



Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED

Lima, 18 OCT. 2013

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, según la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, el numeral 4 del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que los Ministros de Estado tienen entre otras funciones, proponer la organización interna de su Ministerio y aprobarla de acuerdo con las competencias que le atribuye dicha Ley;

Que, el artículo 85 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED, establece que la Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de brindar asesoramiento en asuntos jurídicos a la Alta Dirección del Ministerio; le corresponde sistematizar y concordar las normas legales referidas al Sector Educación y elevar propuestas de normas legales y convenios educativos;

Que, en tal sentido, la Oficina de Asesoría Jurídica ha propuesto la aprobación de una Directiva para la elaboración, aprobación y tramitación de dispositivos normativos y actos resolutivos en el Ministerio de Educación, por considerar necesario establecer pautas y procedimientos para la correcta emisión de dispositivos normativos y actos resolutivos del Ministerio de Educación, en los que participen sus diferentes órganos, unidades orgánicas y dependencias;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED; y, en la Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED que aprobó las Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Establecer que las disposiciones contempladas en los numerales 6.6.2, 6.6.3, 6.6.4, 6.7.6 y 6.7.7 del documento aprobado en el artículo precedente, entrarán en vigencia a partir del 1 de enero de 2014.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación publique la presente Resolución Ministerial y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/>).

Artículo 4.- Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga o contravenga la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CRW
PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación

DIRECTIVA Nº 023-2013-MINEDU/SG-OAJ

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DISPOSITIVOS
NORMATIVOS Y ACTOS RESOLUTIVOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1. FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos necesarios para la correcta emisión de dispositivos normativos y actos resolutivos del Ministerio de Educación, o vinculados al Sector, en los que participen sus diferentes órganos, unidades orgánicas y dependencias.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, aprobación, numeración y archivo de los dispositivos normativos y actos resolutivos emitidos en el Ministerio de Educación o relacionados con el Sector; así como, estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes relativos al mencionado procedimiento.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para el Pliego 010: Ministerio de Educación (en adelante, MINEDU); comprendiendo a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM y las Unidades de Gestión Educativas Locales – UGEL de Lima Metropolitana, en lo que les resulte aplicable.

4. BASE NORMATIVA

- Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510.
- Ley Nº 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo Nº 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General.
- Decreto Supremo Nº 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 **Dispositivos Normativos.-** Para efectos de la presente Directiva, son los instrumentos que para su elaboración y posterior aprobación, cuentan con la



DIRECTIVA N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DISPOSITIVOS NORMATIVOS Y ACTOS RESOLUTIVOS EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

opinión o pronunciamiento del Sector Educación, a través de su Ministro, y/o en algunos casos, de otros Sectores del Poder Ejecutivo. Se clasifican en:

- 5.1.1 Leyes. - Son aprobadas por el Poder Legislativo y promulgadas por el Poder Ejecutivo. De acuerdo a su naturaleza, pueden requerir de la opinión previa del Ministerio de Educación; en cuyo caso, las opiniones se emiten en el marco del procedimiento señalado en el Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República.

Previo a la aprobación del Consejo de Ministros o de la Comisión de Coordinación Viceministerial, según corresponda, el MINEDU podrá proponer un Proyecto de Ley, para lo cual, el expediente incluirá la(s) opinión(es) técnica(s) y legal del(os) órgano(s), unidad(es) orgánica(s) o dependencia(s) proponente(s) e interviniente(s). Este Proyecto deberá incluir en impreso y por archivo digital, la Fórmula Legal, la Exposición de Motivos y la Ayuda Memoria correspondientes, que serán elaboradas por el(los) proponente(s); cuyas versiones impresas deberán remitirse debidamente visadas por todos los intervinientes que emitan su conformidad sobre dicho Proyecto, previo a su remisión al Despacho Ministerial, a través de la Secretaría General.

- 5.1.2 Decretos Legislativos. - Son emitidos por el Poder Ejecutivo por autorización expresa y facultad delegada del Congreso de la República. Tienen rango de ley.

En caso exista materia delegada y previo a la aprobación del Consejo de Ministros o de la Comisión de Coordinación Viceministerial, según corresponda, el MINEDU podrá proponer un Proyecto de Decreto Legislativo, para lo cual, el expediente incluirá la(s) opinión(es) técnica(s) y legal del(os) órgano(s), unidad(es) orgánica(s) o dependencia(s) proponente(s) e interviniente(s). Este Proyecto deberá incluir en impreso y por archivo digital, la Fórmula Legal, la Exposición de Motivos y la Ayuda Memoria correspondientes, que serán elaboradas por el(los) proponente(s); cuyas versiones impresas deberán remitirse debidamente visadas por todos los intervinientes que emitan su conformidad sobre dicho Proyecto, previo a su remisión al Despacho Ministerial, a través de la Secretaría General.

