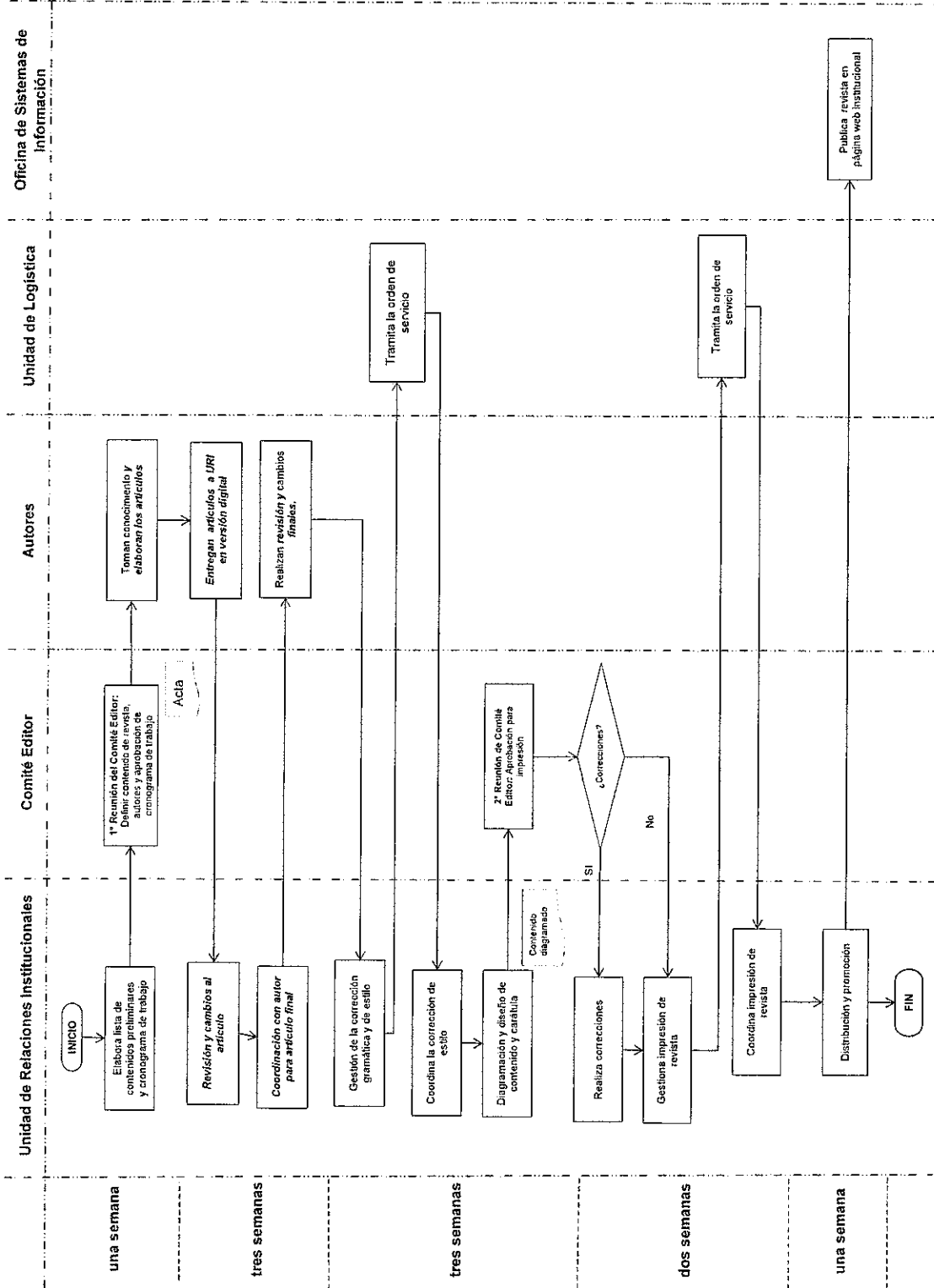
TIPO DE MATERIAL

- A TODO MATERIAL PLEGABLE (TRÍPTICOS, CUATRIFOLIOS, ETC)
- B CUADERNILLOS
- C AFICHES
- D VIDEOS
- E OTROS

ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLOGICOS



FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA REVISTA INSTITUCIONAL



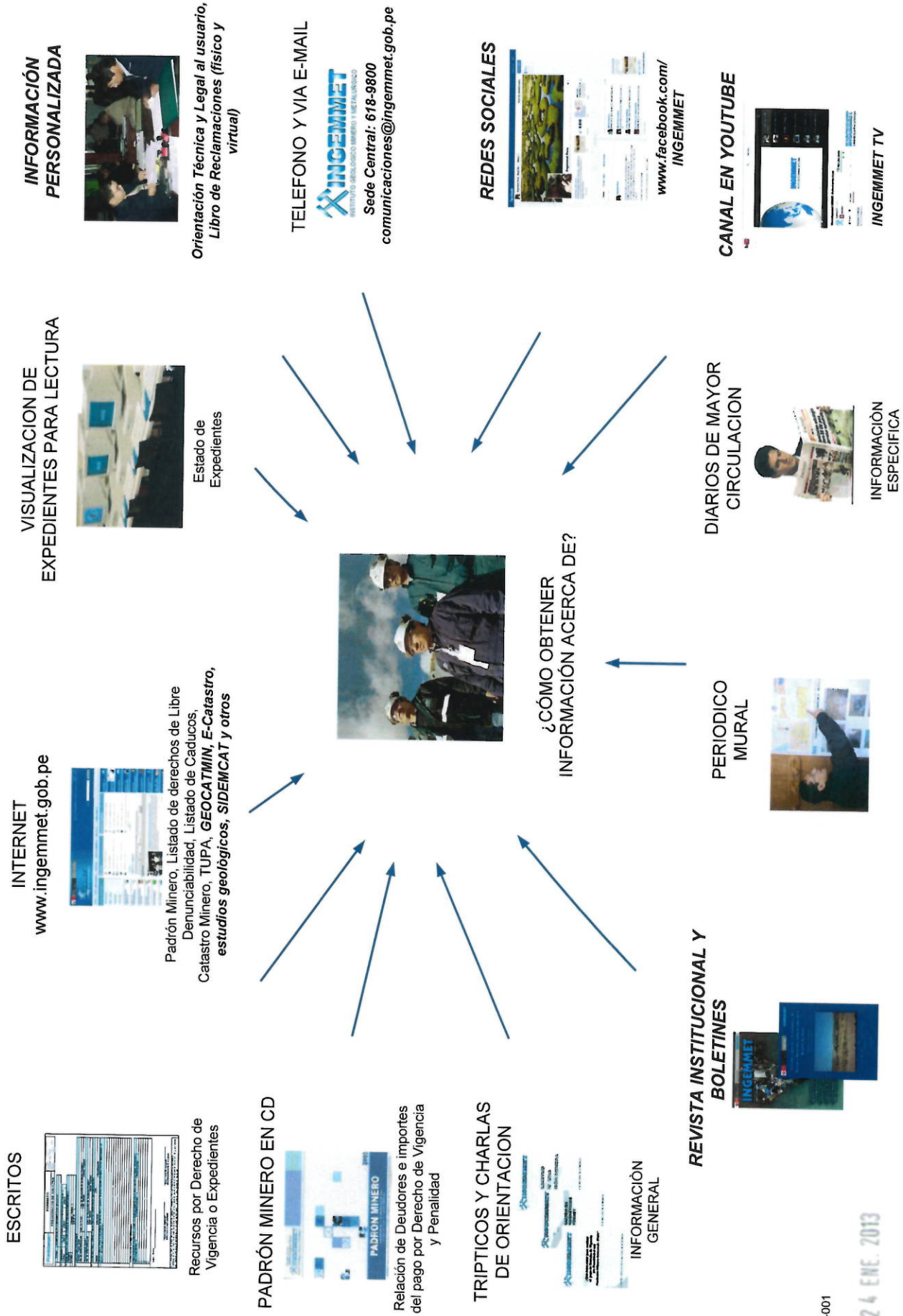
Código: URL-PP-002
 Versión: 01
 Fecha de aprob.: 24/04/2014
 Página: 1 de 1


Aprobado por:

Elizabeth Ramos De la Cruz
 SECRETARIO GENERAL

Prohibido reproducir sin la autorización del RD de INGEEMET

ESQUEMA DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE



	MANUAL	Código : URI-M-001 Versión : 01 Aprobado por: SG Fecha aprob.: 15 Dic. 2010
	ELABORACION DE CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	Página : 1 de 11

MANUAL DE ELABORACION DE CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS


COPIA CONTROLADA N°	
ASIGNADA A:	

ELABORACION DE CITAS Y
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Tabla de Contenido

	Página
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Referencias	3
4. Desarrollo del Manual	3
Elaboración de Citas Bibliográficas	3
Especificaciones Generales	3
Elaboración de Referencias Bibliográficas de Materiales Impresos	4
Especificaciones Generales	4
Especificaciones para cada Elemento de la Referencia Bibliográfica	4
4.2.2.1 Autoría y Responsabilidad	4
4.2.2.2 Año de Publicación	5
4.2.2.3 Título	5
4.2.2.4 Edición	5
4.2.2.5 Datos de Publicación	5
4.2.2.6 Extensión	5
4.2.2.7 Situación en la Publicación Fuente	5
4.2.2.8 Serie	6
4.2.2.9 Notas	6
Modelos de Referencias Bibliográficas de Materiales Impresos	6