- 5.1.3 Decretos de Urgencia. - Son emitidos por el Poder Ejecutivo como una medida extraordinaria en materia económica y financiera. Tienen rango de ley.

Previo a la aprobación del Consejo de Ministros o de la Comisión de Coordinación Viceministerial, según corresponda, el MINEDU podrá proponer un Proyecto de Decreto de Urgencia cuyo texto debe sustentarse en los criterios de excepcionalidad, necesidad, transitoriedad, generalidad y conexidad establecidos por el Tribunal Constitucional. Para lo cual, su expediente incluirá la(s) opinión(es) técnica(s) y legal del(os) órgano(s), unidad(es) orgánica(s) o dependencia(s) proponente(s) e interviniente(s), así como de la Secretaría de Planificación Estratégica. Este Proyecto deberá incluir en impreso y por archivo digital, la Fórmula Legal, la Exposición de Motivos y la Ayuda Memoria correspondientes, que serán elaboradas por el(los) proponente(s); cuyas versiones impresas deberán remitirse debidamente visadas por todos los intervinientes que emitan su conformidad sobre dicho Proyecto, previo a su remisión al Despacho Ministerial, a través de la Secretaría General.



- 5.1.4 Resoluciones Legislativas.- Son emitidas por el Poder Legislativo y no tienen fuerza de ley, salvo el Reglamento del Congreso de la República.

Previo a la aprobación del Consejo de Ministros o de la Comisión de Coordinación Viceministerial, según corresponda, el MINEDU podrá proponer un Proyecto de Resolución Legislativa para aprobar pensiones de gracia o Tratados Internacionales; para lo cual, el expediente incluirá la(s) opinión(es) técnica(s) y legal del(os) órgano(s), unidad(es) orgánica(s) o dependencia(s) proponente(s) e interviniente(s). Este Proyecto deberá incluir en impreso y por archivo digital, la Fórmula normativa, la Exposición de Motivos y la Ayuda Memoria correspondientes, que serán elaboradas por el(los) proponente(s); cuyas versiones impresas deberán remitirse debidamente visadas por todos los intervinientes que emitan su conformidad sobre dicho Proyecto, previo a su remisión al Despacho Ministerial, a través de la Secretaría General.

- 5.1.5 Decretos Supremos.- Son normas con rango reglamentario o que regulan una actividad sectorial funcional o multisectorial funcional a nivel nacional; son emitidos por el Poder Ejecutivo y pueden ser refrendados por otros Ministros de Estado y/o aprobados por el Consejo de Ministros o de la Comisión de Coordinación Viceministerial, según corresponda.

El MINEDU podrá proponer un Proyecto de Decreto Supremo, para lo cual, el expediente incluirá la(s) opinión(es) técnica(s) y legal del(os) órgano(s), unidad(es) orgánica(s) o dependencia(s) proponente(s) e interviniente(s). Este Proyecto deberá incluir en impreso y por archivo digital, la Fórmula normativa, la Exposición de Motivos y la Ayuda Memoria correspondientes, que serán elaboradas por el(los); cuyas versiones impresas deberán remitirse debidamente visadas por todos los intervinientes que emitan su conformidad sobre dicho Proyecto, previo a su remisión al Despacho Ministerial, a través de la Secretaría General.

- 5.1.6 Resolución Suprema.- Son decisiones del Poder Ejecutivo de carácter específico.

En los casos que el Sector Educación proponga un Proyecto de Resolución Suprema, que pueden ser refrendados por otros Ministros de Estado y/o aprobados por el Consejo de Ministros o de la Comisión de Coordinación Viceministerial, según corresponda, el expediente incluirá la(s) opinión(es) técnica(s) y legal del(os) órgano(s), unidad(es) orgánica(s) o dependencia(s) proponente(s) e interviniente(s). Este Proyecto deberá incluir en impreso y por archivo digital, la Fórmula normativa y la Ayuda Memoria correspondientes, que serán elaboradas por el(los) proponente(s); cuyas versiones impresas deberán remitirse debidamente visados por todos los intervinientes que emitan su conformidad sobre dicho Proyecto, previo a su remisión al Despacho Ministerial, a través de la Secretaría General.