4.2.3.1 Monografías	6
4.2.3.2 Artículos de Monografías	6
4.2.3.3 Artículos de Revistas	6
4.2.3.4 Presentaciones en Congresos	7
4.2.3.5 Tesis	7
4.2.3.6 Informes inéditos	7
4.2.3.7 Informes Publicados	7
4.2.3.8 Normas	8
4.2.3.9 Mapas	8
Elaboración de Referencias Bibliográficas de Documentos Electrónicos	8
Especificaciones Generales	8
Especificaciones para cada Elemento de la Referencia Bibliográfica	8
4.3.2.1 Autoría y Responsabilidad	8
4.3.2.2 Año de Publicación	8
4.3.2.3 Título	8
4.3.2.4 Tipo de Soporte	9
4.3.2.5 Edición	9
4.3.2.6 Datos de Publicación	9
4.3.2.7 Fecha de Actualización/Revisión	9
4.3.2.8 Fecha de Consulta	9
4.3.2.9 Serie	9
4.3.2.10 Notas	9
4.3.2.11 Disponibilidad y Acceso	9
Modelos de Referencias Bibliográficas de Documentos Electrónicos	10
4.3.3.1 Textos Electrónicos, Bases de Datos, Programas Informáticos	10
4.3.3.2 Contribuciones en Textos Electrónicos, Bases de Datos, Programas Informáticos	10
4.3.3.3 Artículos y Contribuciones en Publicaciones Electrónicas Seriadas	10



	MANUAL	Código : URI-M-001 Versión : 01 Aprobado por: SG Fecha aprob.: 15 DIC. 2010
	ELABORACION DE CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	Página : 3 de 11

1. Objetivo

El presente manual tiene por objeto especificar las características, selección, puntuación y orden de presentación de los elementos que deben considerarse al momento de elaborar citas y referencias bibliográficas para la publicación de información geocientífica de la Institución. El mismo se aplica a todo tipo de documentos y a las partes y artículos que estos contengan, tanto impresos como electrónicos.