5.2

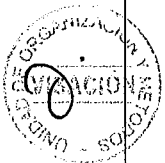
Actos Resolutivos.- Son los actos administrativos, actos de administración o normas de carácter reglamentario emitidos en el MINEDU, conforme a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General y el ordenamiento jurídico vigente. Se clasifican en:



DIRECTIVA N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DISPOSITIVOS NORMATIVOS Y ACTOS RESOLUTIVOS EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- 5.2.1 Resolución Ministerial. - Es emitida por el Ministro de Educación y puede referirse a las políticas nacionales o sectoriales a su cargo, a materias que le corresponden en su calidad de Titular del Sector, incluyendo aquellas que sean indelegables, entre otras permitidas por el ordenamiento jurídico vigente.
- 5.2.2 Resolución Viceministerial. - Es emitida por un Viceministro del Ministerio de Educación, en el ámbito de su competencia o por facultad delegada.
- 5.2.3 Resolución de Secretaría General. - Es emitida por el Secretario General del Ministerio de Educación, en el ámbito de su competencia o por facultad delegada.
- 5.2.4 Resolución Directoral. - Es emitida por el Director o Director General de un órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU que cuente con la atribución de emitir actos resolutive, en el ámbito de su competencia o por facultad delegada.
- 5.2.5 Resolución Jefatural. - Emitida por el Jefe de un órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU, en el ámbito de su competencia o por facultad delegada y siempre que cuente con función resolutive.
- 5.3 **Documentos Normativos**. - Son aprobados mediante Actos Resolutive. Tienen por finalidad transmitir información uniforme sobre aspectos técnicos, sean pedagógicos y/o administrativos, en cumplimiento de los objetivos del Sector Educación, así como facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades en el MINEDU, según corresponda. Se clasifican en:

Documento Normativo	Alcance	Definición	Acto Resolutive
LINEAMIENTOS	Sectorial	Establecen disposiciones que regulan la implementación de una política o estrategia sectorial, previamente aprobada. El diseño del modelo de intervención que estos regulan son de naturaleza permanente y de cumplimiento obligatorio para el Sector Educación.	Resolución Ministerial
NORMAS TÉCNICAS	Sectorial	Describen de manera detallada la ejecución de un proceso, actividad u otras disposiciones de similar naturaleza, que permitan cumplir un fin específico, en el marco de los objetivos del Sector Educación. Pueden ser de naturaleza permanente o temporal, y son de cumplimiento obligatorio para quienes así se establezca expresamente.	Resolución Ministerial



DIRECTIVAS	Institucional	Establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional. Sirven para determinar los procedimientos que deben seguirse para la realización de actos de gestión y otras actividades administrativas. Son de naturaleza permanente, por lo general, y son de cumplimiento obligatorio para los órganos y dependencias del MINEDU, según corresponda.	Resolución Ministerial
INSTRUCTIVOS	Sectorial / Institucional	Son documentos técnicos que contienen información sistematizada y secuencial sobre aspectos operativos de una materia particular, en el marco de los objetivos del Sector Educación y de las competencias del órgano que lo emite, incluyendo la ejecución de eventos o reuniones. Pueden ser de naturaleza permanente o temporal, y serán de cumplimiento obligatorio para quienes así se establezca expresamente.	Resolución Viceministerial / Secretaría General /

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Elaboración del Proyecto.-

6.1.1 Todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias del MINEDU pueden ser proponentes de un Proyecto de Dispositivo Normativo o de Acto Resolutivo (en adelante, el Proyecto), por iniciativa propia, por iniciativa de un administrado o por disposición superior, siempre que se elabore en el marco de sus atribuciones y en concordancia con los documentos de gestión institucional correspondientes. Dicha iniciativa debe ser de conocimiento del órgano de la Alta Dirección de quien dependa orgánica o funcionalmente.

6.1.2 El órgano, unidad orgánica o dependencia proponente es responsable del trámite de dicho Proyecto hasta su aprobación.

6.1.3 En su calidad de documentos de trabajo interno sujetos a revisión y modificación, los Proyectos carecen de valor oficial hasta que no sea suscrito por el funcionario competente.

6.1.4 Para la elaboración de un proyecto, el(los) proponente(s) efectuará(n) las coordinaciones a que hubiere lugar, con otro(s) órgano(s), unidad(es)



orgánica(s) o dependencia(s) involucradas con el contenido del proyecto que resulten necesarias, a fin de dar viabilidad y consistencia a su propuesta.