El presente manual se ha realizado tomando como base la Norma Internacional ISO 690-87 para el caso de documentos impresos y la Norma Internacional ISO 690-2 para el caso de documentos electrónicos.

2. Alcance

El presente manual está destinado a los trabajadores de la Institución que elaboran documentación geocientífica para su publicación y difusión.

3. Referencias

- 3.1 ISO 690: 1987 – Documentación –Referencias Bibliográficas – Contenido, Formas y Estructura
- 3.2 ISO 690-2 – Información – Referencias Bibliográficas. Parte 2: Documentos electrónicos
- 3.3 ISO 832 – Documentación – Referencias Bibliográficas – Abreviación de palabras típicas
- 3.4 AACR – Anglo-American Cataloging Rules
- 3.5 UNE 50-104 94 (Versión española de ISO 690: 1987)

4. Desarrollo del Manual

4.1 Elaboración de Citas *Textuales* y Bibliográficas

Las citas son referencias breves insertadas dentro del texto, ya sea para corroborar una idea propia o para justificar alguna interpretación. Los tipos de citas mas frecuentemente usados son:

- La Cita Bibliográfica propiamente dicha que permite identificar la publicación de la que se extrae la idea parafraseada.
- La Cita Textual que se refiere a fragmentos de un trabajo de otro autor insertados en el texto cuando se considera pertinente y fundamental para el tema que se está tratando.

4.1.1 Especificaciones Generales

- a) Las citas bibliográficas deben ir entre paréntesis. Los elementos que deben incluirse son el apellido del autor y el año de edición separados por una coma. (Apellido, año).
- b) Si son dos autores se pone el apellido de **los dos autores separados por el símbolo "&"**, **luego una coma y el año**. (Apellido & Apellido, año)
- b) Si son **tres** autores o mas, se pone el apellido del primer autor seguido de la palabra "et al.". (Apellido et al., año)
- c) Si el autor forma parte del texto, se pone únicamente el año de publicación entre paréntesis. Si es necesario se puede adjuntar el número de página a continuación del año dentro del paréntesis.
- d) Si dos o más documentos tienen el mismo autor y el mismo año deben diferenciarse por medio de caracteres alfabéticos (a, b, c, etc.) a continuación del año dentro del paréntesis. Esta misma diferenciación debe reflejarse en la lista de Referencias Bibliográficas.
- e) Las citas textuales deben ir siempre acompañadas de su correspondiente cita bibliográfica.



ELABORACION DE CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- f) Las citas textuales deben ir entre comillas (""), siempre que no pasen de dos renglones. Si la cita excede de dos renglones, se separa del texto por doble espacio y se deja una sangría de 5 a 8 espacios; esta cita se transcribe a renglón seguido y no necesita comillas.
- g) Se debe citar el texto del autor exactamente como él lo escribió, con la misma puntuación y con los mismos errores que pudiera tener el original. En este último caso después del error se agrega el término (sic) que significa del origen.

4.2 Elaboración de Referencias Bibliográficas de Materiales Impresos

Las referencias bibliográficas son los datos precisos y detallados con los cuales un autor facilita la remisión a las fuentes que ha utilizado en la preparación de un trabajo de investigación.

4.2.1 Especificaciones Generales


- a) Los datos de la referencia se tomarán del documento al que se refieren, es decir, del documento fuente. Se extraerán principalmente de la portada y de otras partes de la obra en caso necesario.
- b) Se pueden añadir elementos que no aparezcan en el documento fuente con el fin de completar la información. Estos elementos deben ir entre paréntesis.
- c) Las referencias bibliográficas deben limitarse a los documentos que han sido realmente productivos para la confección del texto en sí, o que sean de mucha utilidad para el lector que quisiera ampliar puntos especiales.
- d) La Lista de Referencias Bibliográficas va al final del trabajo de investigación y se ordenan en orden alfabético según la entrada de autor. Se intercalan aquí las referencias bibliográficas que comienzan por título, alfabetizándolas por la primera palabra que no sea artículo.
- e) Cuando hay varias referencias del mismo autor se ordenan cronológicamente de acuerdo al año de publicación del más antiguo al más actual, y si son del mismo autor y mismo año se ordenan por la letra colocada después del año de publicación.
- f) La forma o estilo que se debe adoptar al hacer la lista de referencias bibliográficas es el llamado "Párrafo Francés", la primera palabra de la referencia se coloca a la altura del margen izquierdo establecido, en tanto que los renglones siguientes se escriben dejando cinco espacios de manera uniforme.



4.2.2. Especificaciones para cada Elemento de la Referencia Bibliográfica

4.2.2.1 Autoría y responsabilidad

- a) Si el autor es una persona se indica el apellido del autor seguido de la inicial del nombre, separados por una coma.
- b) Si los autores son dos, se escribirá el símbolo "&" entre ambos. Si son tres **hasta cinco** autores, se pondrá punto y coma después de **cada autor** y el símbolo "&" antes del último. Si son más de **cinco** autores se utilizará el primero seguido de la abreviatura et al.
- c) Después del apellido y nombre de los editores, directores, compiladores o coordinadores hay que añadir la abreviatura correspondiente al tipo de función que realiza: ed., dir., comp., coord.
- d) En el caso de obras anónimas el primer elemento de la referencia será el título.
- e) Si el autor es una entidad la referencia se iniciará con el nombre de la misma tal como aparece en la fuente seguida de la sección si se citara, separadas ambas por punto y espacio. Pueden añadirse las siglas al final entre paréntesis.
- f) En las entidades de gobierno se indica en primer lugar el nombre geográfico en español y a continuación el nombre de la Institución. Ej: Perú. Ministerio de Energía y Minas. Dirección General de Asuntos Ambientales.
- g) Si una entidad subordinada tiene reconocimiento suficiente, pueden omitirse los organismos superiores. Ej: Instituto Geológico Minero y Metalúrgico.