6.2 Redacción del Proyecto.-

- 6.2.1 Para la redacción de los Dispositivos Normativos, se deberán seguir las disposiciones contenidas en la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en la presente Directiva; según su naturaleza.
- 6.2.2 Para la redacción de los Actos Resolutivos, la motivación debe ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que justifican el acto a ser aprobado; de conformidad con lo señalado en el artículo 36 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- 6.2.3 Todo Proyecto debe considerar las siguientes características:
- Papel Bond A4, 120 g, con el encabezado del Dispositivo Normativo o Acto Resolutivo que se trate.
 - Márgenes no mayores de 3 cm por lado inferior, izquierdo y derecho, y de 6 cm en el lado superior.
 - Se empleará una sangría de 1 cm al inicio de cada párrafo.
 - El texto del documento será redactado en Letra tipo Arial 11 normal.
 - El espaciado anterior y posterior será de 0 ptos. y el interlineado será sencillo.
 - Los Proyectos deben ser impresos en ambas caras (anverso y reverso), teniendo cuidado en no alterar el orden del texto. El uso de márgenes y la configuración del papel deben permitir la lectura del documento cuando éste forme parte de un expediente.
- 6.2.4 No se permiten citas textuales de libros, publicaciones y otros documentos de similar naturaleza; salvo en la Exposición de Motivos, indicando la referencia bibliográfica correspondiente.
- 6.2.5 Toda referencia numérica debe realizarse en números y letras entre paréntesis (Por ejemplo: "S/.100.00 (Cien y 00/100 Nuevos Soles)", "4 (cuatro) unidades").
- 6.2.6 La versión digital del Proyecto y de sus anexos, de ser el caso, debe ser remitida obligatoriamente por el proponente en forma simultánea con el expediente respectivo, bajo responsabilidad. Para tal efecto, se remitirá una copia por CD o mediante un correo electrónico institucional dirigido al(los) especialista(s) de la Oficina de Asesoría Jurídica a quien(es) se derive el expediente respectivo.
- 6.2.7 Solamente existirá un (01) ejemplar original de cada Proyecto elaborado.
- 6.2.8 Las versiones finales de los Proyectos, a ser suscritos por funcionario competente, no pueden ser foliados o engrapados al expediente, y tampoco puede tener enmendaduras, borrones o manchas.



6.3 Estructura de los Proyectos.-

Adicionalmente, y en tanto no se oponga a las disposiciones contempladas en la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, su Reglamento y la Ley del Procedimiento Administrativo General, se deberá seguir la siguiente estructura:

6.3.1 Parte Expositiva. - Se incluyen únicamente en los Actos Resolutivos, consignando el término: "**VISTO:**" y a continuación, se señalará el número de expediente respectivo, así como el documento de los órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU que le den origen, de ser el caso. En los proyectos de Actos Resolutivos a ser emitidos por los órganos de la Alta Dirección, su inclusión estará a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.3.2 Parte Considerativa. - Se inicia con el término: "**CONSIDERANDO:**" e incluye la motivación causal y legal que sustenta la emisión del Proyecto.

Las referencias a normas jurídicas deben ser hechas con precisión y exactitud, incluyendo el nombre completo de la norma, así como el artículo, inciso o numeral que motiva el Proyecto, de ser el caso.

El último considerando de todo Proyecto debe indicar la relación de normas jurídicas que lo sustentan, de mayor a menor jerarquía; así como aquella en que se base la competencia que ostenta el MINEDU para su emisión.

6.3.3 Parte Resolutiva. - Da inicio con el término: "**SE RESUELVE:**", y en ella, se debe expresar con claridad, orden y precisión, el objeto del Proyecto elaborado; teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Los artículos se ordenan empleando números cardinales arábigos (Ejemplo: "Artículo 1" y no "Artículo 1º")
- b) De tener un solo artículo debe señalarse: "Artículo Único".
- c) Al inicio de cada artículo, deben utilizarse verbos en infinitivo (como aprobar, designar, declarar, entre otros), procurando que el primero sea sobre la finalidad del Proyecto y los demás, establezcan responsabilidades o disposiciones adicionales (por ejemplo: disponer, encargar, entre otros).
- d) En caso que el acto resolutivo tenga Anexos, debe señalarse expresamente que los mismos forman parte integrante del Proyecto, según corresponda.

6.4 Sustentación de los Proyectos.-

Sin perjuicio de las particularidades de cada Proyecto, los expedientes correspondientes deben incluir necesariamente:

6.4.1 Informe Técnico. -

- a) Elaborado por el órgano, unidad orgánica o dependencia proponente y demás involucrados; en caso de existir más de uno, cada uno de ellos emitirá su propio Informe Técnico respecto de la materia que sea de su



competencia; por excepción, se permite que los funcionarios competentes de los órganos, unidades orgánicas o dependencias involucradas suscriban conjuntamente, un solo informe, siempre que hagan expresa mención de encontrarse conformes con el íntegro de su contenido.