	MANUAL	Código : URI-M-001 Versión : 01 Aprobado por: SG Fecha aprob.: 15 DIC. 2010
	ELABORACION DE CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	Página : 5 de 11

- h) Si el nombre que identifica a la entidad es ambiguo se añade entre paréntesis el nombre de la ciudad donde se halla. Ej: Museo Nacional de Historia Natural (Buenos Aires).
- i) Si la Institución es suficientemente conocida por sus siglas puede omitirse el nombre. Ej: UNESCO, FAO.

4.2.2.2 Año de Publicación

- a) La referencia bibliográfica debe consignar el año de publicación entre paréntesis a continuación del autor o responsable de la publicación (o del título en caso de obras anónimas).
- b) Si la fecha de publicación de un documento comprende varios años, se hace constar el primer año y el último. Ej: (2000-2002).
- c) Si se desconoce el año de publicación, se sustituye por la fecha del depósito legal, del copyright o de la impresión, en este orden de prioridad. Ej: (dl 2000), (cop. 1999), (imp. 1980).
- d) Si no se ubica la fecha de publicación se puede poner una fecha aproximada. Ej: (ca. 1907), (197?). Si es imposible determinar el año se pondrá (s.a.)
- e) Al citar un documento aún no publicado se pondrá "(en prensa)" en lugar del año.
- f) **Si el año de publicación aparece en números romanos se debe cambiar a números arábigos.**

4.2.2.3 Título

- a) Se escribe en cursiva tal como aparece en la fuente.
- b) Se puede añadir entre corchetes la traducción a nuestra lengua.
- c) El uso de las mayúsculas debe estar conforme al uso de la lengua o de la escritura de la fuente desde la cual se extrajo la información.
- d) Los subtítulos se pueden incluir tras el título separado por dos puntos y espacio.
- e) Si existe más de un título, se indica el más destacado.
- f) Se puede utilizar los títulos abreviados para citar publicaciones seriadas.



4.2.2.4 Edición

Se indicará el número de edición de la obra siempre que no se trate de la primera. Se indicará por medio del ordinal seguido de la abreviatura en español. Ej: 3a. ed.

4.2.2.5 Datos de Publicación

- a) Se indicará el lugar de la publicación seguido del nombre de la editorial o institución responsable de la edición separando ambos por dos puntos y espacio (:). Ej: Lima: Editora Perú.
- b) El lugar geográfico donde se ha publicado el documento se cita en la lengua de éste. Si se considera necesario se puede añadir entre paréntesis el nombre de la provincia, estado o país.
- c) Si hay más de un lugar de publicación o más de una editor, se cita el más destacado y los demás se omiten.
- d) Si no hay mención de lugar en el documento fuente, se escribe [s.l.] **entre corchetes.**
- e) En el nombre de editor, se omiten los términos genéricos como editorial, ediciones, **SAC**, etc., a no ser que formen parte del nombre.
- f) Si no aparece en el documento nombre de editor, se pone la abreviatura [s.e.] **entre corchetes.**

4.2.2.6 Extensión

- a) Para documentos impresos se hace constar el número de páginas, o de volúmenes según sea el caso. Ej: 439 p., 8 vol.

**ELABORACION DE CITAS Y
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

4.2.2.7 Situación en la publicación fuente

- a) Cuando se trate de artículos o partes de monografías, Actas de Congresos, Informes, etc. se indicará el tomo o volumen en que se encuentra, y el número de páginas. Ej: vol. 4, p. 114-127.
- b) Cuando se trate de artículos de publicaciones seriadas o revistas se indicará el volumen, número y páginas en forma abreviada: volumen (número): páginas. Ej. 4(2): 25-32

4.2.2.8 Serie

Si un documento posee el nombre de una entidad mayor (por ejemplo, series) de la cual forma parte, ya sea numerada o no, el nombre de esta entidad y cualquier numeración relativa debe transcribirse tal y como aparece en el documento.

4.2.2.9 Notas

Su inclusión es opcional. En esta sección se puede transcribir cualquier información complementaria que sea considerada de importancia. Ejemplo:

- Acceso limitado de un documento: Solo para uso interno. **Com. personal.**

4.2.3 Modelos de Referencias Bibliográficas de Materiales Impresos

En los esquemas que se muestran a continuación se indicarán:

- La secuencia de presentación de los elementos de una referencia bibliográfica.
- Los signos que se van a utilizar para separar los elementos entre sí.
- Un ejemplo de descripción para cada tipo de documento.

4.2.3.1 Monografías

Autor(es) (Año) - *Título del libro en cursiva*. Edición. Lugar de publicación: editor, páginas. Serie. Notas (opcional).

Ejemplo:

Sillitoe, R.H.; Perelló, J. & Vidal, C., eds. (2004) - *Andean metallogeny: new discoveries, concepts, and updates*. Boulder, CO: Society of Economic Geologists, 357 p. Special Publication, 11.

4.2.3.2 Artículos de Monografías

Autor(es) (Año) - Título del artículo. En: Autor(es) de la Obra Completa. *Título del libro en cursiva*. Edición. Lugar de publicación: editor, Serie, Situación en la publicación fuente.


Ejemplo:

Aguirre, L.; Levi, B. & Nystrom, J.O. (1989) - The link between metamorphism, volcanism and geotectonic setting during the evolution of the Andes. En: Daly, J.S.; Cliff, R.A. & Yardley, B.W.D., eds. *Evolution of metamorphic belts*. London: Geological Society, Special Publication 43, p. 223-232.

4.2.3.3 Artículos de Revistas

Autor(es) (año) - Título del artículo en redonda. *Título de la revista en cursiva*, Situación en la publicación fuente: volumen (número): páginas.



	MANUAL	Código : URI-M-001 Versión : 01 Aprobado por: SG Fecha aprob.: 15 DIC. 2010
	ELABORACION DE CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	Página : 7 de 11

Ejemplos:

McNulty, B.A., et al. (1998) - Role of plate kinematics and plate-slip-vector partitioning in continental magmatic arcs: Evidence from the Cordillera Blanca, Peru. *Geology*, 26(9): 827-830

Allende, T. (1996) - Geología del cuadrángulo de San Pedro de Chonta. *INGEMMET, Boletín, Serie A: Carta Geológica Nacional*, 68, 220 p.

4.2.3.4 Presentaciones en Congresos

Autor(es) (año) – Título de la ponencia en redonda. En: Nombre y datos del evento (**número en arábigo, ciudad y fecha separados por comas**). *Título en cursiva*. Lugar de Publicación: Editor, situación en la publicación fuente.

Ejemplo:

Lay, V. (1991) - Ocurrencias de petróleo en el Cretáceo de la Cuenca Marañón. En: Congreso Peruano de Geología, 7, Lima, 1991. *Resúmenes extendidos*. Lima: Sociedad Geológica del Perú, vol. 1, p. 307-312.

4.2.3.5 Tesis

Autor(es) (año) - *Título de la tesis en cursiva*. Clase de tesis, Institución académica en la que se presenta, Lugar, páginas.

Ejemplo:

Jara, M. (2003) - *Distribución de metales pesados en agua y sedimentos y sus efectos sobre la vida acuática en la cuenca superior del río Santa*. Tesis Maestría, Universidad Nacional de Ingeniería, Lima, 180 p.



4.2.3.6 Informes Inéditos

Autor(es). (Año) - *Título del informe en cursiva*, informe inédito. Lugar de publicación: organismo que lo produce, páginas. (disponibilidad).

Ejemplo:

Huerta, J. (1964) – *Informe minas: "Norka N° 3 y La Mosquita" – Inspección de Control-Ticapampa*, informe inédito. Lima: Banco Minero, 11 p. (disponible A.T. Ingemmet B6299).

4.2.3.7 Informes Publicados

Autor(es). (Año) - *Título del informe en cursiva*. Lugar de publicación: editor, Serie, páginas. (disponibilidad).

Ejemplo:

Hoblitt, R., et al. (1995) - *Volcano hazards from Mount Rainier*. Reston, VA: US Geological Survey, Open File Report 95-273, 10 p.

**ELABORACION DE CITAS Y
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

4.2.3.8 Normas

Entidad Responsable de la Norma (año de publicación) - *Título en cursiva*. Número de referencia de la norma. Lugar de publicación: editor, páginas.

Ejemplo:

ITINTEC (1987) – *Control microbiológico de aguas*. Normas Técnicas 214.003 y 214.009. Lima: ITINTEC, 7 p.

4.2.3.9 Mapas

Autor(es) (año de publicación) - *Título en cursiva*, número de la edición, datos matemáticos (escala, proyecciones, etc.). Lugar de publicación: editor, número de mapas (si son varios), dimensión (opcional). Notas (opcional).

Ejemplos:

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (2004) - *Mapa hidrogeológico del Perú, versión preliminar*, escala: 1:2'000.000. Lima: INGEMMET. Elaborado con la colaboración del Instituto Geológico y Minero de España.

Instituto Geográfico Militar, Chile (1985) - *Aguas Blancas 2400-6900*, escala 1:250.000, Proyección universal transversal de Mercator. Santiago, Chile: Instituto Geográfico Militar, 2 mapas, 46 x 68 cm.



4.3 Elaboración de Referencias Bibliográficas de Documentos Electrónicos

Los documentos en formato electrónico son todos aquellos documentos creados, almacenados y difundidos por un sistema informático. A pesar que puede existir cierta similitud entre algunas publicaciones impresas y algunos documentos electrónicos, éstos tienen su propia identidad como programas de computación, bases de datos, archivos, o respaldos que existen en un formato legible por la máquina, como en línea, CD-ROM, cintas magnéticas, discos, u otro medio de almacenamiento electrónico.

4.3.1 Especificaciones generales

- La información fuente se obtendrá del propio documento. La mejor fuente de información es la pantalla que despliega el título o su equivalente.
- Si no se puede extraer los datos requeridos del documento fuente, se debe recurrir a la documentación anexa (rótulos, etiquetas, etc.) o al contenedor.
- En ningún caso la referencia requerirá de información que no está disponible en la fuente consultada.


4.3.2 Especificaciones para cada Elemento de la Referencia Bibliográfica

4.3.2.1 Autoría y Responsabilidad

Las especificaciones son las mismas que para los documentos impresos.

4.3.2.2 Año de publicación

Las especificaciones son las mismas que para los documentos impresos.