- b) Se debe sustentar la necesidad y oportunidad para la aprobación del Proyecto planteado, así como la evaluación de impacto del mismo y de los resultados de su aplicación, es decir, el impacto o situación beneficiosa que se persigue conseguir con su aprobación.
- c) Debe incluir: antecedentes, análisis y conclusiones, de conformidad con lo señalado en la Directiva N° 012-2012-MINEDU/SG denominada "Procedimientos para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales en el Ministerio de Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0254-2012-ED, y sus modificatorias.
- d) No debe limitarse a resumir o copiar textualmente actos resolutiveos, normas u otros documentos, sino que debe explicar la necesidad que motiva su elaboración y posterior aprobación, es decir, la causalidad que lo sustenta.
- e) De corresponder, se incluirán en calidad de Anexos, todos los documentos que se consideren pertinentes como sustento para la emisión del Proyecto elaborado.

6.4.2 Informe Legal.- Todo Proyecto debe contar con un Informe Legal, excepto en los siguientes casos:

- Designación, aceptación de renuncia, encargo y término de funciones de cargos de confianza.
 - Designación de representantes ante órganos colegiados.
 - Autorización de viaje aprobada por Resolución Ministerial, salvo que la opinión legal fuera desfavorable.
 - Aprobación de instrumentos de naturaleza eminentemente técnica, tales como el Plan Operativo Anual y las modificaciones presupuestales.
- a) Para dichas excepciones, la Oficina de Asesoría Jurídica emitirá un Oficio o Memorándum, según corresponda, adjuntando el Proyecto correspondiente y otorgándole viabilidad legal.
 - b) Para todo Proyecto que sea emitido y/o visado por la Alta Dirección, el Informe Legal será emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación.
 - c) El Informe Legal debe sustentar adecuadamente su viabilidad legal, y será dirigido al Viceministro correspondiente o a la Secretaria General, según la naturaleza del Proyecto; adjuntando la Fórmula Legal o normativa debidamente visada por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de los demás proponentes u órganos, unidades orgánicas o dependencias que den su conformidad; así como, la Exposición de Motivos y la Ayuda Memoria debidamente visados por el(los) proponente(s), según corresponda.



DIRECTIVA Nº 023-2013-MINEDU/SG-OAJ
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DISPOSITIVOS NORMATIVOS Y ACTOS RESOLUTIVOS EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- d) Para la emisión del Informe Legal, se requiere que en el expediente obren el o los Informes Técnicos correspondientes, por lo que la Oficina de Asesoría Jurídica está facultada a devolverlo inmediatamente al proponente, por Hoja de Ruta, a fin de efectuar la subsanación respectiva.
- e) Para los demás casos, dicho Informe será elaborado por el profesional en Derecho que preste servicios al órgano, unidad orgánica o dependencia que emite el Proyecto y/o a quien le delegue dicha tarea el superior jerárquico correspondiente.
- f) La Oficina de Asesoría Jurídica podrá efectuar directamente las modificaciones o precisiones que considere necesarias al Proyecto, en la medida que el Informe Legal que emita sea favorable. En cuyo caso, devolverá el expediente al proponente incluyendo la versión reformulada del Proyecto para que gestione los vistos que correspondan. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica visará el Dispositivo Normativo o Acto Resolutivo que aprueba el Proyecto.

6.5 Visado de los Proyectos.-

- 6.5.1 Mediante el visado y sellado de un Proyecto, el funcionario competente manifiesta su conformidad respecto de su contenido y alcances, en el marco de sus competencias y/o funciones.
- 6.5.2 Todo Proyecto deberá estar debidamente visado y sellado por el(los) órgano(s), unidad(es) orgánica(s) o dependencia(s) correspondiente(s) que den su conformidad o emitan opinión favorable al respecto. Siendo la Secretaría General el último órgano que visa los Proyectos a ser suscritos por el Titular del MINEDU, salvo cuando por su naturaleza, corresponda la visación de un Viceministro, quien lo efectuará luego de la Secretaría General.
- 6.5.3 Todos los Proyectos a ser suscritos y/o visados y sellados por algún órgano de la Alta Dirección deben contar con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del MINEDU.
- 6.5.4 El(los) proponente(s), debe(n) visar y sellar necesariamente los Proyectos presentados, así como aquel(los) documento(s) que en calidad de anexos se adjuntan a los mismos; como requisito previo para su atención y evaluación por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.5.5 Los órganos de la Alta Dirección tienen la potestad discrecional para no visar y sellar un proyecto cuando no lo encuentren conforme. En este caso, devolverán el expediente al órgano, unidad orgánica o dependencia que corresponda para las acciones de reformulación o archivo que resulten pertinentes.