	MANUAL	Código : URI-M-001 Versión : 01 Aprobado por: SG Fecha aprob.: 15 DIC. 2010 Página : 9 de 11
	ELABORACION DE CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	

4.3.2.3 Título

- a) Cuando no es posible localizar el título en un documento electrónico o en su documentación acompañante, las primeras palabras del documento, seguidas de puntos suspensivos ("..."), deben sustituir al título. Además, debe incluirse una descripción muy breve del tema entre corchetes a continuación del título sustituto.
- b) Otras especificaciones referidas al título se dan en la parte referente a documentos impresos.

4.3.2.4 Tipo de Soporte

- a) El tipo de soporte de un documento electrónico debe añadirse a continuación del título, entre paréntesis
- b) Los tipos de soporte posibles son: (en línea) (CD-ROM) (cinta magnética) (disquete).

4.3.2.5 Edición

- a) Debido a que los documentos electrónicos son constantemente actualizados o expandidos, usualmente incluyen la edición. Generalmente se utilizan las palabras "edición", "versión", "publicación", "nivel", o "actualización"; también pueden aparecer palabras más tradicionales como "edición revisada", "tercera actualización", o "nivel de entrenamiento". El número u otra designación para la edición debe incluirse en la fuente. Ej. 5a. ed., versión 3.5, versión Macintosh 1.2, etc.
- b) Cuando en la fuente aparece más de una designación de edición deben incluirse. Ej. 3a. ed., versión 1.7



4.3.2.6 Datos de Publicación

Las especificaciones son las mismas que para los documentos impresos.

4.3.2.7 Fecha de Actualización/Revisión

Los documentos electrónicos con frecuencia son actualizados o revisados con la finalidad de agregar, corregir o mantener. Cuando sea posible debe incluirse la fecha de actualización y/o revisión. Ej. act. marzo 2005; rev. junio 2006

4.3.2.8 Fecha de Consulta

Se debe incluir la fecha en que el documento es visualizado para los casos de documentos electrónicos que pueden estar sujetos a cambio (documentos en línea por ejemplo) o cuando no se encuentra otra fecha en la fuente o documento. Debe transcribirse entre paréntesis y precedido por la palabra "consulta". Ej. (consulta: 12 marzo 2004).

4.3.2.9 Serie

Si un documento electrónico posee el nombre de una entidad mayor (por ejemplo, series) de la cual forma parte, ya sea numerada o no, el nombre de esta entidad y cualquier numeración relativa debe transcribirse tal y como aparece en el documento.

4.3.2.10 Notas

Su inclusión es opcional, dependiendo del tipo o características del documento fuente. En esta sección se puede transcribir información concerniente a los requerimientos del sistema, nombre del sistema operativo y su versión, cantidad de memoria requerida, etc. Se debe utilizar el texto entregado en el documento electrónico o en su documentación.

ELABORACION DE CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

4.3.2.11 Disponibilidad y Acceso

Para documentos en línea se debe proveer información que identifique y localice la fuente del documento citado. Esta información debe estar identificada por las siguientes palabras "Disponible en:". Ej. Disponible en:
<<http://biblioteca.ucv.cl/herramientas/citaselectronicas/iso690-2/iso690-2.html>>

4.3.3 Modelos de Referencias Bibliográficas de Documentos Electrónicos

4.3.3.1 Textos Electrónicos, Bases de Datos, Programas informáticos

Autor(es) (Año) – *Título en cursiva* (tipo de soporte). Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de actualización o revisión. (fecha de consulta). Serie. Notas (opcional), disponibilidad y acceso.

Ejemplos:

Bommer, J. (1996) - *Terremotos, urbanización y riesgo sísmico en San Salvador* (en línea). San Salvador: Programa Salvadoreño de Investigación Sobre Desarrollo y Medio Ambiente (PRISMA). (consulta: 5 mayo 2006). Disponible en:
<<http://www.prisma.org.sv/pubs/prisma18.pdf>>

Instituto Nacional de Defensa Civil (2003) – *Atlas de peligros naturales del Perú* (CD-ROM). Multimedia Player 9. Lima: INDECI. También disponible en:
<http://www.indeci.gob.pe/atlas_peligros_nat/atlas.htm>

MICRO CDS/ISIS (disquete), (ca. 1995). Ver. 3.071. Paris: UNESCO, 9 cm. Programa informático.

4.3.3.2 Contribuciones en Textos Electrónicos, Bases de Datos y Programas Informáticos

Autor(es) (Año) – Título de la contribución (tipo de soporte). En: Autor(es) del documento principal, *Título del documento fuente en cursiva*. Edición. Lugar de publicación: editor. Localización en el documento fuente. Fecha de actualización. (fecha de consulta). Notas (opcional). Disponibilidad y acceso.

Ejemplos:

Svenonius, E. (1996) – references vs. added entries (en línea). En: Authority Control in the 21st Century, Dublin, Ohio, 1996, *Authority Control in the 21st Century: an invitational conference, March 21-April 1, 1996*. Dublin, Ohio: OCLC. (consulta: 27 abril 2006). Disponible en: <<http://www.oclc.org/oclc/man/authconf/svenonius.htm>>


Dunbar, B. (1996) - The 16 most frequently asked questions about NASA (en línea). En: *The NASA Homepage*. (consulta: 14 agosto 2006). Disponible en:
<<http://www.nasa.gov/hqpao/Top10.html>>

Boudesseul, N., et al. (2000) - Un importante evento volcánico de edad Mioceno inferior en la zona de Descanso - Ayaviri - Condorama - Santa Lucía (Dptos. de Cusco, Puno y Arequipa) (CD-ROM). En: Congreso Peruano de Geología, 10, Lima, 2000. *Trabajos técnicos*. Lima: Sociedad Geológica del Perú.

4.3.3.3 Artículos y Contribuciones en Publicaciones Electrónicas Seriadadas

Autor(es) (año) – Título de la contribución. *Título de la publicación seriada en cursiva* (tipo de soporte). Edición. Localización en el documento fuente, Fecha de actualización o revisión. (fecha de consulta). Notas (opcional). Disponibilidad y acceso.

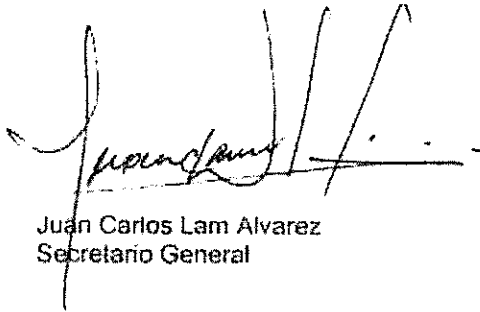


	MANUAL	Código : URI-M-001 Versión : 01 Aprobado por: SG Fecha aprob.: 15 DIC. 2010
	ELABORACION DE CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	Página : 11 de 11

Ejemplos:

Hinde, C. (2006) – software solutions for mine planners. *Mining Magazine* (en línea), June 2006. (consulta: 14 junio 2006). Disponible en: <http://www.mining-journal.com/mining_magazine/Mining_Mag_Breaking_News.aspx?breaking_news_article_id=98>

Varela, R.; Basei, M.; Cingolani, C.; Siga, O. & Passarelli, C. (2006) - El basamento cristalino de los Andes norpatagónicos en Argentina: geocronología e interpretación tectónica. *Revista Geológica de Chile* (en línea), 32(2): 167-187. (consulta: 15 Junio 2006). Disponible en: <http://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0716-02082005000200001&lng=es&nrm=iso>



Juan Carlos Lam Alvarez
Secretario General



Yoni Carrasco Pinares
Director (e) de la Unidad de Relaciones
Institucionales




Ruth Núñez del Prado Ruiz
Coordinadora de Calidad

	FORMATO	Código : URI-F-002 Versión : 00 Fecha aprob.: 28/05/2014
	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EVENTOS	Página : 1 de 1

Es muy importante para nosotros conocer su experiencia en esta actividad, sus comentarios serán tomados en cuenta para desarrollar acciones de mejora.

EVENTO: _____

Edad:

Sexo:

Grado de Instrucción:

Institución/Universidad:

¿Cómo se enteró de este evento?

Invitación formal
 Página web
 Email
 Facebook
 Otro: _____


Marcando con una "X" califique los siguientes aspectos de acuerdo a la siguiente escala de valores, dónde 1 es deficiente y 5 es excelente:

ASPECTOS	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
I. MATERIAL RECIBIDO					
1. Presentación					
2. Contenido					
II. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO					
3. Puntualidad					
4. Atención por parte del personal organizador					
5. Importancia de los temas tratados					
6. Atención del Coffe Break					
III. PONENTES					
7. Claridad en la exposición y dominio del tema					
8. Satisfacción de sus expectativas					
IV. INSTALACIONES					
9. Comodidad					
10. Iluminación					
11. Sonido					
12. Limpieza					



- ¿En cuál de los temas abordados le gustaría profundizar en futuras actividades?

- Comentarios y sugerencias

	FORMATO	Código : URI-F-003 Versión : 00
	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO	Fecha aprob.: 28/05/2014 Página : 1 de 1

En INGEMMET estamos trabajando por mejorar nuestros servicios, por lo que solicitamos tenga a bien responder la siguiente encuesta:

1. Califique los servicios los servicios requeridos de INGEMMET marcando con una "X" según corresponda. Dónde 1 = Deficiente, 2= Malo, 3=Regular, 4=Bueno, 5= Excelente

Servicios de INGEMMET	Celeridad en la atención brindada					Atención otorgada por el personal de contacto					Conocimientos del tema solicitado por parte del personal de servicio				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
ADMINISTRATIVO															
Proveedores, cobrar cheques, presentar oficio, pensionistas															
CONSULTA TÉCNICA GEOLÓGICA															
Consulta con especialista															
Compra de boletines															
Compra de planos															
Uso de biblioteca															
CONCESIÓN MINERA															
Consultas legales															
Consultas de Derecho de Vigencia y penalidad															
Consulta Técnica															
Orientación diversa para trámites															
Atención en mesa de partes															
Compra de planos															
OTRO - ESPECIFIQUE:															



2. Si en la pregunta 1 calificó en algún servicio del 1 al 3, indique ¿por qué?

3. ¿Qué otros servicios cree usted que se le podría brindar?

	FORMATO	Código : URI-F-004 Versión : 00 Fecha aprob.: 28/05/2014
	REVISIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	Página : 1 de 2

Contenido científico

Explicar cada respuesta de acuerdo con su revisión

	Pregunta	SI	NO
1.	¿El boletín contiene nuevas e importantes contribuciones en el campo de la geología?		
2.	¿El boletín es de la calidad que se espera ver publicada en un servicio geológico?		
3.	¿Alguna parte significativa del boletín ha sido publicado en otra parte?		
4.	¿Se recomienda que este boletín o parte de éste, sea publicado en una revista de investigación indexada?		
5.	¿Las conclusiones están sustentadas por los datos (mapa geológico, petrografía, análisis químicos, estudios de geofísica, paleontológicos, etc.), observaciones, descripciones o el modelo geológico?		
6.	¿Hay problemas específicos con la presentación o con la interpretación de los datos?		
7.	¿En el Boletín se ha citado toda la literatura relacionada con el tema?		