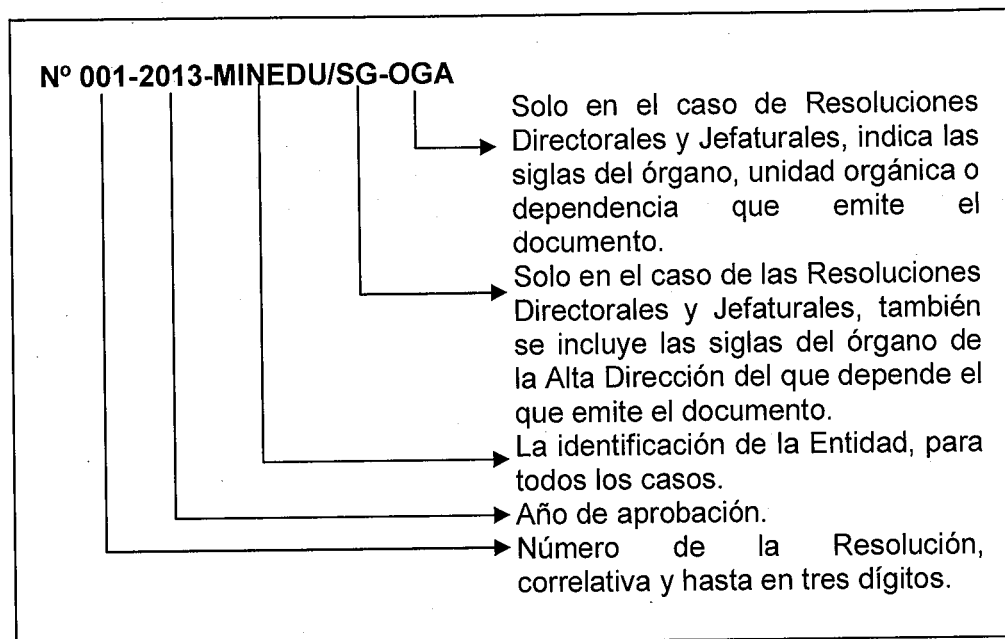
6.6 Aprobación y Numeración de los Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos.-

- 6.6.1 Con la firma del funcionario competente, el Proyecto adquiere la calidad de Dispositivo Normativo o Acto Resolutivo, según corresponda.



DIRECTIVA N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DISPOSITIVOS NORMATIVOS Y ACTOS RESOLUTIVOS EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- 6.6.2 Los Actos Resolutivos suscritos por los órganos de la Alta Dirección del MINEDU serán numerados de manera correlativa por la Secretaría General. En los casos que se trate de Resoluciones Directorales o Jefaturales, serán numerados de igual manera por los propios órganos, unidades orgánicas o dependencias que los emiten, con las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 6.6.3 La numeración se realizará manualmente, empleando un sello de tinta negra que incluya los siguientes parámetros:



- 6.6.4 El registro de los Actos Resolutivos aprobados será manual y estará a cargo de la Secretaría General o del personal administrativo que para tales efectos, disponga el superior jerárquico del órgano, unidad orgánica o dependencia que emite la Resolución Directoral o Jefatural, según sea el caso.

6.7 Difusión y Archivo de los Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos.-

- 6.7.1 Cuando el Acto Resolutivo del MINEDU se encuentre debidamente visado por todos los órganos intervinientes y vaya a ser publicado en el Diario "Oficial El Peruano", su texto debe ser remitido por la Oficina de Asesoría Jurídica a la Secretaría General, vía correo electrónico o soporte magnético, a fin de solicitar su publicación en dicho medio, incluyendo los anexos, de corresponder.

- 6.7.2 En el caso de los Dispositivos Normativos, una vez que se encuentren debidamente visados por todos los órganos competentes, la Oficina de Asesoría Jurídica remitirá su texto mediante soporte magnético a la Secretaría General, para proceder con el trámite correspondiente.

- 6.7.3 La Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, o quien haga sus veces, estará a cargo de publicar en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, los Dispositivos Normativos expedidos que correspondan al Sector Educación y los Actos Resolutivos aprobados por el MINEDU, incluyendo anexos de corresponder. Dicha publicación se efectuará a través de



un soporte electrónico, difundándose la legislación en materia educativa por el Portal Institucional del MINEDU.