Composición y Estructura

	Pregunta	SI	NO
1.	¿El texto del boletín está bien organizado y escrito en un español claro y entendible?		
2.	¿El resumen es informativo y contiene un contenido apropiado?		
3.	¿Puede reducirse el contenido del texto del boletín sin que esto genere pérdida de información?		
4.	¿Hay un uso excesivo de siglas?		
5.	¿Las figuras están legibles y bien compuestas?		
6.	¿Están todos los datos necesarios?		
7.	¿Están los mapas y las tablas bien diseñados, con todos los parámetros y abreviaturas adecuadas?		

REVISIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS

Recomendaciones

Proporcione una calificación total al boletín (1 malo – 3 bueno)

Malo	Regular	Bueno
1	2	3

Mi recomendación para el boletín es:

- a. Publicar después de algunas revisiones
- b. Publicar después de moderadas revisiones
- c. Se requiere muchos cambios y una nueva revisión.
- d. Se requiere una amplia revisión (nuevo boletín).
- e. Rechazar



Nota. Desarrolle con más detalle cada una de sus observaciones

Nombre y cargo del revisor	
Fecha de revisión	
Firma	

	FORMATO	Código : URI-F-005 Versión : 00 Fecha aprob.: 17/06/2014
	INFORME TÉCNICO PARA CONVENIOS	Página : 1 de 1

I. ANTECEDENTES Y SUSTENTO

Breve descripción de los hechos y documentos relevantes que explican y motivan la suscripción del convenio


II. INFORMACIÓN REQUERIDA

- a **Motivación del convenio** - Problemas o situaciones que se buscan solucionar o mejorar con la suscripción del convenio propuesto
- b **Proyecto involucrado** - Definir los proyectos involucrados con los objetivos, actividades y/o proyectos definidos para el convenio.
- c **Metas a alcanzar**
- d **Información sobre actividades** - Detallar la siguiente información en caso de Convenio Específico:

Proyectos involucrados		
Metas		
Objetivos estratégicos 1		
Actividades	Resultado previstos	Presupuesto comprometido
Actividad 1.1		
Actividad 1.2		

Cuadro por objetivo estratégico específico o involucrado



	FORMATO	Código : URI-F-006 Versión : 00 Fecha aprob.: 28/05/2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS	Página : 1 de 1

1. ASPECTOS GENERALES:

Nombre del Convenio	
Objetivo	
Unidades Involucradas	
Fecha de suscripción	
Vigencia	

2. ASPECTOS ESTRATÉGICOS:

Proyectos involucrados	
Objetivos estratégicos específico	
Actividades	Resultado previstos
Actividad 1.1	
Actividad 1.2	

3. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES:



Objetivos	Programado		Presupuesto		Estado (en proceso, terminado, reprogramad o)	Responsable	Observaciones
	Semestre I	Semestre II	Previsto S./	Ejecutado S./			
Objetivos Estratégicos 1							
Actividad 1.1							
Actividad 1.2							
Objetivos Estratégicos 2							
Actividad 2.1							
Actividad 2.2							

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

1	
2	
3	
4	
5	



FORMATO

Código : URI-F-046
Versión : 08
Fecha aprob.: 28/05/2014
Página : 1 de 1

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO MINERO

En INGEMMET estamos trabajando por mejorar nuestros servicios, por lo que le pedimos tomarse 2min de su tiempo para **responder** la siguiente encuesta.

SOBRE PROCEDIMIENTOS DE CONCESIONES MINERAS. Marque su calificación con una X según corresponda.

1. Sobre el Procedimiento de Otorgamiento de Concesiones Mineras.

N°	Característica a evaluar	Deficiente	Malo	Regular	Bueno	Excelente
		1	2	3	4	5
1	Celeridad del trámite					
2	Transparencia en el trámite					
3	Seguridad Jurídica					
4	Atención de consultas (legal, técnica)					
5	Otros:					

2. Sobre el procedimiento de Administración del Derecho de Vigencia y Penalidad.

N°	Característica a evaluar	Deficiente	Malo	Regular	Bueno	Excelente
		1	2	3	4	5
1	Celeridad del trámite					
2	Transparencia en el trámite					
3	Seguridad Jurídica					
4	Atención de Consultas de Derecho de Vigencia					
5	Otros:					

SOBRE ENTIDADES BANCARIAS

Preguntas relacionadas al Servicio de Cobranza del Derecho de Vigencia y Penalidad por entidades bancarias:

3. ¿En qué Entidad Bancaria realizó su último pago de Derecho de Vigencia y/o Penalidad?

- SCOTIABANK Agencia: _____ Banco **CONTINENTAL** Agencia: _____
 BCP Agencia: _____ NACIÓN (Corresponsalía) Agencia: _____
 BIF Agencia: _____

4. **Califique** usted del 1 al 5, respecto a los servicios de cobranza de la Entidad Bancaria en la que realizó su **último pago**. **Marque con una X**

N°	Característica a evaluar	Deficiente	Malo	Regular	Bueno	Excelente
		1	2	3	4	5
1	Rapidez en el servicio					
2	Conocimiento del sistema de pago					
3	Amabilidad y buen trato					
4	Sistema de pago masivo					
5	Otros:					

5. Marque con una X los aspectos en los que le gustaría que mejore el servicio de cobranza de la Entidad Bancaria **indicada**

- Capacitación del personal que atiende en ventanilla
 Conocimiento del Sistema de Pago
 Disponibilidad de agencias a nivel nacional
 Atención a clientes por el pago del Derecho de Vigencia y/o Penalidad
 Otros: _____