6.7.4 La difusión del Dispositivo Normativo o Acto Resolutivo suscrito y/o visado por el MINEDU, se realizará considerando lo siguiente:

- a) La publicación en la Portal Institucional se realizará en todos los casos.
- b) Para la notificación de Actos Resolutivos, se procederá a remitir a quien(es) corresponda(n) las copias fedateadas del mismo, incluyendo sus anexos; de acuerdo con los mecanismos establecidos en el ordenamiento legal vigente.
- c) Para los casos de publicación en el Diario Oficial "El Peruano", se tendrá en cuenta lo señalado en el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2009-JUS y sus modificatorias. Asimismo, se procederá con dicha publicación cuando el acto resolutivo modifique uno previo que ya hubiera sido publicado por el mismo medio. En estos casos, el documento debe incluir expresamente la palabra "publíquese" en su parte final y será notificado luego de su publicación en el referido Diario.

El Despacho Ministerial y la Secretaría General podrán disponer la publicación en el Diario Oficial, en caso de otros supuestos diferentes a los señalados en el párrafo precedente.

- d) Los órganos, unidades orgánicas y dependencias proponentes promoverán la correcta difusión del documento aprobado, utilizando medios electrónicos y/o material didáctico o gráfico para ello.

6.7.5 El archivo de los actos resolutivos implica asegurar en adecuadas condiciones cada acto resolutivo y su respectivo expediente, incluyendo los Informes Técnico(s) y Legal que hayan sido emitidos, conservándolos ordenadamente y en condiciones de seguridad física y de intangibilidad, garantizando su disponibilidad en cuanto se requiera.

6.7.6 Luego de la expedición y remisión de los Dispositivos Normativos por la entidad competente, éstos serán archivados por la Secretaría General del MINEDU.

6.7.7 En el caso de los Actos Resolutivos aprobados por la Alta Dirección, el archivo estará a cargo del personal de la Secretaría General; mientras que, en los casos de las Resoluciones Directorales y Jefaturales, dicha responsabilidad recaerá en el personal administrativo de los propios órganos, unidades orgánicas o dependencias que los emiten, con las responsabilidades a que hubiere lugar.

6.8 Vigencia de los Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos:

6.8.1 La fecha consignada en el encabezado del Dispositivo Normativo o Acto Resolutivo corresponde al día de su emisión, es decir, cuando fue suscrito, numerado y registrado.



- 6.8.2 En los casos en que el documento sea publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el mismo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, salvo que el mismo haya establecido en su parte resolutive una fecha diferente, o en los que se rijan por normas específicas, como es el caso de las designaciones, encargos de funciones o términos de éstas, que entran en vigencia desde el mismo día de su publicación.
- 6.8.3 En los casos que no sea publicado en el Diario Oficial, entrará en vigencia al día siguiente que sea notificada a los administrados, salvo que el mismo haya establecido una fecha diferente en su parte resolutive.
- 6.8.4 Todo Dispositivo Normativo o Acto Resolutivo tiene vigencia, en tanto no se produzca alguna de las siguientes circunstancias:
- a) Cuando la parte resolutive incluya un artículo que establezca una fecha específica del término de su vigencia.
 - b) Cuando otro acto posterior de igual o mayor jerarquía lo deja sin efecto.
 - c) Cuando el acto aprobado haya cumplido con el propósito de su emisión.

6.9 Fe de Erratas

- 6.9.1 La Fe de Erratas es la rectificación que se hace de los errores materiales contenidos en las leyes, normas reglamentarias y actos administrativos. Contendrá la indicación de la correcta numeración y denominación oficial de la norma cuyo error material se rectifica, así como el contenido de la rectificación.
- 6.9.2 Las publicaciones de Fe de Erratas en el Diario Oficial "El Peruano" se regulan por lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa y en la Segunda Disposición Complementaria Final de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-JUS.
- 6.9.3 El órgano proponente deberá solicitar formalmente a la Secretaría General, dentro de los 5 (cinco) días útiles posteriores a su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", que se proceda a publicar la correspondiente Fe de Erratas, siempre que el error cometido no altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de su decisión.
- 6.9.4 Dicha rectificación será solicitada por la Secretaría General al Diario Oficial "El Peruano", mediante un escrito en que exprese con claridad el error cometido y el texto rectificatorio dentro de los 8 (ocho) días útiles siguientes a la publicación original.
- 6.9.5 Se publicarán en el Diario Oficial "El Peruano" solamente las rectificaciones de aquellos Actos Resolutivos o Dispositivos Normativos que hayan sido publicados por dicho medio.
- 6.9.6 Cuando la rectificación recaiga sobre un Acto Resolutivo y/o sus anexos que no hayan sido publicados en el Diario Oficial "El Peruano", se procederá a publicar la correspondiente Fe de Erratas en el Portal Institucional del MINEDU, dentro de los 8 (ocho) días útiles siguientes a su emisión. Este procedimiento se seguirá para los anexos que no hayan sido publicados en dicho Diario Oficial, a



pesar que el Dispositivo Normativo o Acto Resolutivo que lo aprobó, si fue publicado por el referido medio.

7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Para emitir y/o visar un Dispositivo Normativo o un Acto Resolutivo, el funcionario correspondiente deberá estar expresamente facultado para ello.
- 7.2 Los Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos regulados mediante la presente Directiva, serán impresos en los Formatos que se adjuntan en calidad de anexos, según correspondan.
- 7.3 Se prohíbe la elaboración de proyectos y emisión de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos con eficacia anticipada o en vía de regularización, salvo que exista autorización expresa del órgano de la Alta Dirección de quien dependa el proponente.
- 7.4 La Oficina General de Administración, a través de su Unidad de Abastecimiento, está encargada de realizar las acciones necesarias para la implementación de los Formatos señalados en calidad de Anexos.
- 7.5 Los expedientes que contienen solicitudes de Designación o Encargo de funciones, deben contener los datos exactos de la persona a que se hace referencia, así como una copia legible de su documento nacional de identidad; incluyendo la Hoja de Vida en los casos de designación.
- 7.6 Excepcionalmente y cuando la materia o naturaleza del acto resolutivo requiera la toma de una decisión urgente, la Alta Dirección podrá disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica elabore el proyecto respectivo, el cual debe contar con su visado y el de los órganos de Alta Dirección que correspondan, previo a la firma del Titular del MINEDU.
- 7.7 En caso que alguno de los órganos, unidades orgánicas o dependencias a los que corresponda visar el proyecto, emita un Informe Técnico o Legal desfavorable, el expediente será devuelto inmediatamente al proponente para su evaluación respectiva, teniendo en cuenta el sustento de la opinión desfavorable. Por el contrario, cuando se tenga modificaciones o precisiones al Proyecto, el expediente será devuelto inmediatamente al proponente para que éste lo reformule y lo vuelva a circular según el orden previsto.
- 7.8 La autorización de los viajes que no generen gasto al MINEDU se aprobarán mediante Resolución Ministerial, cuyo trámite deberá iniciar con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha del viaje.
- 7.9 Están prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del MINEDU con cargo a recursos públicos, salvo aquellos casos debidamente sustentados bajo responsabilidad, en el interés nacional o institucional, y que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y metas. En cuyo caso, la autorización de viaje se aprobará mediante Resolución Suprema, cuya tramitación se debe realizar con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de viaje; no resultando aplicable la eficacia anticipada.



Asimismo, los pasajes serán adquiridos en la categoría económica y se tendrá en cuenta la escala de viáticos contemplada en las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos correspondientes.

- 7.10 Cualquier consulta que pudiera surgir respecto de la interpretación y aplicación de la presente Directiva será realizada por vía escrita a la Oficina de Asesoría Jurídica, la misma que deberá dar respuesta por el mismo medio.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del personal de los diversos órganos, unidades orgánicas y demás dependencias del Sector Educación.
- 8.2 La Secretaría General es responsable de la difusión de la presente Directiva y de velar por su debida aplicación.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Ley.
- Anexo N° 02: Formato de Decreto de Urgencia.
- Anexo N° 03: Formato de Decreto Legislativo.
- Anexo N° 04: Formato de Decreto Supremo.
- Anexo N° 05: Formato de Resolución Suprema.
- Anexo N° 06: Formato de Resolución Ministerial.
- Anexo N° 07: Formato de Resolución Viceministerial.
- Anexo N° 08: Formato de Resolución de Secretaría General.
- Anexo N° 09: Formato de Resolución Directoral.
- Anexo N° 10: Formato de Resolución Jefatural.



ANEXO N° 01



Ley N°

El Congreso de la República

Ha dado la Ley siguiente:



ANEXO N° 02



Decreto de Urgencia N°

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA



ANEXO N° 03



Decreto Legislativo N°





Decreto Supremo

N°

-MINEDU

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA





Resolución Suprema

N° -MINEDU

Lima,





Resolución Ministerial

N°

-MINEDU

Lima,





Resolución Viceministerial

N°

-MINEDU

Lima,



0520-2013-ED

ANEXO N° 08



Resolución de Secretaría General

N°

-MINEDU

Lima,





Resolución Directoral

N°

-MINEDU/ -

Lima,



0520-2013-ED

ANEXO N° 10

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural

N°

-MINEDU/

-

Lima,

